

**Міністерство освіти і науки України
Черкаський державний бізнес-коледж**

**ІНСТРУКЦІЯ
з ведення журналу обліку теоретичного
навчання студентів
Черкаського державного бізнес-коледжу**

Черкаси 2016

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення журналу обліку теоретичного навчання студентів Черкаського державного бізнес-коледжу

1. Загальні положення

1.1. Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу та оцінювання навчальних досягнень студентів Черкаського державного бізнес-коледжу далі (Коледж).

1.2. Дія Інструкції поширюється на вищі навчальні заклади усіх типів та форм власності згідно наказу МОН від 03.06.2008 р. № 496.

2. Порядок ведення журналу

Загальні вимоги до ведення журналу

Журнал обліку теоретичного навчання (далі – журнал) – це обов'язковий документ навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

1. Правила ведення журналу
2. Зміст
3. Загальні відомості про студентів (форма № 1)
4. Навчальні предмети (форма № 2)
5. Підсумки навчально-виховної роботи (форма № 5)
6. Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу

Правила ведення журналу

Ведення журналу здійснюється куратором (соціальним педагогом) та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів в журналі, який розрахований на навчальний рік.

Зразок журналу затверджено наказом Міністерства освіти і науки України від «26» січня 2011 р. № 59 і є єдиним. Термін зберігання журналу – 10 років.

На титульній сторінці журналу (зразок додається) вказується повна назва навчального закладу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, спеціальність, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові куратора, соціального педагога (Додаток 1).

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів та курсів за вибором відповідно до робочого навчального плану навчального закладу з урахування поділу груп на підгрупи під час вивчення окремих предметів здійснює завідувач навчально-методичним кабінетом.

На кожний навчальний предмет виділяється необхідне число сторінок, в залежності від кількості відведених на нього годин і консультацій.

Куратор заповнює сторінки «Зміст», «Загальні відомості про студентів групи» (форма № 1) та в усіх формах в алфавітному порядку записує прізвища та імена студентів, назву навчального предмета відповідно до навчального плану, прізвище, ім'я, по батькові викладача.

Викладач заповнює форму № 2, де виставляє відвідування, поточну успішність студентів, записує зміст проведених уроків, домашнє завдання, кількість витрачених годин (дві академічної години).

Дата проведення занять записується дробом, числівник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. За письмові роботи (контрольні, практичні, лабораторні) бали проставляють у графі того дня, коли вони відбулися. Колонку, в якій стоять оцінки за проведену роботу, необхідно підписати внизу сторінки журналу теоретичного навчання "Диктант", "Контрольна робота", "Практична робота № 4", «модульна

контрольна робота» у день, коли її проведено (дату записано вгорі) (Додаток 2). Запис має бути продубльований у графі "Зміст уроку". За відсутності (або через хворобу) викладача - предметника адміністрація коледжу проводить заміну занять іншими педагогами. Після проведеного заняття у графі "Домашнє завдання", крім домашнього завдання викладач повинен записати слово "**Заміна**" і поставити свій підпис.

У графі «Зміст уроку» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмету записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо. Дату уроку записують тільки в день його проведення (Додаток 3, 5, 7).

Відсутність студента позначається буквою "н" у клітинці (у випадку перездачі поруч виставляється відповідна оцінка).

В кінці кожного семестру і навчального року на лівій стороні форми № 2 викладачі виставляють семестрові, річні оцінки навчальних досягнень студентів, а також роблять запис (на правій стороні) про виконання навчальних планів і програм. Такі надписи як тематична, реферат, розрахункова, 1 семестр, 2 семестр, річна, екзамен, диплом, атестат, аудиторна робота, індивідуальна робота, рейтинг, оцінка ECTS, оцінка національна пишуться вверху сторінки журналу (Додаток 2, 4, 6).

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) на базі 9 кл, і його результати позначаються цифрами від 1 до 12; за 4-х бальною на базі 11 кл. і результати позначаються від 2 до 5; на базі ОКР за модульно-рейтинговою системою яка оцінюється за 100-бальною шкалою. Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

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

Відповідно до «Інструктивно – методичних рекомендацій щодо вивчення шкільних дисциплін у основній та старшій школі у 2011/ 2012 році», «Інформаційного збірника Міністерства освіти

і науки України», №19-20-21, липень 2011 р., Київ, «Педагогічна преса», 2011 р. оцінка за ведення зошитів виставляється:

- з української мови, математики, англійської мови один раз на місяць окремою колонкою в журналі;
- з української та світової літератури один раз на семестр окремою колонкою в журналі.

