

Міністерство освіти і науки України
НОВОВОЛИНСЬКИЙ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ


ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Нововолинського електромеханічного
фахового коледжу

Протокол №

від « 7 » 27.04 2023 р.

Директор коледжу



Олександр ТАНАСІЄНКО

ІНСТРУКЦІЯ

**З ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ
ОСВІТИ У НОВОВОЛИНСЬКОМУ ЕЛЕКТРОМЕХАНІЧНОМУ
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

Введено в дію наказом № 35 від 28.04.2023

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	3
3 ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ	6
4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	9

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цією Інструкцією визначається порядок ведення журналу обліку успішності здобувачів освіти (далі Журнал) у Нововолинському електромеханічному фаховому коледжі (далі Коледж).

Інструкція розроблена на основі Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про електронні документи та електронний документообіг», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про телекомунікації», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про доступ до публічної інформації», «Про державну статистику», «Про електронні довірчі послуги», а також Положенні про програмно-апаратний комплекс «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту», затвердженому постановою Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2021 р. № 1255, Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів затвердженої наказом МОН України від 03.06.2008 року №496, Положення про організацію освітнього процесу в НЕФКу, Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у НЕФКу, Положення про електронний журнал обліку успішності здобувачів освіти у НЕФКу.

Електронний журнал навчальних занять – це окремий обов’язковий електронний документ ділової документації Коледжу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти Коледжу, відвідування ними занять, стан виконання індивідуальних навчальних планів та реалізований як окремий програмний продукт з користувацьким веб-інтерфейсом.

Ведення журналу навчальних занять в електронній формі запроваджується з метою:

- зберігання даних про навчальні досягнення здобувачів освіти;
- автоматизації обліку і контролю освітнього процесу;
- одержання, обробки та зберігання даних для автоматизації ведення ділової документації Коледжу в електронній формі;
- оперативного доступу до інформації учасниками освітнього процесу про рівень навчальних досягнень з різних дисциплін (предметів), відвідуваність та домашні завдання;
- забезпечення можливості дистанційного прямого та оперативного інформування учасників освітнього процесу.

2 ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

2.1. Загальні вимоги до ведення Журналу

Журнал - це обов’язковий документ Коледжу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання індивідуальних навчальних планів тощо.

Журнал ведеться в електронній формі згідно Положення про електронний журнал обліку успішності в НЕФКу.

На кожен дисципліну (предмет), факультатив, гурток, спортивну секцію адміністратором заводиться окремий Журнал з кількістю годин відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні навчальних дисциплін (предметів).

Ведення Журналу здійснюється викладачами коледжу та кураторами груп. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Інформація до Журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних символів (стосовно навчання іноземним мовам, комп'ютерних дисциплін, посилань на інтернет-джерело тощо).

Створення записів в Журналі:

Аудиторне заняття – всі види занять, крім консультацій, рубіжного (тематичного контролю або календарного) та підсумкового контролю: лекції, практичні, лабораторні, семінари тощо. При створенні аудиторного заняття заповнюються такі поля: порядковий номер, дата, тема заняття, домашнє завдання, кількість годин. В Журналі з'явиться графа з датою заняття.

Екзамен (Е) – у випадку, якщо з навчальної дисципліни передбачений екзамен. Для екзамену заповнюється поле кількість годин. Дата прописується автоматично (даний тип заняття створюється відповідно до графіку екзаменаційної сесії). В Журналі з'явиться графа «Е», в яку викладач виставляє екзаменаційні оцінки.

Залік (Залік) – у випадку, якщо з дисципліни передбачений залік. Для заліку заповнюється поле кількість годин. В Журналі з'явиться графа «Залік», в яку викладач виставляє залікові оцінки (дата проставляється автоматично).

Підсумкова оцінка (ПО) – створюється у випадку, якщо з навчальної дисципліни передбачений екзамен (дана оцінка є допуском до екзамену). При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «ПО».

Документ про освіту (ДО) – створюється після закінчення вивчення навчальної дисципліни (предмету). В дану графу виставляється середньозважена оцінка, яка заноситься в документ про освіту. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «ДО».

