



**Методичні вказівки щодо заповнення журналів навчальних занять у
Відокремленому структурному підрозділі «Любенівський технічний фаховий
коледж Луцького НТУ»**

Методичні вказівки складено відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», постанов Кабінету Міністрів України від 16.11.2000 №1717, «Про перехід загальноосвітніх навчальних закладів на новий зміст, структуру і 12-річний термін навчання» (із змінами), від 14.01.2004 № 24 «Про затвердження Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти»; від 14.06.2000 № 964 «Про затвердження Положення про загальноосвітній навчальний заклад», наказу Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 № 371 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, законів України «Про вищу освіту», «Про професійно-технічну освіту» та «Про фахову передвищу освіту».

1. Загальні положення

1.1. Цією інструкцією визначається порядок ведення навчального журналу та оцінювання навчальних досягнень студентів і учнів у ВСП «Любенівський ТФК Луцького НТУ».

1.2. Дія Інструкції поширюється на всі навчальні дисципліни передбачені навчальними планами підготовки молодшого медичного спеціаліста на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

2. Порядок ведення навчального журналу.

2.1. Журнал навчальних занять є основним документом обліку навчальної роботи групи, в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, етап виконання навчальних програм тощо. Журнали навчальних занять зберігаються в навчальному закладі 75 років.

2.2. Директор навчального закладу, його заступник з навчальної роботи, завідувачі відділеннями та голови циклових комісій зобов'язані контролювати правильність ведення записів у журналі навчальних занять.

2.3. Кожна перевірка журналу супроводжується написанням довідки.

2.4. Завідувачі відділеннями здійснюють розподіл сторінок для навчальних предметів відповідно до робочого навчального плану підготовки молодшого медичного спеціаліста з урахуванням поділу групи на підгрупи, десятки при вивченні окремих предметів.

2.5. Заповнення журналу здійснюється куратором групи та викладачами, які несуть особисту відповідальність за своєчасність, етап та достовірність записів.

2.6. Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

2.7. Записи 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 заступника директора з навчальної роботи та скріплюється печаткою. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді доповідної записки.

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

2.9. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «зошит», а не «за зошит», «I семестр», а не «за I семестр», «практична робота», а не «за практичну роботу» тощо.

2.10. Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-ти бальною системою, з предметів підготовки молодого спеціаліста за 5-ти бальною системою.

2.11. У разі не атестації студента робиться відповідний запис: н/а (не атестований (а)). Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зарах. (зараховано). У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я із занять з фізичної культури, при виставленні тематичних семестрових та річних балів робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)).

2.12. З предметів, визначених навчальним планом підготовки молодшого спеціаліста, можливе поточне проведення лекційних занять. В цьому випадку проставляється запис «зараховано».

2.13. На початку вивчення нової теми в колонці обліку тем занять слід вказувати загальну тему та тему заняття.

2.14. По закінченню навчального семестру на сторінці обліку тем занять, після запису останньої теми, викладач робить звіт проведеної роботи за наведеним нижче зразком:

Лекції/аудиторні:

За планом (к-ть) годин.

Вичитано (к-ть) годин.

Самостійна робота студента (к-ть) годин

Абсолютна успішність - _____ %.

Якісний показник - _____ %.

Середній бал (з точністю до десятих, наприклад -7,5).

Викладач (підпис).

Практичні заняття:

За планом (к-ть) годин.

Проведено (к-ть) годин.

Викладач (підпис).

3. Контроль за веденням навчальних журналів.

3.1 Перевірка навчальних журналів здійснюється членами адміністрації, визначеними наказом по коледжу, щомісячно до 25 числа кожного поточного місяця. Результати контролю відображаються в довідці.

3.2 Перевірка заступником директора з навчальної роботи стану ведення журналів здійснюється протягом навчального року не менше 4-х разів. Результати контролю відображаються в наказі по коледжу.

4. Оцінювання навчальних досягнень студентів.

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

Оцінки за директорську контрольну роботу виставляються в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, а над датою робиться надпис ДКР. Запис про проведення директорської контрольної роботи робиться в колонці обліку тем занять, поруч з темою заняття, під час якого вона проводилась.

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

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми і не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «тематична» виставляється n/a (не атестований). Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється до навчального журналу без дати. В колонку з надписом «I семестр», «II семестр». Для предметів загальноосвітньої підготовки після колонки з надписом «I семестр», «II семестр» слідує колонка - «Скоригована».

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому має враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку «річна» без зазначеної дати. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом «ДПА».

Студентам та учням, які не прийшли на ДПА у формі ЗНО, у колонку з надписом ДПА робиться запис «n/a (не атестований(а))». Якщо учні звільнені від проходження ДПА, то робиться запис «звільнений(а)».

Заступник директора з НР



Т.П. Герасимик-Чернова