

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

**структурний підрозділ
« ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ »
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
« ВІННИЦЬКИЙ ІНСТИТУТ КОНСТРУЮВАННЯ ОДЯГУ
І ПІДПРИЄМНИЦТВА »**

Затверджено:

Вченою радою «ВІКОП»

« 10 » травня 2022 р

протокол № 10

голова вченої ради

М.О. Солявченко

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказ «ВІКОП»

від « 10 » травня 2022 р.

№ 9/1

ПОЛОЖЕННЯ
про ведення навчального журналу
у структурному підрозділі «Фаховий коледж конструювання одягу» ПВНЗ
«ВІКОП»

Вінниця 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане Положення складене відповідно до:

- Закону «Про освіту»;
- Закону України «Про фахову перевищу освіту»
- Закону «Про вищу освіту»;
- Положень СП «ФККО» ПВНЗ «ВІКОП» щодо організації освітнього процесу.

Цим Положенням визначається порядок ведення навчального журналу та оцінювання навчальних досягнень студентів коледжу.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ

2.1. Загальні вимоги до ведення навчального журналу

Навчальний журнал - це обов'язковий документ навчального закладу рівня коледжу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів/дисциплін відповідно до робочого навчального плану, з урахуванням поділу груп на підгрупи, при вивченні окремих предметів/дисциплін здійснюють завідувачі відділень.

Ведення журналу здійснюється викладачами коледжу та керівниками груп. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Записи в журналах ведуться державною (українською) мовою, з іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета/дисципліни.

Записи проводяться чорною пастою чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, у разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою.

Відсутність студента на занятті позначається літерами «**нб**». Студент зобов'язаний відпрацювати пропущений матеріал протягом 10 днів (після виходу на заняття). У журналі оцінка за відпрацьований матеріал проставляється через дріб: нб - у чисельнику, оцінка - у знаменнику. Наприклад, **нб/5**.

Дата проведення занять записується дробом (арабськими числами), чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем поточного року. У разі проведення здвоєних занять дата і тема кожного заняття записується окремо. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінку: «зошит», а не «за зошит», «І семестр», а не «за І семестр».

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 12-бальною з предметів загальноосвітньої підготовки та 4-бальною системою – з дисциплін і його результати позначаються цифрами відповідно 1–12, 2–5. З окремих предметів/дисциплін згідно навчального плану передбачений результат «зараховано» замість оцінки, він і виставляється в журналі. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах. Викладачі української мови і літератури та світової літератури виконують вимоги щодо виконання письмових робіт студентів з загальноосвітньої підготовки і перевірки зошитів згідно з методичним листом МОН України №1/9-301 від 28.04.2006р.

У разі неатестації студента робиться відповідний запис **н/а**.

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні семестрових балів робиться відповідний запис **зар.** (зараховано). Згідно Наказу МОН України №496 від 03.06.2008 р. у випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмета «Захист України» при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться відповідний запис «**зв**» (звільнений).

При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземна мова) оцінки виставляється та враховуються як поточні.

На правому боці журналу помічається дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті згідно з робочою програмою, домашнє завдання (стисло записується його зміст, параграфи, сторінки підручника, номери завдань тощо), підпис викладача, що підтверджує факт проведення заняття. Не можна в домашнє завдання писати «конспект», «зошит», а потрібно чітко вказувати офіційне джерело за робочою програмою. Всі години в навчальних журналах нумеруються. При проведенні практичних, лабораторних чи семінарських занять на правій сторінці викладачі повинні чітко вказувати тип проведеного заняття:

Наприклад:

3	10.01	2	<i>Держава у політичній системі суспільства</i>	<i>§ 7 С.57-76</i>	<i>підпис</i>
---	-------	---	---	------------------------	---------------

АБО

4	17.10	2	<i>Лабораторна робота №4: «Робота з програмою 1-С: підприємство»</i>	<i>§ 8 С.27-36</i>	<i>підпис</i>
---	-------	---	--	------------------------	---------------