Консультація – консультація з навчальної дисципліни (предмету). При створенні консультації заповнюються такі поля: дата, тема, домашнє завдання (за потреби), кількість годин. В Журналі з'явиться графа з датою консультації.

Консультація до екзамену – проводиться згідно графіку екзаменаційної сесії. Заповнюється дата, тема, домашнє завдання (за потреби), кількість годин. В Журналі з'явиться графа з датою консультації.

Лабораторні роботи (ЛР) – графа створюється з метою врахувати результати виконання лабораторних робіт (окремої лабораторної роботи) в рубіжному (тематичному/календарному) контролі знань. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «ЛР», в яку викладач вносить середню оцінку за виконання лабораторних робіт по темі або за окрему роботу із журналу лабораторних занять.

Практичні роботи (ПР) – заняття створюється з метою врахувати результати виконання практичних робіт (окремої практичної роботи) в рубіжному (тематичному/календарному) контролі знань. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «ПР», в яку викладач вносить середню оцінку за виконання практичних робіт по темі або за окрему роботу із журналу практичних занять.

За зошит (Зошит) – графа створюється з метою виставлення оцінок за перевірку зошитів з навчальних дисциплін (предметів) в яких це передбачено відповідними нормативними документами і відповідно здійснюється оплата за перевірку зошитів. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «Зошит», в яку викладач вносить оцінку за перевірку зошитів здобувачів освіти.

Самостійне опрацювання (СО) – графа створюється з метою врахувати результати виконання здобувачами освіти завдань, які винесені на самостійне опрацювання, в рубіжному (тематичному/календарному) контролі знань. При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «СО», в яку викладач вносить оцінки за виконання завдань, що винесені на самостійне опрацювання.

Семестр (СЕМ) – семестровий контроль знань (оцінка за семестр), виставляється в кінці семестру (загальноосвітні предмети). При виборі цього запису в Журналі з'явиться графа «СЕМ», в яку викладач вносить оцінки за семестр.

Скоригована оцінка (С) – обирається у випадку коригування успішності рубіжного або підсумкового контролю знань (тематичної, семестрової, залікової, екзаменаційної оцінки). При створенні цього запису в Журналі з'явиться графа «С», в яку викладач виставляє скориговані оцінки (за наявності).

Тематична оцінка (Тема) – рубіжний (тематичний/календарний) контроль знань. При створенні цього заняття з'явиться графа «Тема», в яку викладач виставляє оцінки за рубіжний контроль знань.

Контрольна робота (КР) - у випадку, якщо навчальним планом з дисципліни передбачена контрольна робота, що виконується під час аудиторних занять або контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи. Для контрольної роботи заповнюється поле Тема заняття (прописується «Контрольна робота, що виконується під час аудиторних занять»/«Контрольна робота, що виконується під час самостійної роботи»), кількість годин. В Журналі з'явиться графа «КР», в яку викладач виставляє оцінки за виконання контрольної роботи (дата проставляється автоматично).

Заняття поза розкладом – обирається для запису видів робіт, які не передбачені розкладом навчальних занять (консультації до курсового проектування, дипломного проектування, керівництво практикою). При створенні даного типу

заняття заповнюються такі поля: дата, тема заняття, домашнє завдання (за потреби), кількість годин. В Журналі з'явиться графа з датою заняття.

Куратор групи заповнює розділ «Облік відвідування». Прописує кількість пропущених годин здобувачем освіти з поважних причин, які підтверджені документально.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів із загальноосвітніх предметів здійснюється за 12-бальною системою та 5-бальною системою з освітніх компонент фахової підготовки і результати позначаються відповідно цифрами 1–12, 2–5. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються у відповідності до норм оцінок, передбачених програмами навчальних дисциплін (предметів), які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерою «н», у разі спізнення ставиться літера «с», якщо здобувач освіти спізнився і отримав оцінку, то оцінка ставиться через риску дробу, наприклад «с/5».

