

Тернопільська обласна рада  
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової  
адміністрації  
Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії  
ім. Тараса Шевченка

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. директора Фахового коледжу  
КОГПА ім. Тараса Шевченка

 Роман ДУБРОВСЬКИЙ

« 7 » березня 2023 р

## **ІНСТРУКЦІЯ ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Інструкція про ведення журналу навчальних занять (надалі – Інструкція) встановлює порядок оформлення журналів навчальних груп, висвітлює особливості контролю їх ведення, а також оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (надалі – Коледж).

1.2. Інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» № 496 від 03.06.2008 р (зі змінами і доповненнями), Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» № 371 від 05.05.2008 р. (зі змінами і доповненнями), Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

1.3. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі – журнал) – є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами фахової передвищої освіти. У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематику і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

1.4. Дія Інструкції поширюється на всі освітні компоненти, передбачені навчальними планами підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

1.5. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи, завідувачі відділеннями, методист. За своєчасне заповнення списків здобувачів фахової передвищої освіти відповідають групові керівники, за якими закріплені академічні групи. Завідувачі

відділень також стежать за систематичністю та правильністю ведення журналу викладачами. Перевірка стану ведення журналу здійснюється не менше 4-ох разів протягом навчального року.

1.6. Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення журналу» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом перевіряючого.

1.7. Журнали зберігаються у навчальній частині Коледжу три роки, а потім передаються до архіву закладу освіти.

## **II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ**

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оформлюється для кожної групи на один навчальний рік. Наявність журналу на занятті обов'язкова.

2.2. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, фіксувати у журналі результати навчальних досягнень студентів та відвідування ними занять, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

2.3. Заступник директора Коледжу з навчально-виховної роботи здійснює розподіл кількості сторінок на кожну дисципліну (навчальний предмет) відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми з урахуванням поділу групи на підгрупи.

2.4. За оформлення змісту журналу несуть відповідальність групові керівники академічних груп. Вони зобов'язані правильно та своєчасно оформлювати списки студентів на відповідних сторінках, а також назву дисципліни та прізвище, ініціали викладача.

2.5. Суворо забороняється виносити журнал за межі навчального корпусу та залишати його в аудиторії під час перерви та після закінчення занять. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині. Забороняється допуск студентів до роботи з журналами без контролю.

2.6. Прізвища та імена здобувачів фахової передвищої освіти

записуються в алфавітному порядку. Додаткове включення (виключення) прізвищ студентів до (зі) списку групи здійснює груповий керівник після погодження з навчальною частиною та отримання відповідного наказу директора (напроти прізвища студента вказується «відраховано/поновлено», номер та дата наказу).

2.7. Записи в журналі ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи здобувачів фахової передвищої освіти мовою вивчення навчальної дисципліни / предмета (англійська, німецька мови).

2.8. Записи в журналі ведуться чорнилами (пастою) одного кольору (синього), чітко й охайно.

2.9. На сторінках журналу не допускаються підтирання, закреслення, підрізування, виправлення, використання коректора. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджується із заступником директора Коледжу з навчально-виховної роботи. Порядок робиться правильний запис, який засвідчується підписом директора Коледжу та скріплюється печаткою.

2.10. На титульному аркуші журналу вказується повне найменування навчального закладу відповідно до його Статуту, курс, група, код і найменування спеціальності відповідно до робочого навчального плану.

2.11. Журнал складається з розділів: **«Зміст»**, **«Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»**, **«Зведена відомість успішності студентів та відвідування занять»** протягом навчальних семестрів.

2.12. У графі **«Зміст»** необхідно записати перелік дисциплін, які передбачені у навчальному році з відповідністю до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається. Усі листи в журналі повинні бути пронумеровані, починаючи з 3 сторінки. Нумерація сторінок вказується в розділі **«Зміст»**.

2.13. У графі **«Сторінки»** змісту слід зробити відмітку про необхідну кількість сторінок, враховуючи обсяг часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані на кожну дисципліну упродовж навчального року.

2.14. При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з дисциплін необхідно використовувати наступними нормами:

- 2 години на тиждень – 4 сторінки;
- 3 години на тиждень – 4 сторінки;
- 4 години на тиждень – 6 сторінок;
- 5 годин на тиждень – 8 сторінок;
- 6 годин на тиждень – 8 сторінок;
- 7 годин на тиждень – 10 сторінок;
- 8 годин на тиждень – 10 сторінок.

