ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Полтавського фахового коледжу транспортного будівництва _____ Є. Васільєв
01 вересня 2021 р.

Інструкція
з ведення журналу обліку роботи навчальної групи та викладачів
(базова загальна середня освіта)

Інструкцію укладено на підставі наказу Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» та Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН від 03.06.2008 № 496.

1. Загальні вимоги до ведення журналу

1.1. Журнал обліку роботи навчальної групи та викладачів (далі – журнал) – **обов'язковий документ** фахового коледжу, у якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо.

1.2. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині.

1.3. Ведення журналу здійснюється секретарем навчальної частини, **керівником групи** та **викладачами**. Вони несуть особисту відповідальність за *своєчасність*, *стан* та *достовірність записів*.

1.4. Записи в журналі ведуться **українською мовою**. З *іноземних мов* частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

1.5. Записи проводяться **чорнилами** (пастою) **синього кольору**, чітко й охайно.

1.6. 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 скріплюється печаткою.

1.7. *Прізвища* та *ініціали студентів* (*прізвища та імена*) записуються в алфавітному порядку; *назва навчальної дисципліни* – відповідно до навчального плану.

1.8. З предметів загальноосвітньої підготовки оцінки успішності студентів проставляються за **12-бальною шкалою**, результати позначаються цифрами від **1** до **12**.

1.9. Дата проведення занять записується *дробом*, чисельник якого – дата, знаменник – місяць поточного року: 04/09.

1.10. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **Напам'ять, Зошит, Тематична, І семестр, Скоригована, Річна, ДПА, Апеляційна.**

1.11. Відсутність студента на занятті позначається літерою **Н**.

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

1.13. У разі **звільнення студента** за станом здоров'я від занять з фізичної культури при виставленні *тематичних*, *семестрових* та *річного балів* робиться відповідний запис – **зв.** (*звільнений(а*)).

1.14. У графі **«Короткий зміст заняття»** відповідно до робочої програми навчальної дисципліни *стисло записується тема*.

У графі **«Що задано»** *стисло* записується зміст домашнього завдання *(прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо),* параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

2. Контроль за веденням журналу

2.1. Перевірка стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року *заступником директора з навчальної роботи*, *завідувачами відділень*, *головами циклових комісій* не менше 4-х разів.

2.2. У розділі **«Зауваження до ведення журналу»** записуються зауваження до ведення документа із зазначенням *дати перевірки* (у разі необхідності – *терміну усунення* зауважень).

Викладач ставить *підпис* та *дату про ознайомлення із зауваженнями* та, у разі необхідності, – *відмітку про усунення недоліків*.

3. Оцінювання навчальних досягнень студентів

3.1. Основними **видами оцінювання** навчальних досягнень студентів є:

- поточне;
- підсумкове: *тематичне*, *семестрове*, *річне*;
- державна підсумкова атестація.

3.2. Поточну оцінку виставляємо в колонку з датою проведення заняття.

3.3. Тематичну оцінку – в колонку з написом **Тематична** без дати (враховуємо всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми). При здійсненні тематичного оцінювання **не передбачається** проведення окремої тематичної атестації.

У разі **відсутності студента на заняттях** протягом вивчення теми, невиконання ним вимог навчальної програми у колонку з надписом **Тематична** виставляється **н/а** (*не атестований(а))*.

Тематична оцінка **не підлягає коригуванню**.

3.4. Семестрова оцінка виставляється до журналу без дати в колонку з надписом **І семестр**, **ІІ семестр**.

Семестрове оцінювання здійснюється *на підставі тематичних оцінок* з урахуванням:

- динаміки особистих навчальних досягнень студента з предмету протягом семестру;
- важливості теми, тривалості її вивчення;
- складності змісту тощо.

У разі відсутності студента на заняттях протягом семестру у відповідну клітинку замість оцінки за **І семестр** чи **ІІ семестр** виставляємо **н/а** (*не атестований(а))*.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню.

3.5. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **І семестр** або **ІІ семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

У *триденний термін* після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) студентів, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, *звертаються* до директора фахового коледжу *із заявою* про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора фахового коледжу **створюється комісія** у складі:

- голови (*директор коледжу* або його *заступник*);
- членів комісії: *голови методичного об'єднання*, *викладача*, який викладає предмет у цій групі.

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

Члени комісії готують **завдання**, що погоджуються на засіданні циклової комісії й затверджуються директором коледжу. 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 студентові не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний **наказ** директора коледжу.

Скоригована семестрова оцінка за **І семестр** виставляється до початку ІІ семестру, за підсумками **ІІ семестру** – не пізніше 10 червня поточного навчального року.

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

Річне оцінювання здійснюється *на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок*.

У разі коригування студентами оцінки за **ІІ семестр**, річна оцінка виставляється їм *не пізніше 10 червня поточного року*.

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

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

3.7. Виставлення оцінки з **державної підсумкової атестації** здійснюється в колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом **ДПА** робиться запис **н/а** (*не атестований(а)*).

Студентам, які **звільнені** від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис **зв.** (*звільнений (а)*).

Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася **апеляційною комісією**, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом **Апеляційна** без дати.

Заступник директора
з навчальної роботи Людмила ВАСИЛЕНКО

ПОГОДЖЕНО
методичною радою
Полтавського фахового коледжу
транспортного будівництва
Протокол № 1 від 31.08.2021
Методист _____ Л. Гордійко

ДОДАТОК

Зразок оформлення записів

№ з/п	Прізвище та ініціали студента (прізвище та ім'я)		Число, місяць									
		01/09	04/09	Напам' ять	Зошит	Тематична	І семестр	Скоригована	Річна	ДПА	
1	Яременко В. І.	н									
2	Лисенко П.А.					н/а					