У разі неатестації здобувача освіти за рубіжний або підсумковий контроль робиться запис «н/а» (неатестований).

Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної медичної групи з фізичної культури, при виставленні рубіжного і підсумкового контролю знань робиться запис «зар» (зараховано). Також запис «зар» (зараховано) може ставитись за виконання лабораторних, практичних занять та інших видів завдань за рішенням викладача.

З дисциплін в яких формою підсумкового контролю є недиференційований залік робиться запис «зар» (зараховано).

2.2 Контроль за веденням журналу обліку успішності здобувачів освіти

Контроль за станом ведення Журналу покладається на завідувачів відділенням за спеціальністю.

Перевірка стану ведення Журналу здійснюється завідуючими відділеннями Коледжу впродовж навчального року не менше 4-х разів (два рази на семестр).

За результатами перевірки завідуючі відділенням попереджують викладача, який в п'ятиденний термін після попередження має усунути зауваження та у разі потреби подають звіт (службову записку) заступнику директора з навчально-виробничої роботи.

Після закінчення навчального року заступник директора з НВР накладає на Журнал електронний підпис та архівує його.

Журнали зберігаються в електронному вигляді на веб-сервері, а також у вигляді файлів у форматі PDF у хмарному сховищі НЕФКу з накладеним цифровим підписом заступника директора з НВР не менше 5 років.

3 ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Загальні поняття

Основними видами контролю освітнього процесу є поточний, рубіжний (тематичний контроль або календарний) та підсумковий контроль.

Оцінювання здобувачів освіти здійснюється згідно Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у НЕФКу (Розділ 4)

Протягом семестру проводиться не менше двох рубіжних контролів і одного підсумкового контролю.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, які передбачені програмою навчальної дисципліни (предмету).

Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення здобувачів освіти з факультативних, гурткових занять та спортивних секцій.

3.2 Виставлення оцінок до журналу обліку успішності здобувачів освіти

Поточна оцінка виставляється до Журналу в колонку з написом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

Поточна оцінка може бути скоригована відповідно до встановлених термінів, тоді у відповідну клітинку через символ «/» ставиться скоригована оцінка, наприклад «3/4». При виставленні тематичної оцінки (рубіжного контролю), викладач вирішує враховувати дві оцінки чи тільки скориговану.

Оцінка за рубіжний контроль виставляється до Журналу в графу «Тема».

При виставленні оцінки за рубіжний контроль враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню впродовж вивчення теми (модуля). Якщо здобувач освіти впродовж вивчення теми (модуля) пропустив більше ніж 50% навчальних занять і не виконав вимоги програми навчальної дисципліни (предмету), у графу «Тема» виставляється н/а (неатестований). Тематична (модульна) оцінка може бути скоригована. Скоригована тематична оцінка виставляється в графу «С» (скоригована), що слідує за графою «Тема». Графа для виставлення скоригованих оцінок відводиться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання їх коригувати. Коригуванню підлягають тільки незадовільні оцінки рубіжного контролю. У випадку, якщо здобувач освіти впродовж вивчення теми (модуля) пропустив більше ніж 50% навчальних занять з неповажних причин і не виконав вимоги програми навчальної дисципліни (предмету), скоригована оцінка не може перевищувати «3»/«6».

Семестрова оцінка із загальноосвітніх предметів виставляється до Журналу в графу «Сем» (Семестр). Семестрове оцінювання здійснюється на підставі оцінок за рубіжні контролі знань (враховуються тематичні і скориговані оцінки). Коригуванню підлягають тільки незадовільні семестрові оцінки. Графа для виставлення скоригованих оцінок відводиться навіть за відсутності незадовільних оцінок за семестр.

У випадку, якщо здобувач освіти неатестований хоча б з одного рубіжного контролю замість оцінки за Семестр виставляється н/а (неатестований).

Із фахових освітніх компонент в кінці семестру до Журналу в графу «Залік» або «ПО» (Підсумкова оцінка у випадку, якщо за навчальним планом є екзамен) виставляються оцінки на підставі оцінок за рубіжні контролю знань. Підсумкова оцінка може бути скоригована.