На спеціально виділених сторінках, якщо група поділяється на підгрупи, викладачами проводиться облік виконання студентами встановлених навчальним планом і програмами лабораторних, практичних робіт, курсових робіт та проектів. З окремих дисциплін навчального плану передбачено проведення лекційних та семінарських занять основним викладачем для всієї навчальної групи; такі пари записуються на основній сторінці, де є список всієї групи студентів. При проведенні лабораторних робіт для цієї ж групи - друга підгрупа записується на окремо відведених сторінці журналу і облік проведених лабораторних занять в даній підгрупі здійснює другий викладач, з яким основний поділяє години педагогічного навантаження для лабораторних робіт. А основний викладач такий облік веде на основній сторінці. Після проведених лабораторних робіт другий викладач переносить оцінки за виконані роботи на основну сторінку.

У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, засвідчує запис власним підписом, під підписом вказує своє прізвище та ініціали.

Після закінчення вивчення дисципліни у семестрі або його повного вивчення викладач на правій сторінці після запису усіх проведених занять зазначає: ***Програмний матеріал виконано повністю в кількості «Х» годин, аудиторних – «У» год., самостійних – «А» год. Ставить дату і підпис.***

На окремо відведених сторінках викладачами здійснюється запис проведених консультацій з предмета/дисципліни у відповідності до педагогічного навантаження.

2.2 Контроль за веденням навчального журналу

Перевірка завідувачами відділень стану ведення навчального журналу здійснюється щомісяця протягом навчального року. В кінці журналу записуються зауваження щодо ведення журналу з зазначенням дати перевірки та прізвища перевіряючого. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями усунення вказаних недоліків. Контроль за станом ведення навчальних журналів та їх збереженням покладається на завідувачів відділень та заступника директора з навчальної роботи.

Навчальні журнали не видаються на руки студентам, їх батькам та іншим стороннім особам. Керівник групи, викладач, завідувач відділення сам повинен знайомити студентів та батьків з успішністю студента.

3. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

3.1. Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне, рубіжне та підсумкове оцінювання, державна підсумкова атестація, державний іспит. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, зазначених в робочій програмі предмета/дисципліни.

3.2 Виставлення оцінок до навчального журналу

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента.

Оцінка з рубіжної атестації виставляється до навчального журналу в колонки з надписом «**АТЕСТАЦІЯ**» без дати:

	Атеста-	ція	
--	----------------	------------	--

Запис «**АТЕСТАЦІЯ**» робиться на 2 колонки з тим, щоб у другу колонку можна було виставити оцінку за перездану «н/а» або «2» (якщо такі були проставлені в першу колонку). Сама атестація може бути виставлена після проведення не менше 8 занять з дисципліни при наявності не менше трьох поточних оцінок (крім загальноосвітнього циклу, там виставляється «тематична»)

Семестрова оцінка виставляється до навчального журналу без дати в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточних та рубіжних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета/дисципліни протягом семестру, важливість тем, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо дисципліна вивчалася декілька семестрів, у якому з них був іспит, то для оцінки у додаток до диплому виводиться середньозважений бал або оцінка останнього іспиту, тому після вивчення дисципліни здійснюються такі записи:

	1 семестр	2 семестр (екзамен)	3 семестр	4 семестр	5 семестр (екзамен)	підсумкова	
--	------------------	--------------------------------	------------------	------------------	--------------------------------	-------------------	--

Якщо в одному з семестрів є екзамен, то враховується в додаток до диплому тільки оцінка з нього, а оцінка за цей семестр до уваги не береться. Оцінки виставляються в хронологічному порядку. Після виведення підсумкової оцінки викладач ставить внизу свій підпис.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **I семестр** чи **II семестр** виставляється **н/а** (не атестований).

Екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється у колонку з надписом «**Екзамен**» без зазначення дати.

3.3. Атестація випускника

Випускникам, які звільнені від проходження атестації, робиться запис «**зв.**» (звільнений).

Студентам, яким оцінка з атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом «**Апеляційні**» без дати.