

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Відокремленого структурного

підрозділу «Фаховий коледж

Чернівецького національного

університету імені Юрія Федьковича»

Протокол № 1 від 29.08.2022

Голова Педагогічної ради



Олександр СОБЧУК

ІНСТРУКЦІЯ

**З ВЕДЕННЯ ЕЛЕКТРОННОГО ЖУРНАЛУ У
ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЧЕРНІВЕЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ ЮРІЯ ФЕДЬКОВИЧА»**

ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ

Електронний журнал (далі – ЕЖ) Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича» ведеться на базі програмного модуля електронних щоденників та журналів програмно-апаратного комплексу «Автоматизований інформаційний комплекс освітнього менеджменту» (<https://e-journal.iea.gov.ua/>) який є модернізованою системою ІТС «ДІСО» розробленого за завданням Міністерства освіти і науки України ДНУ «Інститут освітньої аналітики».

Записи в ЕЖ ведуться виключно українською мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.

ЕЖ є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття повинні бути зроблені своєчасно відповідно до календарного планування.

Персональна відповідальність за правильність назв предметів (дисциплін) відповідно до робочого навчального плану (освітньо-професійної програми), надання доступу викладачам та представникам дирекції покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи (Адміністратор ЕЖ).

Персональна відповідальність за здійснення контролю правильності ведення та забезпечення зберігання ЕЖ покладається на завідувачів відповідних відділень. Наприкінці семестру завідувачі відділень в обов'язковому порядку збирають і завіряють своїм підписом паперові копії журналів викладачів, які вже попередньо підписані викладачами.

Персональна відповідальність за здійснення контролю правильності ведення ЕЖ, вчасної підготовки і завірення підписами у встановленому порядку паперової копії покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи.

Персональна відповідальність за правильність і своєчасність записів занять, облік навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів (дисциплін) покладається на викладачів.

Наприкінці семестру викладачі зобов'язані сформувати pdf-документ («Журнали» → «Додатково» → «Друк журналу»), роздрукувати його, завірити своїм підписом та подати завідувачу відповідного відділення.

Персональна відповідальність за достовірність списків студентів у ЕЖ, надання доступу для перегляду успішності та відвідування студентам та батькам (або особам, що їх замінюють), облік пропущених занять, облік проведення інструктажів, покладається на кураторів груп.

Якщо здобувач освіти прибув/вибув у групу упродовж навчального року, то куратор зобов'язаний, протягом двох робочих днів, звернутися до заступника директора з навчально-методичної роботи (адміністратора ЕЖ) з проханням додати/видалити здобувача освіти.

Відсутні студенти на заняттях відмічаються викладачами за допомогою позначки «н». Куратор щодня перевіряє кількість занять пропущених студентами. У електронному форматі куратор веде журнал «Облік відвідування занять» (у відповідності зразка встановленого завідувачем відділення) із зазначеними причинами пропусків (*«н» – пропуск без n/n, «хв.» – по хворобі, «з» – за завіреною заявою, «зв.» – наказ (розпорядження) про звільнення з пар (наприклад: на період проходження мед. огляду)*). Число пропусків занять в журналі «Облік відвідування занять» чітко відповідають обліку відвідування на предметних сторінках електронного журналу.

Щомісяця куратор надсилає електронний звіт «Облік відвідування занять» по своїй групі із числом пропусків кожного студента та зазначенням причини (*«з n/n» чи «без n/n»*) пропусків завідувачу відповідного відділення і заступнику директора з навчально-виховної роботи. У кінці семестру куратор готує паперовий звіт «Облік відвідування занять» за семестр, завіряє його своїм підписом та подає завідувачу відповідного відділення і заступнику директора з навчально-виховної роботи.

Відсутність студентів, для яких організована індивідуальна форма навчання, у ЕЖ **не фіксується**.

Якщо студент відсутній в закладі освіти протягом 10 днів без поважної причини, куратор зобов'язаний повідомити про це у письмовій формі заступнику директора з навчально-виховної роботи. Пропущеним вважається день, коли студент не був на всіх заняттях згідно розкладу навчальних занять.

ОЦІНЮВАННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДІЯЛЬНОСТІ

Оцінювання студентів 1-2-го курсів проводиться за 12-бальною системою оцінювання. Якщо на 2-му курсі сформована окрема група студентів, що вступили на базі «Повної загальної середньої освіти», то їх оцінювання проходить за 5-бальною системою оцінювання.

Оцінювання студентів 3-4-го курсів проводиться за 5-бальною системою оцінювання.

