

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ХЕРСОНСЬКИЙ ГІДРОМЕТЕОРОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ОДЕСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ЕКОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Директор ВСП «ХГМФК ОДЕКУ»  
\_\_\_\_\_ С.Г. Кіряк  
«14» квітня 2021 р.

**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про журнал навчальних занять**  
**у Відокремленому структурному підрозділі**  
**«Херсонський гідрометеорологічний фаховий коледж**  
**Одеського державного екологічного університету»**

СХВАЛЕНО  
на засіданні методичної ради коледжу  
протокол № 5 від «14» 04.2021 р.  
Голова методичної ради \_\_\_\_\_  
/ О.В. Лянзберг/

Це Положення складено на підставі Законів України: «Про освіту» від 23.05.1991р. №1060-ХІІ (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII, Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти від 22.08.2017 р. №1224 (із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства освіти і науки №47 від 17.01.2018), «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах», затвердженого наказом Міністерства освіти України від 02.06.1993 р. №161, Положення про ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженого наказом МОН від 03.06.2008 р. № 496, Наказу «Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I – II рівня акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» № 587 від 17.06.2010, Положення про критерії оцінювання знань і вмінь здобувачів освіти ХГМФК ОДЕКУ.

## **1. Загальні положення**

1.1. Журнал навчальних занять є обов'язковим документом, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо. Акуратне і своєчасне ведення записів у ньому є обов'язковим для кожного викладача.

1.2 Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зауваження до ведення журналу».

1.3 Викладач повинен систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, позначати у журналі відсутніх студентів, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

1.4 Ведення журналу здійснюється завідуючем відділення та викладачами. Відповідальність за своєчасне заповнення граф журналу, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти покладаються на педагогічного працівника, який після проведення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

1.5 Записи в журналах ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета/дисципліни.

1.6 Записи ведуться чорнилами (стержем) синього(фіолетового) кольору, чітко й охайно у день їх проведення.

1.7 На сторінках журналу не допускаються виправлення, закреслення, витирання та використання коректора. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом завідувача відділення або заступника директора з навчальної роботи ( Додаток 1).

1.8 Внесення прізвищ здобувачів освіти у списки журналів здійснюється завідувачем відділення. Список здобувачів освіти виконується чітко і розбірливо. Прізвища, ініціали – у називному відмінку.

1.9 Позначка про відрахування виконується завідувачем відділення тільки після відповідного наказу директора з зазначенням проти прізвища студента номеру і дати наказу.

## **2. Загальні вимоги до ведення журналу навчальних занять**

2.1 Підготовку журналу навчальних занять виконує завідувач відділення до початку навчального року(семестру).

2.2 Завідувач відділення виконує такі записи:

2.2.1 Нумерує сторінки і розподіляє їх за предметами/дисциплінами.

2.2.2 На титульному листі проставляє номер групи, курсу, шифр спеціальності та її назву повністю без скорочень і аббревіатур.

2.2.3 На сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета/дисципліни як записано у навчальному плані спеціальності без скорочень і аббревіатур.

2.2.4 На сторінці праворуч виконується запис прізвища та ініціалів викладача у називному відмінку.

2.3 Усі інші записи у журналі навчальних занять виконує викладач. На сторінці ліворуч виконуються такі записи:

2.3.1 У першому рядку в кожній клітині записується дата: 15.01; запис вертикальний.

2.3.2 Проти прізвищ здобувачів освіти у відповідних клітинах викладач позначає відсутність і успішність. Перевірка наявності студентів проводиться особисто викладачем на початку занять шляхом переключки їх за списком. Відсутність здобувачів освіти на заняттях позначається буквами “нб”. Запізнення здобувачів освіти у журналі навчальних занять не позначається. Категорично забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності студентів, крім встановленої у коледжі системи оцінювання.

2.3.3 Оцінку за виконання окремих практичних робіт та всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен здобувач освіти. Якщо студент (студентка) був (була) відсутній(я) під час проведення практичної/лабораторної роботи, у колонку, що засвідчує дату проведення цієї роботи, викладач записує дріб, у чисельнику якого виставляється “нб”, а у знаменнику – оцінка за виконання роботи (Додаток 4).

2.3.4 Не допускається пропуск клітинок між датами та позначками про різні форми підсумку протягом семестру.

2.3.5 Атестація є внутрішньою проміжною оцінкою у навчальному закладі, яка підсумовує успішність здобувачів освіти за певний термін (6-8 тижнів) і слугує для кураторів та завідувачів відділень у якості проміжного контролю навчальної діяльності студента. Атестація виставляється на підставі тематичної оцінки/ оцінки за проміжний контроль або декількох оцінок. 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).

2.3.6 Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових балів та оцінки до атестату робиться відповідний запис: «зарах»(зараховано).

