

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»**

СХВАЛЕНО

Педагогічною радою
ВСП «Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного
університету
імені Олесь Гончара»

Протокол № 1 від 30. 08. 2024 р.

Голова

Сергій ЧЕРНІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ в.о. директора ВСП
«Машинобудівний
фаховий коледж Дніпровського
національного університету
імені Олесь Гончара»
№ 27 від 09. 09. 2024 р.

ПОЛОЖЕННЯ

**про ведення Ф-1 (журналу навчальних занять) у
Відокремленому структурному підрозділі
«Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського
національного університету імені Олесь Гончара»**

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення Ф-1 (журналу навчальних занять) (далі – Положення) у Відокремленому структурному підрозділі «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж) встановлює порядок оформлення журналів академічних груп, висвітлює особливості контролю їх ведення, а також оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Коледжі.

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р, Положення про організацію освітнього процесу у Коледжі.

1.3. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі – Журнал) – є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами фахової передвищої освіти. У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематику і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм. У разі неможливості заповнення журналу викладачем особисто (викладач знаходиться за межами країни) відлік кількості проведених занять заповнюється фахівцем навчальної частини за його підписом у відповідності до надісланої робочої програми з навчального предмету (дисципліни) викладачем з відмітками про проведені заняття, які завірені особистими підписами педагогічного працівника. Виконання програми семестру завіряється підписом голови циклової комісії.

1.4. Дія Положення поширюється на всі освітні компоненти, передбачені навчальними планами підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

1.5. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями, методист. За своєчасне заповнення списків здобувачів фахової передвищої освіти відповідають завідувачі відділень, за якими закріплені академічні групи. Перевірка стану ведення журналу здійснюється не менше 2-ох разів протягом навчального року.

1.6. Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення журналу» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом перевіряючого.

1.7. Журнали зберігаються у навчальній частині Коледжу три роки, а потім передаються до архіву Коледжу.

II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оформлюється для кожної групи на один навчальний рік. Наявність журналу на занятті обов'язкова.

2.2. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, фіксувати у журналі результати навчальних досягнень здобувачів та відвідування ними занять, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

2.3. Завідувач навчально-методичного кабінету здійснює розподіл кількості сторінок на кожен навчальну дисципліну (навчальний предмет) відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми з урахуванням поділу групи на підгрупи.

2.4. За оформлення змісту журналу несуть відповідальність фахівець навчальної частини та завідувачі відділень. Вони зобов'язані правильно та своєчасно оформлювати списки здобувачів освіти на відповідних сторінках, а також назву навчальної дисципліни (предмета) та прізвище, ініціали викладача.

2.5. Суворо забороняється виносити журнал за межі навчального корпусу та залишати його в аудиторії під час перерви та після закінчення занять. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині. Забороняється допуск здобувачів до роботи з журналами без контролю.

2.6. Прізвища та імена здобувачів фахової передвищої освіти записуються в алфавітному порядку. Додаткове включення (виключення) прізвищ студентів до (зі) списку групи здійснюється на відділенні після погодження з навчальною частиною та отримання відповідного наказу директора (напроти прізвища здобувача освіти вказується «відраховано/поновлено», номер та дата наказу).

2.7. Записи в журналі ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти мовою вивчення навчальної дисципліни / предмета (англійська, німецька мови).

2.8. Записи в журналі ведуться чорнилами (пастою) одного кольору (синього), чітко й охайно.

2.9. На сторінках журналу не допускаються підтирання, закреслення, підрізування, виправлення, використання коректора У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджується із заступником директора Коледжу з навчально-виховної роботи. Поряд робиться правильний запис, який засвідчується підписом директора Коледжу та скріплюється печаткою.

2.10. На титульному аркуші журналу вказується повне найменування Коледжу, курс, група, код і найменування спеціальності відповідно до робочого навчального плану.

2.11. У журналі необхідно записати перелік дисциплін, які передбачені у навчальному році з відповідністю до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається. Усі листи в журналі повинні бути пронумеровані.

2.12. При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з дисциплін необхідно використовувати наступними нормами: 2 години на тиждень – 2 сторінки; 3 години на тиждень – 3 сторінки; 4 години на тиждень – 5 сторінок; 5 годин на тиждень – 6 сторінок; 6 годин на тиждень – 7 сторінок; 7 годин на тиждень – 8 сторінок; 8 годин на тиждень – 9 сторінок.