Оцінка за контрольну, самостійну, лабораторну, практичну роботу, орієнтовний навчальний норматив тощо, які проводилися на занятті і підлягають обов'язковому оцінюванню, виставляється під датою її проведення, не пізніше 10 днів з дня її виконання.

Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних дисциплін Діалог, Усний твір, Усний переказ, Читання вголос відводяться окремо без зазначення дати, оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру, врахування цих балів при виставленні тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета (дисципліни). Ці бали можуть бути враховані при виставленні тематичної (модульної) оцінки (наприклад, з української мови) або враховуються разом з тематичними (модульними) оцінками при виставленні семестрової оцінки (наприклад, іноземна мова контроль аудіювання, контроль читання, контроль письма контроль мовлення).

Запис про результати перевірки вивчення здобувачами освіти творів напам'ять проводиться у колонці без дати під написом Напам'ять, що відводиться після дати заняття, на якому цей твір було задано вивчити.

Бали за ведення зошитів виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього заняття в ньому, оцінка за ведення зошита може враховуватись як поточна при виставленні тематичної (наприклад, з української мови).

Тематичний бал виставляється після опрацювання програмової теми. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності (поточні оцінки, оцінки за окремі види робіт (практичні, лабораторні, контрольні тощо), що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми).

Об'єктивною вважається тематична (модульна) оцінка, яка складається якнайменше з трьох поточних оцінок за різні види діяльності, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності. Кількість занять за темою (модулем) визначається програмою. Доцільно проводити тематичне (модульне) оцінювання через 4-6 пар, якщо програмою з окремого навчального предмету (дисципліни) не передбачається обов'язкового проведення тематичного (модульного) оцінювання після вивчення кожної окремої теми.

При цьому проведення окремого заняття тематичного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка **не підлягає коригуванню**.

Студентам, які були відсутні на заняттях протягом вивчення теми (модуля), не виконали вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична (Модуль) виставляється «н/а».

Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок та з окремих предметів на основі тематичних та всіх обов'язкових видів оцінювання. При виставленні семестрового балу слід враховувати індивідуальні особливості студентів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень студентів, складність програмових тем.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Після виставлення семестрової оцінки обов'язково відводиться колонка з написом **Скоригована**.

Підсумкове оцінювання здійснюється на основі семестрових балів. До виставлення річної оцінки слід підходити, враховуючи індивідуальні особливості студентів, динаміку зростання рівня навчальних досягнень студентів, складність програмових тем, їхній розподіл за семестрами. Для студентів, які навчаються індивідуально, на предметні сторінки переносяться лише семестрові бали.

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури (фізичного виховання), при виставленні тематичних (модульних), семестрових та підсумкових оцінок робиться запис **зараховано (зар)**.

Студентам, які за станом здоров'я звільнені від занять із фізичної культури (фізичного виховання), трудового навчання, навчального предмета «Захист України», при виставленні тематичних, семестрових та підсумкових балів робиться запис звільнений **(зв)**. Студентам, які за станом здоров'я звільнені від державної підсумкової атестації, при виставленні ДПА робиться запис **звільнений (зв)**.

ЗАПИС ЗАНЯТЬ

У змісті заняття відповідно до календарного планування записується його тема. Якщо вона дуже велика, то можна робити окремі скорочення слів, які дають змогу повністю зрозуміти зміст теми. При цьому не допускається заміна слів назви окремих величин їхніми позначеннями у науці (приміром, фокусна відстань — f). Наприклад, Лабораторна робота № 1 «Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи». У разі проведення здвоєних занять дата і тема кожного заняття записується окремо.

У випадку, коли для проведення занять об'єднують декілька груп, викладач робить запис проведення пари в обох журналах, а в графі «Завдання додому», після запису домашнього завдання, записує «**Спільно з ...**» і вказує шифр групи, спільно з якою проводилось заняття (*Наприклад: Спільно з 21-Ф*).

У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його замінює, у графі «Завдання додому» після запису домашнього завдання записує «**Заміна**», прізвище, ініціали та засвідчує даний запис, після друку журналу, власним підписом.

Під час навчання з використанням можливостей дистанційних технологій навчання у змісті заняття після вказання теми, пишемо – **«Проведено з використанням можливостей дистанційних технологій»**.

Теми занять повторення, узагальнення та систематизації матеріалу записуються так: Повторення, узагальнення та систематизація матеріалу з теми (зміст обов'язково зазначається); пар контролю знань — Контрольна робота, Тестові завдання, Усне опитування тощо з теми (зміст обов'язково зазначається).

