

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ директора коледжу  
28 вересня 2023 року №96-ОС

# ІНСТРУКЦІЯ З ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

СХВАЛЕНО  
Педагогічною радою коледжу  
від " 27 " вересня 2023 року  
Протокол №2

Дніпро  
2023

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Інструкція з ведення журналу з навчальних занять складено відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про «Організацію освітнього процесу»

1.2 Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу навчальних занять та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара.

## **2 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

### **2.1 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

Журнал навчальних занять (далі – журнал) – обов'язковий документ, у якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними навчальних занять, стан виконання навчальних (робочих навчальних) програм тощо.

Журнал має розділи:

«Зміст»;

«Облік навчальних досягнень здобувачів освіти»;

«Виконання курсових проєктів, лабораторних, практичних і графічних робіт»;

«Зведена відомість підсумкових (семестрових) оцінок та пропуски занять здобувачами освіти»;

«Інструктаж з питань безпеки життєдіяльності»;

«Зауваження до ведення журналу».

Оформлення журналу здійснюють співробітники навчально-методичної лабораторії (далі – навчальної частини).

У розділі «Зміст» вказується перелік навчальних дисциплін (навчальних предметів), відповідно до навчального (робочого навчального) плану, кількість аудиторних годин на навчальну дисципліну (навчальний предмет), розподіл їх за семестрами та зазначаються номери сторінок.

У розділі «Облік навчальних досягнень здобувачів освіти» записується назва навчальної дисципліни (навчального предмету), відповідно до навчального

плану, прізвище та власне ім'я викладача, який її викладає, в алфавітному порядку прізвища та власне ім'я здобувачів освіти.

Включення прізвищ здобувачів освіти до списків журналу, а також їх виключення проводиться навчальною частиною після відповідного наказу директора з відміткою проти прізвища здобувача освіти – номера і дати наказу.

Ведення журналу здійснюється викладачами та керівником (куратором) групи. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземної мови частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни.

Записи проводяться пастою чорного кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення (у тому числі коректором).

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

Викладачі повинні систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, ставити відмітки про їх відсутність. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «**нб**». Відповідна клітинка проти прізвища здобувача освіти поділяється навпіл по діагоналі, «**нб**» проставляється зверху над діагоналлю, а знизу – оцінка, після відпрацювання здобувачем освіти відповідної теми.

Успішність здобувачів освіти з предметів профільної середньої освіти оцінюється за 12-бальною системою (шкалою) і її результати позначаються цифрами від «**1**» до «**12**», для інших навчальних дисциплін – за чотирибальною системою оцінювання – цифрами від «**2**» до «**5**».

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Забороняється додатково виділяти лінії стовпчиків для будь-яких підсумкових форм контролю знань здобувачів освіти.

Графа «Дата проведення заняття» заповнюється наступним чином: ставиться число, місяць та рік – наприклад, 01.09.23, що означає – заняття було проведено першого вересня 2023 року.

У разі проведення здвоєних занять дата і тема кожного записуються окремо.

У графі «Кількість навчальних годин» проставляється кількість виданих годин за одне заняття (у чисельнику) та кількість годин, що залишилось видати (у знаменнику). Наприклад, якщо дисципліна розрахована на 32 аудиторні години, то запис першого заняття буде виглядати наступним чином – 2/30, другого – 2/28, третього – 2/26 і т.д.

У випадку, коли треба розділяти групу на підгрупи (при проведенні лабораторних чи графічних робіт, а також занять з іноземної мови), записи у журналі треба робити наступним чином: спочатку записується заняття, наприклад, під номером 2/24, а нижче записується «дроблення» – 2/др.

Дроблення проводиться за умови, що кількість здобувачів освіти в групі 24 і більше, для графічних та лабораторних робіт, що пов'язані з використанням комп'ютерної техніки – 20 і більше.

У графі «Короткий зміст заняття» відповідно до програми навчальної дисципліни (навчального предмету) стисло записується тема аудиторного заняття (лекції, практичної, лабораторної роботи, семінару).

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

Якщо викладач при вивченні навчальної дисципліни (навчального предмету) пропонує користуватись не одним, а декількома підручниками, то записи слід робити наступним чином: [1] прізвище автора, номер параграфа, завдання, вправи; [2] прізвище автора, номер параграфа, завдання, вправи і т.д. Прізвище автора достатньо вказати один раз. Наприклад, домашнє завдання до першого заняття буде виглядати наступним чином – [1] Бондаренко, § 1; [2] Іванчук, вступ; до другого – [1] § 2; [2] § 1, 2.

За кожне проведене заняття викладач ставить свій підпис.

У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «підпис викладача» записує свої прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

У розділі журналу «Виконання курсових проєктів, лабораторних, практичних і графічних робіт» викладачем записується дата і зміст проведення лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проєктів.

На лівій сторінці ведеться облік виконання цих робіт здобувачами освіти, на правій – запис робіт з зазначенням теми, дати видачі і фактичного виконання.

Керівник (куратор) групи заповнює розділи: «Зведена відомість підсумкових (семестрових) оцінок та пропуски занять здобувачами освіти»; «Інструктаж з питань безпеки життєдіяльності».

