

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою
Відокремленого структурного
підрозділу «Фаховий коледж
Чернівецького національного
університету імені Юрія Федьковича»
Протокол № 2 від 14.10.2025

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» (далі – Коледж) ведеться на базі Платформи централізованого управління закладом HUMAN (<https://www.human.ua/>).

HUMAN – українська Ed-tech компанія, що розроблює та впроваджує продукти для цифровізації українського освітнього процесу з урахуванням різних рівнів матеріально-технічного забезпечення та цифрової грамотності в закладах освіти.

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 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, 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 проведення інструктажів,

покладається на кураторів відповідних груп.

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

Відсутні студенти на заняттях відмічаються викладачами. 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 п/п, «хв.» – по хворобі, «з» – за завіреною заявою, «зв.» – наказ (розпорядження) про звільнення з пар (наприклад: на період проходження мед. огляду)).

Щомісяця куратор надсилає електронний звіт «Облік відвідування занять» по своїй групі із числом пропусків кожного студента та зазначенням причини («з п/п» чи «без п/п») 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 РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти 1-2-го курсів за предметами загальноосвітньої підготовки проводиться за 12-бальною шкалою.

Оцінювання результатів навчання за освітніми компонентами освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра, які вивчаються на 2-му курсі, проводиться за 100-бальною шкалою з 01.09.2026 р.

Якщо на 2-му курсі сформована окрема група здобувачів освіти, які вступили на базі повної загальної середньої освіти, їх оцінювання за всіма дисциплінами проводиться виключно за 100-бальною шкалою (з 01.09.2026 р.).

Оцінювання студентів 3-4-го курсів проводиться за 100-бальною шкалою і набрані бали, з 01.09.2026 р., виставляються у журнал за відповідні види робіт.

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 оцінка, яка складається щонайменше з трьох поточних оцінок, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності. Кількість занять за темою визначається робочою програмою. Доцільно проводити тематичне оцінювання через 4-8 пар, якщо програмою з окремого навчального предмету не передбачається обов'язкового проведення тематичного оцінювання після вивчення кожної окремої теми.

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

За модуль виставляється число балів, яке є сумою балів за всі виконані

діяльності у межах даного модуля. Кількість занять за модулем визначається робочою програмою відповідної освітньої компоненти. Число балів відведене на кожне заняття та підсумковий модульний контроль визначається робочою програмою відповідної освітньої компоненти. Обов'язковість виконання окремого модульного контролю та форма його проведення визначається робочою програмою відповідної освітньої компоненти.

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 підсумкової 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, 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 – **«онлайн»**.

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/розпорядження.

Загальна кількість годин, що відводиться на практичну підготовку групи (підгрупи) має відповідати педагогічному навантаженню 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 Коледжу.

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, поведіння 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.

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».

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.