

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**«СМІЛЯНСЬКИЙ ПРОМИСЛОВО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ**  
**КОЛЕДЖ ЧЕРКАСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО**  
**УНІВЕРСИТЕТУ»**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор коледжу

Григорій КОНДРАТЕНКО

» \_\_\_\_\_ 2022

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЖУРНАЛІВ**  
**ПРИ ДИСТАНЦІЙНОМУ НАВЧАННІ**

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**  
навчально-методичною радою  
коледжу протокол № 1  
від « 3 » 09 2022 р.

2022

## **1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Дане Положення про ведення журналу навчальних занять при дистанційному навчанні (надалі - Положення) встановлює порядок оформлення журналів навчальних груп та здійснення контролю їх ведення у Відокремленому структурному підрозділі «Смілянський промислово-економічний фаховий коледж Черкаського державного технологічного університету» (надалі - Коледж).

1.2 Дане Положення розроблено на підставі Закону України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення «Про організацію освітнього процесу в Коледжі», Положення «Про ведення навчальних журналів в коледжі», лист МОН № 1/9-224 від 27 квітня 2020 року щодо окремих питань діяльності закладів освіти під час військового стану.

1.3 Журнал навчальних занять академічної групи (надалі - журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм студентами при дистанційному навчанні. У журналі фіксуються поточні оцінки, відвідуваність занять здобувачами освіти, тематика, вид і кількість проведених навчальних занять.

1.4 Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни. Записи проводяться пастою синього кольору, чітко й охайно.

1.5 На сторінках журналу не допускаються виправлення, в тому числі коректором, помітки олівцем. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи та скріплюється печаткою.

1.6 Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача та особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

## **2 ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ПРИ ДИСТАНЦІЙНОМУ НАВЧАННІ**

2.1 Навчальні журнали заповнюються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни згідно з розкладом.

2.2 Під час заповнення можна використовувати нотатки й замітки, які були зроблені у довільній формі під час дистанційного навчання.

2.3 При необхідності та неможливості проведення деяких занять у

дистанційній формі допускаються внесення змін до робочої навчальної програми при заповненні навчального журналу. Тобто, якщо викладачі проводили контрольні роботи у вигляді тестувань, відповідно те ж саме і фіксується у змісті (Контрольне тестування).

2.4 При заповненні графи журналу «Домашнє завдання» необхідно зазначити дистанційне навчання та зміст завдання (Додаток А).

2.5 Оцінки переносяться в журнал із власних записів та електронних журналів, які зроблені під час дистанційного навчання.

2.6 Семестрове оцінювання (виставлення підсумкової оцінки) здійснюється на підставі тематичного оцінювання при проведенні занять до та під час дистанційного навчання, згідно вимог, прописаних у Положенні про ведення навчальних журналів академічної групи. На підставі поточних оцінок та контрольних робіт виставляються тематичні оцінки.

2.7 Якщо постало питання щодо відсутності оцінок та неможливості виставити тематичну оцінку здобувачу освіти за навчання під час дистанційного навчання, то у такому разі ставиться «*н*» або «*нб*» на предметних сторінках. Тематична ставиться «*н/а*» і враховується під час виставлення семестрової як оцінка «*незадовільно*».

2.8 Річне оцінювання проводиться за результатами семестрових оцінок згідно Положення про ведення навчальних журналів академічної групи.

### **3 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ ПРИ ДИСТАНЦІЙНОМУ НАВЧАННІ**

3.1 Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення після закінчення навчання у дистанційній формі покладається на завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи, які повинні прослідкувати і проконтролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки на відповідній сторінці у журналі.

3.2 Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на директора Коледжу.

3.3 У розділі «Зауваження до ведення журналу» директор, його заступник або завідуючий відділенням 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.

## Приклад заповнення журналу

Короткий зміст заняття	Що задано: Назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
	Дистанційне навчання - Переглянути навчальне відео	
	Дистанційне навчання - Створити опорний конспект	
	Дистанційне навчання - Пройти тестування з теми у Google Клас	
	Дистанційне навчання - Виконати завдання у Google Клас	
	Дистанційне навчання - Опрацювати матеріал підручника [1], п.4.3, стор. 67-69	
	Дистанційне навчання - Здати практичну роботу у Google Клас	
	Дистанційне навчання - Здати лабораторну роботу у Google Клас	