2.3.7 У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових балів та оцінки до атестату робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а)).

2.4 На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

2.4.1 Перша колонка – записується дата проведення заняття (наприклад 05.09), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі.

Друга колонка – у графі кількість годин зазначається згідно з робочою навчальною програмою тривалість заняття у навчальних годинах (зазвичай:2) (Додаток 1).

2.4.2 При проведенні занять одночасно в обох, або більше групах запис годин робиться лише у журналі навчальних занять тієї групи, за якою протарифіковано години. Всі інші записи виконуються в усіх журналах навчальних занять.

2.4.3 Третя колонка – «короткий зміст заняття» стисло записується тема заняття, яка співпадає із записом у навчальній робочій програмі. Текст запису повинен займати не більше 3-х рядків без скорочень і аббревіатур (крім загальноприйнятих). Перед записом теми заняття обов'язково вказується вид навчального заняття:

СЗ – семінарське заняття.

ПЗ – практичне заняття.

ЛЗ – лабораторне заняття.

2.4.4 Перед початком кожного практичного (лабораторного) заняття проводиться первинний інструктаж, який реєструється в журналі реєстрації інструктажів з охорони праці.

2.4.5 Четверта колонка – «що задано додому» стисло записується зміст домашнього завдання: для загальноосвітніх предметів – прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо, номер джерела за робочою навчальною програмою, параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо; для дисциплін за ОПП підготовки фахового молодшого бакалавра – номер джерела за робочою навчальною програмою, сторінки, а також зазначаються інші види робіт, вправи, переклади, задачі, креслення тощо.

2.4.6 П'ята колонка – «підпис викладача». У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміщує, у графі «Підпис» записує «заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

### **3. Особливості заповнення журналу навчальних занять з загальноосвітніх дисциплін**

3.1 У клітинах другого рядка лівої сторінки, крім дати проведення заняття, робиться позначка про тематичну, атестацію, перевірку зошитів, залік, екзамен, підсумкову оцінку. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та

контролю роблять у формі називного відмінка: «зошит», «тематична», «залік», «екзамен», «підсумкова», «семестр».

Підсумкове оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок.

3.2 Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з написом «тематична» без дати. При виведенні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації не передбачається. Оцінку за семестр виставляють на основі тематичного оцінювання. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

3.3 Якщо студент(студентка) був(була) відсутній(я) на заняттях протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з написом «тематична» виставляється н/а (не атестований(а)). Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

3.4 Викладачі української мови і літератури, іноземної мови, зарубіжної літератури, математики виконують вимоги щодо виконання письмових робіт здобувачів освіти перших курсів загальноосвітньої підготовки і перевірки зошитів згідно з методичним листом МОН України від 21.08.2010 р. № 1/9-580 та вимогами навчальних програм.

3.5 Оцінювання мовленнєвої діяльності:

3.5.1 Індивідуально оцінюються з української мови: мовлення (діалог, усний переказ, усний твір). Для цих видів діяльності не відводять окремого заняття. Оцінювання мовлення здійснюється індивідуально шляхом поступового накопичення оцінок для того, щоб кожний здобувач освіти одержав мінімум одну оцінку за виконання завдань на побудову діалогу, усного переказу й усного твору.

3.5.2 Фронтально проводяться з української мови та оцінюються: мовні знання – контрольне тестування (не менш 2-х на семестр), контрольний диктант (один на семестр), контрольний переказ (один на семестр), контрольний твір, аудіювання (один раз на рік).

3.5.3 При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності з української мови оцінки виставляються та враховуються як поточні.

3.5.4 З іноземної мови окремого оцінювання для виставлення тематичних оцінок не передбачено. Під час виставлення тематичного бала результати перевірки робочих зошитів не враховуються. Один раз наприкінці семестру проводиться контроль за чотирма видами мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо). Оцінка за семестр виставляється на основі тематичного оцінювання та оцінок контролю з чотирьох видів мовної діяльності.

3.6 Ведення зошитів оцінюється від 1 до 12 балів щомісяця протягом семестру і вважається поточною оцінкою. Оцінку за ведення зошитів з української мови та літератури, зарубіжної літератури виставляють окремою колонкою в журналі і враховують до найближчої тематичної (крім іноземної мови). Під час перевірки зошитів ураховується наявність різних видів робіт, грамотність, охайність, уміння правильно оформити роботи. З іноземної мови у

зошитах перевіряються найбільш вагомі роботи, але з таким розрахунком, щоб один раз на місяць перевірялись роботи всіх здобувачів освіти. Словники перевіряються один раз на семестр. Викладач виправляє помилки і ставить підпис та дату перевірки. З математики зошити перевіряються один раз на місяць у кожного студента (кількість робіт – не менше двох на вибір викладача), викладач також може перевіряти і оцінювати частину письмової роботи (задачу, вправу, побудову графіка тощо).