## **2.2 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

У розділі «Зауваження до ведення журналу» працівники адміністрації коледжу та уповноважені особи записують зауваження до 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, – відмітку про усунення недоліків.

Контроль за станом ведення журналів навчальних занять та їх збереженням, як архівних документів покладається на директора коледжу та відповідальних – заступника директора з навчальної роботи та завідувачів відділень.

## **3 ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне та підсумкове (модульне, тематичне, семестрове: залік, екзамен).

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі вищої освіти.

Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення здобувачів освіти з навчальних дисциплін (навчальних предметів), які є складовими навчального (робочого навчального) плану коледжу.

### **3.1 ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ДО ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

**Поточна оцінка** виставляється до журналу навчальних занять в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

**Модульна оцінка** – підсумкова оцінка по засвоєнню модуля програми навчальної дисципліни (навчального предмета). Виставляється до журналу окремою клітинкою з надписом «**Модуль**» без дати, наступна за модульною клітинкою – клітинка з надписом «**п/з**» – для результатів перездачі модуля.

При виставленні модульної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності здобувача освіти, що підлягали оцінюванню протягом вивчення модуля.

**Підсумкова оцінка** виставляється наприкінці кожного семестру, за результатами модульних оцінок окремою клітинкою з надписом «**Підсумок**». При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з навчальної дисципліни (навчального предмета) протягом семестру, важливість модуля, тривалість вивчення, складність змісту тощо.

У випадку, коли у навчальному (робочому навчальному) плані не передбачені інші форми семестрового контролю знань здобувачів освіти, за підсумковою клітинкою відводиться клітинка для перескладання незадовільної оцінки з надписом «**п/з**».

Відповідно до навчального (робочого навчального) плану, у кінці семестру проводиться підсумковий контроль знань студентів у формі заліку або екзамену, результати якого виставляються після підсумкової оцінки окремою клітинкою під назвою «**Залік**» або «**Екзамен**». Наступна клітинка відводиться для перескладання підсумкових форм контролю і позначається – «**п/з**» або «**п/е**».

### **3.2 ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧИХ ПРАКТИК**

Навчальна, виробнича( технологічна та переддипломна) практики, передбачені навчальним (робочим навчальним) планом, обліковуються на відповідних сторінках журналу та оцінюються викладачем. У журналі

заповнюються дати проведення практик та оцінки за виконане завдання. По закінченню практики виставляється підсумкова оцінка окремим стовпчиком.

#### **4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

4.1 Дана Інструкція розглядається і схвалюється педагогічною радою та затверджується та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

4.2 Інструкція набуває чинності з наступного дня після введення його в дію, якщо інше не передбачається наказом.

4.3 Зміни та доповнення до цієї Інструкції розглядаються і ухвалюються педагогічною радою та затверджуються і вводяться в дію наказом директора Коледжу.

4.4 Коледж забезпечує публічний доступ до тексту Інструкції через власний офіційний сайт.



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РАКЕТНО-КОСМІЧНОГО МАШИНОБУДУВАННЯ  
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ імені ОЛЕСЯ ГОНЧАРА

Н А К А З

« 28 » вересня 2023 р.

м. Дніпро

№ 96 – ОС

«Про затвердження Інструкції з ведення журналу навчальних занять»

Відповідно до вимог Законів України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), «Про загальну середню освіту» (2020), Положення про Фаховий коледж ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Стратегії розвитку Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Концепції забезпечення якості освітньої діяльності та якості фахової передвищої освіти Фахового коледжу ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара, Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара та інших нормативно-правових документів із питань фахової передвищої освіти, з метою удосконалення та модернізації внутрішньої системи забезпечення якості освіти, цифровізації освітнього процесу, на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 27 вересня 2023 року (протокол №2) та у зв'язку з уніфікацією вимог щодо ведення журналу навчальних занять

Н А К А З У Ю :

- 1 ЗАТВЕРДИТИ Інструкцію з ведення журналу навчальних занять у Фаховому коледжі ракетно-космічного машинобудування Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара (далі – Інструкція), що додається.
- 2 Увести в дію Інструкцію з 01 жовтня осіннього семестру 2023-2024 навчального року.
- 3 Завідувачам відділень, методистам, головам циклових комісій довести цей наказ і затверджену ним Інструкцію до відома усіх учасників освітнього процесу.
- 4 Завідувачу ІКЦ (ІТ-відділу) Бобошко О. розмістити в репозиторії дану Інструкцію та оприлюднити її текст на офіційному веб-сайті коледжу до 01 жовтня 2023 року.



5 Контроль за виконанням наказу покласти на заступника директора з навчальної роботи Любохинець В.

Т.в.о. директора коледжу

Валерія СІТАРЧУК

Проект вносить  
завідувачка НМЛ

Людмила ФЕОКТИСТОВА

УЗГОДЖЕНО:

Заступник директора з НР

В.Любохинець

Завідувач механічного відділення

В. Чурсін

Завідувач відділення КТС

Н. Ткач

Завідувач відділення КПП

В. Михайлова

Завідувач лабораторії ІКЦ

О. Бобошко

Завідувач виробничої практики

Є.Бекетов

Завідувач навчальної майстерні

А.Лемешко

Секретар НМЛ

А.Ольховікова

Голова студентського самоврядування

М. Ополченцев