У випадку, якщо здобувач освіти неатестований хоча б з одного рубіжного контролю замість оцінки за Залік або Підсумкової оцінки виставляється н/а (неатестований). Коригуванню підлягають тільки незадовільні підсумкові та залікові оцінки.

Оцінка за екзамен виставляється в журнал у графу «Е» (Екзамен). Коригуванню підлягають тільки незадовільні екзаменаційні оцінки. У випадку, якщо здобувач освіти не з'явився на екзамен, у графу «Е» (Екзамен) виставляється «н».

Незадовільна Семестрова оцінка, Залік, Екзамен можуть підлягати коригуванню відповідно до Положень Коледжу. Скоригована оцінка виставляється в графу «С» (Скоригована) поруч із графою «Сем»/ «Залік»/ «Е».

Задовільна оцінка із підсумкового контролю може бути скоригована відповідно до Положень Коледжу.

Підсумкова оцінка з дисципліни (предмету), яка буде перенесена в документ про освіту, виставляється в графу «ДО» (Документ про освіту) і обчислюється як середньозважена оцінка на основі семестрових/ залікових оцінок за формулою:

$$\text{Оцінка, яка внесеться в документ про освіту (ДО)} = \frac{\text{к-сть год. в 1-му семестрі} \cdot \text{оцінка} + \text{к-сть год. в 2-му семестрі} \cdot \text{оцінка} + \text{к-сть год. в 3-му семестрі} \cdot \text{оцінка} + \dots}{\text{к-сть годин в 1-му семестрі} + \text{к-сть годин в 2-му семестрі} + \text{к-сть годин в 3-му семестрі} + \dots}$$

Наприклад, в першому семестрі 80 аудиторних годин і оцінка 5, в другому семестрі - 20 годин, оцінка - 3, тоді Оцінка, яка внесеться в документ про освіту (ДО) = $\frac{80 \cdot 5 + 20 \cdot 3}{100} = 5$

У випадку, якщо з навчальної дисципліни передбачено екзамен, то в графу «ДО» дублюються екзаменаційні оцінки. В графу «ДО» виставляються тільки позитивні оцінки.

При заповненні журналу з курсового проектування, керівник курсової роботи (проєкту) обирає тип заняття «Заняття поза розкладом» і відповідно до виконаних робіт заповнює тему заняття: «Групові консультації»/ «Індивідуальні консультації»/ «Перевірка курсових робіт (проєктів)»/ «Захист курсових робіт (проєктів)» і проставляє відповідну кількість годин.

При заповненні журналу з дипломного проектування, керівник кваліфікаційної роботи обирає тип заняття «Заняття поза розкладом» і відповідно до виконаних робіт заповнює тему заняття: «Групові консультації»/ «Індивідуальні консультації»/ «Перевірка кваліфікаційної роботи» і проставляє відповідну кількість годин.

При заповненні журналу з практики (крім навчальної), керівник практикою обирає тип заняття «Заняття поза розкладом» і відповідно до проведених робіт заповнює тему заняття і проставляє відповідну кількість годин.

Орієнтовний зразок заповнення Журналу наведено в додатку 3.

У випадку, якщо здобувач освіти, відповідно до встановлених термінів не скоригував поточної оцінки з поважної причини, яка підтверджена документально (медична довідка, заява на звільнення від занять), тоді здобувач освіти пише заяву на ім'я заступника директора з НВР (додаток 1). Заступник директора з НВР після отримання заяви відразу приймає рішення про дозвіл на коригування або відмову в коригуванні поточної оцінки, вказавши здобувачу освіти причину відмови. У разі позитивного рішення здобувач освіти може на протязі 7-ми днів скоригувати поточну оцінку (оцінки).

У випадку, якщо викладач зробив помилковий запис в журналі, тоді викладач пише заяву на ім'я заступника директора з НВР (додаток 2). Після отримання заяви заступник директора з НВР відразу приймає рішення про дозвіл на редагування помилкового запису або відмову у виправленні, вказавши причину відмови. У разі позитивного рішення викладач на протязі 3-х днів редагує помилковий запис.