2.13. Якщо заняття з навчальної дисципліни (предмету) ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

2.14. Позначка про зарахування / відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від фізичного виховання виконується завідувачем відділення тільки після відповідного наказу директора Коледжу із зазначенням навпроти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.15. Обліковий список здобувачів освіти групи/підгрупи з кожної навчальної дисципліни/предмету заповнюється до 01 вересня поточного року.

ІІІ. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАПИСІВ ВІДВІДУВАННЯ ТА УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ»

3.1. В Журналі викладачі здійснюють записи на кожному занятті.

3.2. Дата проведення занять записується у вигляді дробу арабськими цифрами, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

3.3. Відсутніх на занятті здобувачів освіти викладач вказує маленькими літерами «нб».

3.4. У разі не атестації здобувача освіти з навчального предмету/дисципліни, робиться відповідний запис: «н/а» (не атестований(а)).

3.5. Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються викладачем:
- з навчальних предметів за 12-бальною шкалою ((12) – дванадцять, (11) – одинадцять, (10) – десять, (9) – дев'ять, (8) – вісім, (7) – сім, (6) – шість, (5) – п'ять, (4) – чотири, (3) – три, (2) – два, (1) – один);

- з навчальних дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (відмінно (5), добре (4), задовільно (3), незадовільно (2)).

3.6. На заняттях з навчальних предметів профільної середньої освіти оцінювання здобувачів освіти здійснюється з урахуванням рекомендацій наведених в навчальних програмах відповідних предметів, рекомендованих для використання Міністерством освіти і науки України.

3.7. Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація, атестація у формі кваліфікаційного екзамену.

3.8. Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення здобувачів освіти з факультативних, групових та індивідуальних занять.

3.9. Поточна оцінка виставляється до журналу в ліву колонку з написом, що засвідчує дату проведення, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

3.10. Оцінки «н/а, 1 (один), 2 (два), 3 (три), незадовільно» вважаються незадовільними та підлягають перескладанню.

3.11. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточних/атестаційних оцінок.

3.12. Якщо здобувач освіти був (ла) відсутній (я) на заняттях протягом семестру більш ніж 50 % проведених занять, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється «н/а» (не атестований(а)).

3.13. Семестрові/атестаційні оцінки з навчальних дисциплін/предметів можуть підлягати перескладанню. перескладена семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «П/А» (поруч із колонкою «А» або «Залік»). Колонки для виставлення оцінок у результаті перескладання відводяться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання їх перескласти.

3.13.1. Здобувачі освіти, які виявили бажання перескласти незадовільні результати навчання звертаються до завідувача відділення для отримання аркушу перескладання (допуск на перескладання незадовільної оцінки) і відповідно вказаним термінам (переважно канікулярний період) виконують вимоги для перескладання незадовільної оцінки з навчальної дисципліни/предмету.

3.13.5. У разі, якщо здобувачеві освіти не вдалося підвищити результати, запис у колонку «П/А» не робиться.

3.14. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Підсумкова» або «Залік».

3.15. У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів робиться запис «н/а» (не атестований(а)).

3.16. Оцінки з освітніх компонентів профільної середньої освіти, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, виставляються в журнал академічної групи на сторінку з навчальної дисципліни/предмету за 12- бальною та національною шкалою, в індивідуальний навчальний план здобувача фахової передвищої освіти та зведену відомість успішності (для полегшення нарахування стипендії) – за національною шкалою. Оцінки з таких навчальних дисциплін вносяться в додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (за 12- бальною шкалою) та додаток до диплома (за національною шкалою).

3.17. Перерахування оцінок з 12-бальної у національну систему здійснюється за шкалою: 10-12 балів – 5 (відмінно) 7-9 балів – 4 (добре) 4-6 балів – 3 (задовільно) 1-3 бали – 2 (незадовільно)

3.18. На заняттях з навчальних дисциплін освітньо-професійної програми, оцінювання здійснюється відповідно до робочих програм навчальних дисциплін (оцінюванню підлягають практичні, лабораторні та семінарські заняття тощо). Оцінки за письмові контрольні роботи виставляються датою виконання роботи.