Завдання додому записується в основному відповідно до запланованого Календарного планування. Його запис має чітко вказувати на зміст (параграф, пункт параграфу, конспект, сторінку тощо) та спосіб виконання (прочитати, вивчити напам'ять (правило, вірш тощо), скласти план, розв'язати, виконати вправу, підготувати розповідь, дати відповіді на запитання, дібрати прислів'я, підготувати реферат, повторити, провести дослід, виготовити прилад, провести спостереження, зробити висновки тощо). Наприклад: прочитати і переказати с. 10-12; вивчити вірш напам'ять, дібрати прислів'я с. 27-29; с. 57, виконати вправу 117, повторити правило с. 55. Практичні завдання (розв'язання задач, прикладів, виконання вправ тощо) бажано здійснювати диференційовано.

Навчальні та виробничі (технологічні) практики

Записи з обліку проведення навчальних та виробничих (технологічних) практик проводяться в термін визначений в графіку освітнього процесу, затвердженого директором коледжу та відповідного наказу директора.

Загальна кількість годин, що відводиться на практичну підготовку групи (підгрупи) має відповідати педагогічному навантаженню зазначеному у картці навчального навантаження викладача на даний вид підготовки.

Теми і вид практичної підготовки мають відповідати програмі практики затвердженої у встановленому порядку.

Екскурсії

Записи з обліку проведення навчальних екскурсій проводяться на основі графіка, затвердженого директором коледжу, у терміни, визначені структурою навчального року.

Проведені протягом року екскурсії, не передбачені навчальними програмами з певних предметів, обліковуються в журналі на сторінці «Облік проведення навчальних екскурсій» з фіксацією дати, теми екскурсії, кількості годин, предмета/дисципліни, прізвища та ініціалів викладача (викладачів). Діяльність студентів під час цих екскурсій не оцінюється.

Доцільність проведення навчальних екскурсій визначається рішенням педагогічної ради на початку навчального року, про що робиться відповідний запис у протокол засідання педагогічної ради або наказом закладу освіти про структуру навчального року.

ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ БЕСІД, ІНСТРУКТАЖІВ, ЗАХОДІВ ІЗ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

1. Вступний інструктаж записується один раз на початку навчального року.

2. Дата проведення інструктажу ставиться відповідно до дати його проведення з кожним студентом. Не може стояти дата проведення інструктажу в день відсутності студента в коледжі. Якщо студент прибув у заклад освіти посеред року, то в журналі робляться відповідні відмітки щодо проведення з ним вступного інструктажу.

3. Фіксуються бесіди із таких правил: дорожнього руху, протипожежної безпеки, поведінки під час стихійних лих, поведінки па льоду, поведінки на

воді, поведінки під час ожеледиці, у надзвичайних ситуаціях, щодо безпеки в побуті, небезпеки отруєнь (грибами, ягодами, алкоголем, нікотинном, неякісними продуктами, генно-модифікованими організмами тощо), профілактики захворювань, правила поведінки під час сигналу «Повітряна тривога» тощо.

Інструктажі з охорони праці

Інструктажі з охорони праці з студентами проводять викладачі предметів підвищеної небезпеки (фізика, хімія, фізична культура (фізичне виховання), трудове навчання, інформатика).

Первинний інструктаж з охорони праці проводиться на першому занятті, після кожних канікул за трьома інструкціями:

- загальні правила безпеки в аудиторії;
- пожежна безпека;
- надання першої долікарської допомоги.

Реєстрація проводиться в журналі встановленого завідувачем відповідного відділення зразка.

Тематичний (первинний) інструктаж з охорони праці проводиться перед виконанням кожної практичної, лабораторної роботи тощо) пов'язаного з використанням різних механізмів, інструментів, матеріалів, спортивного обладнання. Реєстрація проводиться в журналі обліку навчальних занять, на сторінці предмета в розділі «Тема заняття».

КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ І ЗБЕРЕЖЕННЯМ ЕЖ

Контроль ведення ЕЖ здійснюють завідувачі відділень та заступник директора з навчально-виховної роботи. Виявлені недоліки та зауваження відображають у вкладці «Зауваження осіб, які перевіряють ведення журналу». («Головна» → «Документи» → «Журнал обліку пропущених і заміненіх уроків» → «Зауваження осіб, які перевіряють ведення журналу»).

Завідувач відділення інформує викладачів про зауваження і терміни їх усунення.

Контроль за збереженням паперових варіантів ЕЖ, як архівних документів покладається на директора.

Термін зберігання паперових варіантів ЕЖ в архіві – 10 років.