Оцінка за ведення зошита виставляється викладачем один раз на місяць у журнал у графу зверху без дати з надписом «Зошит».

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична без дати** (на базі 9 кл).

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

Якщо студент був(ла) відсутній(я) на уроках протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється **н/а** (не атестований(а)).

Тематична оцінка не може підлягати коригуванню.

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

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

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. **Скоригована семестрова** оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою I семестр або II семестр. Колонки для виставлення скоригованих оцінок

відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки студенти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно заяви з резолюцією керівника навчального закладу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання студента.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації наказом керівника навчального закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови методичної комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні методичних комісій і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо студенту не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

За результатами оцінювання студента видається відповідний наказ керівника навчального закладу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II

семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом Річна без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування студентами оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 днів після закінчення поточного навчального року.

У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати (на базі 9 кл.)

У разі не атестації студента робиться відповідний запис – н/а (не атестований (а)).

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з предмета «Фізична культура», при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зар.(зараховано).

У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету “Захист Вітчизни” при виставленні тематичних, семестрових, річних балів робиться відповідний запис – зв. (звільнений(а)).

Оцінки навчальних досягнень студента за семестр і навчальний рік, а також відомості про виконання навчальних планів викладачі заносять на сторінки «Підсумки навчально-виховної роботи» (форма № 3). Оцінки з теоретичного навчання на цих сторінках виставляються куратором групи.

Записи в журналі ведуться державною мовою і проводяться пастою синього кольору чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

Контроль за веденням журналу здійснюється керівником навчального закладу (заступником) протягом навчального року не менше 4 разів.

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» керівник навчального закладу, його заступник та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, - відмітку про усунення.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на заступника директора з НМР.

Зразок розділів та форм журналу з обліку теоретичного навчання студентів у коледжі додається.

Завідувач НМК

О.Т. Фастовська

Міністерство освіти і науки України

Черкаський державний бізнес-коледж

ЖУРНАЛ
обліку теоретичного навчання

Група № 1E-16

Відділення Економіки

Курс (рік) навчання 1

Спеціальність Економіка

2016/2017 навчальний рік

Куратор групи Цибань Анжела Олександрівна

Додаток 2

Приклад оформлення сторінок журналу академічних груп, I курс (9 клас)

Назва дисципліни Алгебра і початки аналізу

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Місяць Число		Зощит	Тематична	I семестр	Скоригована	II семестр	Скоригована	Річна	Атестат	ДПА
		01 09	01 09									
1	Калюх В.В.	9	8	8	8			8		8	8	7
2	Каюк Б.Г.			н	н	н/а	4	н/а	4	4	4	4
3	Колісник Н.А.					11						
4	Лаврик І.Ю.	н	н	н	н	н/а	н/а	н/а		н/а		
5	Петров Т.В.					5		5	5		5	зв
6	Рибак В.П.					10						
7	Пісоцький Р.Д.					11						
8	Релета І.С					8						
9	Хоменко А.Р.					9						
10	Росенко Б.Н.					10						
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17				К/р								

н/а – не атестований

зв. – звільнений від ДПА (фізкультура чи інший предмет за довідкою)

зар. – зараховано (фізкультура)

Приклад оформлення сторінок журналу академічних груп, II курс (11 клас)

Прізвище ініціали викладача Боровик Т.М.

