

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
ДВНЗ «КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені ВАДИМА ГЕТЬМАНА»

ІНСТРУКЦІЯ
з ведення журналу навчальних занять студентів
Коледжу інформаційних систем і технологій
Державного вищого навчального закладу
Київського національного економічного університету
імені Вадима Гетьмана

ПОГОДЖЕНО

на засіданні методичної ради
протокол № 1 від 29.09 2016р.

голова метод ради  В.О.Лесняк

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ імені Вадима Гетьмана»
протокол № 2 від 13.10 2016р.

Голова Педагогічної ради КІСІТ ДВНЗ «КНЕУ
імені Вадима Гетьмана



 Н.Ю. Грицак

Набуває чинності згідно з наказом
директора від 1 2016р. № 214-К

Цю інструкцію складено на підставі Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах, , Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки від 03.06.2008 р. № 496, інструктивно-методичні рекомендації щодо вивчення у загальноосвітніх навчальних закладах предметів інваріантної складової навчального плану у 2010/2011 н.р. та 2011/2012 н.р. та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

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. Зміст
2. Правила ведення журналу
3. Навчальні предмети (форма №2)
4. Виконання курсових проектів, лабораторно – практичних і графічних робіт.
5. Зведена відомість підсумкових оцінок.
6. Перевірка і контроль ведення журналу.

Правила ведення журналу

Ведення журналу здійснюється секретарем відділення та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів в журналі, який розрахований на навчальний рік.

Зразок журналу затверджується наказом Міністерства освіти і науки України і є єдиним. Термін зберігання журналу – 50 років.

На титульній сторінці журналу вказується повна назва навчального закладу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, спеціальність, навчальний рік.

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 зав. відділення.

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

Зав. відділення заповнює сторінки «Зміст», 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 учнів, записує зміст проведених уроків, домашнє завдання, кількість витрачених годин (дві академічні години).

Дата проведення занять записується дробом, числївник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає що заняття проведено четвертого вересня.

У разі проведення здвоєних лабораторних та практичних занять тема кожної пари записується окремо. Наприклад:

14. 04/09 2 Лабораторна робота № 5 (I підгрупа) підпис
2 Лабораторна робота № 5 (II підгрупа) підпис

У графі «Зміст уроку» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмету записується тема уроку, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

У графі “ Завдання додому” стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам’ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручники, номери завдань, вправ тощо.

У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі “завдання додому” після запису домашнього завдання записує “заміна”, прїзвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

Відсутність студента (студентки) позначається буквою “нб”.

Оцінки за контрольні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі їх проведення.

В кінці кожного семестру і навчального року на лївій сторонї форми №2 викладачі виставляють семестрові, оцінки навчальних досягнень студентів, а також роблять запис (на правїй сторонї) про виконання навчальних планів і програм.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється за 12-бальною та 5-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Оцінки виставляються відповідно до критерїїв оцінювання навчальних досягнень студентів, які встановлюють чїтке 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 студента (студентки).

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати.

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

Якщо студент (студентка) 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 підлягає 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 (студентки)

з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо студент (студентка) 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)).

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)).

Записи в журналі ведуться державною мовою і проводяться чорнилами (пастою) чорного 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, його заступником з навчальної роботи, зав. навчальною частиною, зав.відділенням, а також головами предметних (циклових) комісій.

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» керівник навчального закладу, його заступник та особи, які мають право здійснювати контроль за правильністю ведення записів у журналах 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 керівника навчального закладу.

Додаток до Інструкції

Міністерство освіти і науки України

Головне управління освіти і науки

(назва ПТНЗ)



ЖУРНАЛ

обліку теоретичного навчання

Група № _____

Відділення _____

Курс (рік) навчання _____

Професія _____

20__/20__ навчальний рік

Майстер в/н _____

Класний керівник _____

Додаток до ІНСТРУКЦІЇ
з ведення журналу обліку теоретичного навчання
учнів професійно-технічних навчальних
закладів

ЗМІСТ

№ з/п	Назва предмету	Кількість годин	Стор.	Прізвище, ім'я та по батькові викладача

Консультації з навчальних предметів

1	2	3	4	5

ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО УЧНІВ ГРУПИ

Форма №1

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Число, місяць і рік народження	Номер по поіменній книжці, дата і номер наказу про зарахування	Домашня адреса учнів (телефон)	Додаткові відомості
1	2	3	4	5	6

НАВЧАЛЬНІ ПРЕДМЕТИ

Назва предмету _____

Прізвище, ім.'я по батькові викладача

Форма №2

№	Місяць, число	Дата	Кількість	№	Зміст уроку	Домашнє завдання	Підпис

ЗАУВАЖЕННЯ І ПРОПОЗИЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

Дата	Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу	Відмітка про виконання
1	2	