#### **4. Правила заповнення журналу навчальних занять з дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра.**

4.1 Заповнення журналу навчальних занять з дисципліни ООП підготовки здійснюється згідно п.1-3 даного Положення.

4.2 Записи щодо підсумкового оцінювання роблять у формі називного відмінка: «залік», «екзамен».

4.3 Під час виставлення підсумкової оцінки з дисциплін професійно-практичної підготовки оцінка виставляється в журналі цифрою «5», «4», «3», «2», «н/а», в колонку «Семестрова». При наявності лабораторно-практичних занять після виставлення оцінок у клітинку ліворуч записується «залік» навпроти кожного прізвища студента. Після семестрової оцінки записується «Скоригована» (Додаток 3). Семестрова оцінка може підлягати коригуванню.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки здобувачі освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника навчального закладу із письмовою заявою про проведення відповідного оцінювання, в 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 здобувача освіти чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

4.4 Для дисциплін, які інтегруються з предметами загальноосвітньої підготовки, після виведення підсумкової оцінки робиться запис у верхній клітині ліворуч «До свідоцтва» і виставляється оцінка у 12-бальній шкалі оцінювання та «Дипломна» - виставляється у 4-х бальній шкалі (Додаток 4).

4.5 Під час проведення семінарських, лабораторних та практичних занять оцінюються всі без винятку здобувачі освіти, якщо ці заняття виконують контролюючу функцію, що позначено в робочих навчальних програмах дисциплін.

4.6 При наявності практичних і лабораторних занять, які проводяться з половиною групи, проведено заняття записується окремо для кожної підгрупи. В розділ «лабораторно - практичні заняття» записується праворуч дата проведення заняття, її тема. Ліворуч в кожній клітині виставляється «залік» здобувачу освіти у разі виконання ним цієї роботи. Якщо студент(ка) був(ла) відсутній(ня) на лабораторному чи практичному занятті, то в клітинці зазначається через дріб дата відпрацювання та відмітка про виконання (Додаток 2).

4.7 Навчальні практики проводять по 6 годин на день. У разі скорочення терміну практики у зв'язку із святковими днями запис у журналі може здійснюватися до 8 годин на день. Навчальна практика передбачає поточне оцінювання виконання робіт або з окремих робіт «залік».

4.8 Записуються консультації з навчальних дисциплін у ті дні, коли фактично проводились.

4.9 Записи консультацій з курсових робіт(проектів) проводяться на окремих сторінках журналу. Оцінки, отримані під час захисту курсової роботи(проекту) виставляються до журналу.



## **5.Контроль за веденням журналу**

5.1 Перевірка стану ведення журналу здійснюється завідувачами відділень та заступником директора з навчальної роботи протягом навчального року не менше 4 разів.

5.2 У розділі «Зауваження щодо ведення журналу» заступник директора, завідувачі відділень та особи, уповноважені відповідними органами управління освітою, які мають право здійснювати контроль за діяльністю навчального закладу, записують зауваження щодо ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - позначку про усунення недоліків.

5.3 Контроль за станом ведення навчальних журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.

Прізвище та ініціали \_\_\_\_\_

Дата проведення уроку	Кількість навчальних годин	Короткий зміст уроку	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
22.04 <del>25.04</del> 	2	Загальні відомості про природоохоронні заходи	1 [с.14-32] 2 [с.7-18]	

**Виконання лабораторно-практичних і курсових робіт**  
**Назва предмета** \_\_\_\_\_

№ п/п	Виконання роботи						За семестр
	№ 1	№ 2	№ 3	№ 4	№ 5	№ 6	
1	зал.	зал.	зал.	зал.	зал.	зал.	залік
2	зал.	зал.	зал. 12.12	зал.	зал.	зал.	залік
3	зал. 10.12	зал.	зал. 12.12	зал.	зал.	зал.	залік
4	зал. 10.12	зал.	зал. 12.12	зал. 20.12	зал. 20.12	зал. 20.12	залік

Назва предмета \_\_\_\_\_

Прізвище та ініціали студента	Зошит	Семестр	Скориг.			
ІвановІ. І.	4	н/а	4			
ПетровП.П.	8	9				
Лобода С.В.	6	6				



**Назва предмета Технології. Вступ до спеціальності**

Дата		Місяць, число												
№ п/п	Прізвище та ініціали студента	02.02	05.02	06.02	07.02	Темаг	09.02	Зошит	Залік	Семестр	Скориг.	Екзамен	До свідоч.	Дипломна
1.	ІвановІ. І.		3			4			зал	4		4	4	3
2.	Лобода С.В.		8		7	8			зал	8		9	8	4
3.	ПетровП.П.		6			6			зал	6		6	6	3
4.	Сидоров О.О.		нб 5		6	6			зал	6		6	6	3