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Що задано та до якого строку	Підпис викладача
01.02.11	2 -2	Вступ. Сутність ціни.	навч. комплекс с. 3-10	
06.04.11	2-2	МКР № 1. Тема		
20.05.11	2 - 18	Залік		
		Програму з предмета в обсязі		
		36 годин виконано повністю,		
		в т.ч. лекції 18 годин		
		практичні 18 годин		
		Викладач (підпис) /ПІБ/		
25.04.11	2 – 2	Консультація		
		Якщо з предмету проводиться іспит,		
		то запис робимо наступний:		
		Програму з предмета в обсязі		
		36 годин виконано повністю,		
		в т.ч. лекції 18 годин		
		практичні 18 годин		
		Викладач (підпис) /ПІБ/		
27.05.11	2	Консультація		
28.05.11	6	Екзамен		

Приклад оформлення сторінок журналу академічних груп, (бакалавр)

Назва дисципліни Проектний аналіз

№ з/п	Місяць Число Прізвище та ініціали студента	1	1	6	8	17	17	20								
		09	09	10	10	11	11	12		<i>ауд. роб.</i>	<i>індив. роб.</i>	<i>Екзамен</i>	<i>Рейтинг</i>	<i>Оцінка ECTS</i>	<i>Оцінка Нац.</i>	
1	<i>Калюх В.В.</i>	4,2	5	4,8	2,3	6,2	10	7,6		40	25	25		90	В	4
2	<i>Каюк Б.Г.</i>							8								
3	<i>Крамар Н.А.</i>				0,5			6,6								
4	<i>Лаврик І.Ю.</i>						5	8,2								
5	<i>Петров Т.В.</i>							8,6								
6	<i>Рубако В.П.</i>							7,4								
7	<i>Лубко Р.Д.</i>						4	9,2								
8	<i>Репета І.С.</i>							7,4								
9	<i>Кузьома І.Р.</i>							8,9								
10	<i>Росенко І.Н.</i>							7,5								
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
			<i>Експрес контрольна</i>			<i>МКР № 1</i>		<i>МКР № 2</i>								

^{н/а} – не атестований
зар. - зараховано

**Приклад оформлення сторінок журналу академічних груп,
(бакалавр)**

Прізвище ініціали викладача Кузнецова Н.Б.

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Що задано та до якого строку	Підпис викладача
01.09.09	2 -2	<i>Види проектів</i>	<i>с. 10-15</i>	
08.10.09	2 - 2	<i>Модульна контрольна робота № 1</i>		
Якщо на одному занятті проводиться і семінар і МКР, запис робимо наступний:				
17.11.09	1 - 13	<i>Семінар</i>		
17.11.09	1 - 14	<i>Модульна контрольна робота № 2</i>		
20125.10	2 - 18	<i>Залік</i>		
		<i>Програму з предмета в обсязі</i>		
		<i>36 годин виконано повністю,</i>		
		<i>в т.ч. лекції 18 годин</i>		
		<i>практичні 18 годин</i>		
		<i>Викладач (підпис) /ПІБ/</i>		
28.12.10	2 – 2	<i>Консультація</i>		
Якщо з предмету іспит, то запис робимо наступний				
		<i>Програму з предмета в обсязі</i>		
		<i>36 годин виконано повністю,</i>		
		<i>в т.ч. лекції 18 годин</i>		
		<i>практичні 18 годин</i>		
		<i>Викладач (підпис) /ПІБ/</i>		
23.12.13	7	<i>Перев. контр. робіт (ЗФН) за 2 тиж. до початку сесії</i>		
25.05.10	2	<i>Консультація</i>		
26.05.10	6	<i>Екзамен</i>		

Приклад оформлення сторінок журналу академічних груп,
(бакалавр)

Назва дисципліни Проектний аналіз

№ з/п	Місяць Число Прізвище та ініціали студента	Індивідуальна робота											
1	<i>Калюх В.В.</i>	5	9	4			5						
2	<i>Каюк Б.Г.</i>	9					9						
3	<i>Колісник Н.А.</i>	5	9	10			3						
4	<i>Лаврик І.Ю.</i>	10	4				4						
5	<i>Петров Т.В.</i>	5	10	10			4						
6	<i>Рібако В.П.</i>	5	10	5									
7	<i>Пісоцький Р.Д.</i>	10	5				5						
8	<i>Релета І.С.</i>	6	9				8,4						
9	<i>Хоменко А.Р.</i>	8	5	5			6,4						
10	<i>Росенко Б.Н.</i>	10	5	10			8						
11													
12													
17													
		<i>Реферат</i>	<i>Доповідь</i>	<i>АОС</i>	<i>Розрахункова</i>	<i>Презентація</i>	<i>Творча робота</i>						