4 ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Інструкція затверджується директором Коледжу.

Інструкція набуває чинності з наступного дня після введення її в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

Зміни та доповнення до цієї Інструкції можуть вноситись, у випадку внесення змін до Положення про організацію освітнього процесу в НЕФКу та/або Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти у НЕФКу.

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

Заступнику директора з НВР
Олександрю ІЛЬІНУ
Здобувача освіти групи _____

Заява

Прошу дозволу на коригування поточної оцінки з навчальної дисципліни (предмету) _____, у зв'язку з тим, що я в період з _____ по _____ перебував на лікарняному/ був звільнений від відвідування навчальних занять.

_____ дата

_____ підпис

Заступнику директора з НВР
Олександрю ІЛЬІНУ
викладача

Заява

Прошу дозволу на редагування журналу навчальних занять з навчальної дисципліни (предмету) _____, у зв'язку з тим, що в період з _____ по _____ мною в навчальному журналі зроблено помилковий запис.

дата

підпис

Орієнтовний зразок заповнення Журналу Загальноосвітній предмет

Груд. Січ.														
№	Студент	01	12	12	Тема	С	12	12	12	Тема	С	Сем	С	ДО
1	Андрощук Богдан	2/4		5	4		н	н	3	н/а	4	4		4
2	Бородчук Артур	н/5		4	5			с/5	4	4		5		5
3	Вознюк Даниїл	2		2	2	4		4	4	4		4		4

Позначення в даному зразку:

Дати – дати проведення аудиторних занять згідно розкладу;

Тема – тематична оцінка (рубіжний контроль знань)

С – скоригована оцінка

Сем – семестрова оцінка (семестровий контроль)

ДО – документ про освіту. Виставляється середньозважена оцінка, яка заноситься в документ про освіту.

Фахова дисципліна (освітній компонент)

Груд. Січ.																			
№	Студент	01	12	12	ЛР	СО	Тема	С	12	12	12	ЛР	СО	Тема	С	ПО	Е	С	ДО
1	Андрощук Богдан	2/4		5	3	3	3		н	н/3	3	4	5	4		4	5		5
2	Бородчук Артур	н/5		5	4	4	5			с/5	4	4	4	4		5	4		4
3	Вознюк Даниїл	2	н	н	2	2	н/а	3	н	2	2	3	2	2	4	3	3		3

Позначення в даному зразку:

Дати – дати проведення аудиторних занять згідно розкладу;

ЛР – середня оцінка за лабораторні роботи/роботу, яка перенесена із журналу лабораторних робіт;

СО – оцінка за виконання завдань, які винесені на самостійне опрацювання;

Тема – тематична оцінка (рубіжний контроль знань);

С – скоригована оцінка;

ПО – підсумкова оцінка за семестр (допуск до екзамену);

Е – екзаменаційні оцінки;

ДО – документ про освіту. Виставляється середньозважена оцінка, яка заноситься в документ про освіту.

		Груд. Січ.																
№	Студент	01	12	12	ЛР	СО	Тема	С	12	12	12	ЛР	СО	Тема	С	Залік	С	ДО
1	Андрощук Богдан	2/4		5	3	3	3		н	н/3	3	4	5	4		4		4
2	Бородчук Артур	н/5		5	4	4	5			о/5	4	4	4	4		5		4
3	Вознюк Даниїл	2	н	н	2	2	н/в	3	н	2	2	3	2	2	4	3		3

Позначення в даному зразку:

Дати – дати проведення аудиторних занять згідно розкладу;

ЛР – середня оцінка за лабораторні роботи/роботу, яка перенесена із журналу лабораторних робіт;

СО – оцінка за виконання завдань, які винесені на самостійне опрацювання;

Тема – тематична оцінка (рубіжний контроль знань);

С – скоригована оцінка;

Залік – оцінки за залік;

ДО – документ про освіту. Виставляється середньозважена оцінка, яка заноситься в документ про освіту.