3.19. В стовбці «Кількість навчальних годин» вказується кількість годин, яка відповідає часу виділеного на дане заняття у робочій програмі навчальної дисципліни/предмету.

3.20. У графі «Короткий зміст заняття» відповідно до робочої програми навчальної дисципліни/предмету записується тема заняття. У випадку, якщо тема заняття велика за обсягом і не може бути записана в одній комірці, допускається запис теми в двох комірках. При цьому в другій комірці залишаються чистими стовбці «Дата проведення», «Кількість навчальних годин», «Підпис викладача».

3.21. У графі «Що задано та до якого терміну» на першому занятті здійснюється повний запис підручника за яким здобувачі освіти отримують домашні завдання, вказуються параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо. Якщо впродовж вивчення навчальної дисципліни/предмету підручник не змінюється наступне домашнє завдання вказується з позначення параграфу (сторінки) підручника, номера завдання, вправи.

3.22. В графі «Підпис викладача» викладач ставить підпис, який засвідчує фактичне проведення заняття. Підпис викладача рекомендовано розміщувати навпроти кількості навчальних годин

3.23. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Що задано та до якого терміну» після запису домашнього завдання записує «заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

3.24. Записи про проведення заняття повинні бути зроблені у день проведення заняття відповідно до навчального плану, запис тем та дат проведення занять проводити наперед категорично забороняється.

IV. ПРАВИЛА ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З ПРЕДМЕТІВ ПРОФІЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

4.1. Підвищення рівня ефективності освітнього процесу, мотивації здобувачів фахової передвищої освіти до навчання передбачає періодичне проведення контролю знань, який включає виставлення поточних оцінок із навчальних дисциплін/предметів профільної середньої освіти. Принципами здійснення даного контролю є системність, точність, послідовність та об'єктивність.

4.2. Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин з навчальної дисципліни/предмету на тиждень становить 4 години (навчальна дисципліна/предмет викладається два рази на тиждень), атестаційна оцінка виставляється один раз на місяць.

4.3. Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин з навчальної дисципліни/предмету на тиждень становить 2 години або 3 години (навчальна дисципліна/предмет викладається, відповідно, один або півтора рази на тиждень), атестаційна оцінка виставляється, залежно від достатньої кількості годин практичних (семінарських) занять, один раз на два місяця.

4.4. Атестаційна оцінка може бути виставлена за наявності трьох і більше позитивних поточних оцінок. Незадовільними оцінками, які підлягають перездачі, за 12-бальною шкалою - «1» один, «2» два, «3» три. Поточна незадовільна оцінка або «нб» із практичного (семінарського) заняття повинні бути перездані здобувачем освіти та проставлені викладачем перед виставленням позитивної атестаційної оцінки.

4.5. Атестаційна оцінка виставляється як середнє арифметичне поточних оцінок. У випадку, якщо середнє арифметичне поточних оцінок складає, наприклад, 3,5 або 4,5 бала, атестаційна оцінка виставляється на користь здобувача фахової передвищої освіти (відповідно 4 або 5 балів). Незадовільна атестаційна оцінка може бути перескладена, про що виконується запис у колонці «П/А».

V. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ПРИ ПРОВЕДЕННІ СЕМЕСТРОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

5.1. Семестровий контроль у Коледжі проводиться у формі екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

5.2. Екзамени проводяться в терміни встановлені навчальним планом та розкладом екзаменаційної сесії. Екзаменаційна оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Екзамен». На сторінці зправа у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Екзамен» та вказується дата його проведення.

5.3. Залік проводиться в терміни встановлені навчальним планом на останньому занятті з навчальної дисципліни. Залікова оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Залік».

5.4. Оцінка «2» (незадовільно) не є позитивною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни. Академічною заборгованістю є також не атестація здобувача фахової передвищої освіти (у колонці «А» прописується «н/а») або неявка на екзамен (у колонці «Екзамен»

прописується «н/з» (не з'явився), у колонці «Залік» прописується «н/а» (коли атестаційні оцінки «н/а»).

5.5. Після ліквідації академічної заборгованості здобувачем фахової передвищої освіти викладач відповідного освітнього компоненту біля попереднього запису в журналі («н/а» або «не з'явився») ставить оцінку, яку здобувач освіти отримав на перездачі.

Заступник директора з НВР



Галина ПРОКУДА