2.15. Якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

2.16. Позначка про зарахування / відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від фізичного виховання виконується груповим керівником тільки після відповідного наказу ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) із зазначенням навпроти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.17. Груповий керівник заповнює:

- обліковий список студентів групи/підгрупи по кожній навчальній дисципліні/предмету (до 01 вересня поточного року);
- розділ **«Зведена відомість успішності студента та відвідування занять»** (на наступний день після закінчення екзаменаційної сесії).

2.18. В розділі **«Зведена відомість успішності студента та відвідування занять»** наводяться результати семестрового контролю студентів за I та II семестри поточного навчального року. По кожному студенту наводиться загальна кількість пропусків занять щосеместрово.

2.19. Якщо базовий або вибірково-обов'язковий освітній компонент профільної середньої освіти вивчається протягом двох семестрів одного навчального року, то облік роботи академічної групи та викладачів у другому семестрі можна здійснювати після останнього запису за I семестр, пропустивши одну графу.


### III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАПИСІВ В РОЗДІЛІ «ОБЛІК ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ, ЇХ ВІДВІДУВАННЯ ТА УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ»


3.1. В розділі «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» викладачі здійснюють записи на кожному занятті.

3.2. Дата проведення занять записується у вигляді дроби арабськими цифрами, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

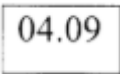
Наприклад що  означає, заняття проведено четвертого вересня.

3.3. Відсутніх на занятті здобувачів освіти викладач вказує маленькою літерою «н», яка розташовується у верхньому лівому куті відповідної клітинки.

Наприклад 

3.4. Кожне пропущене здобувачем освіти практичне, лабораторне або семінарське заняття підлягає обов'язковому відпрацюванню. При цьому в клітинці з позначкою «н» виставляється оцінка, отримана студентом після відпрацювання теми пропущеного заняття. Наприклад 

3.5. У разі не атестації здобувача освіти з предмету/дисципліни, робиться відповідний запис: «н/а» (не атестований(а)).

3.6. У графі «Дата проведення»  вказується фактична дата проведення заняття. Наприклад, що означає заняття проведено 4 вересня.

3.7. Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються викладачем:

- з предметів профільної середньої освіти за 12-бальною шкалою;
- з навчальних дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (відмінно (5), добре (4), задовільно (3), незадовільно (2)).

3.8. На заняттях з предметів профільної середньої освіти оцінювання здобувачів освіти здійснюється з урахуванням рекомендацій наведених в навчальних програмах відповідних предметів, рекомендованих для використання Міністерством освіти і науки України.

3.9. Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів

освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація, атестація у формі кваліфікаційного іспиту.

3.10. Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення здобувачів освіти з факультативних, групових та індивідуальних занять, які фіксуються в окремому (спеціальному) журналі.

3.11. З метою якісного оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти та для забезпечення оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт директором Коледжу (його заступником) складається графік проведення окремо на I та II семестри. Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

3.12. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: *«зошит»*, а не «за зошит»; *«I семестр»*, а не «за I семестр»; *«практична робота»*, а не «за практичну роботу».

3.13. *Поточна оцінка* виставляється до журналу в ліву колонку з написом, що засвідчує дату проведення, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти. Один раз на місяць викладачі української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови та математики виставляють оцінку за ведення зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з написом *«Зошит»*.

3.14. *Тематична оцінка* виставляється до журналу в колонку з написом *«Тематична»* без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, які підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації не передбачається. Оцінки «н/а, 1, 2, 3» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню.

3.15. Семестрова оцінка виставляється без дати до групового журналу в колонку з надписом *«I семестр»*, *«II семестр»*. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

3.16. Якщо здобувай освіти був (ла) відсутній (я) на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр

виставляється «*н/а*» (не атестований(а)).

3.17. Семестрова оцінка з предметів профільної середньої освіти може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «*Скоригована*» поруч із колонкою «*I семестр*» або «*II семестр*». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності учнів, які виявили бажання їх коригувати.

3.17.1. У триденний термін після виставлення семестрової оцінки здобувачі фахової передвищої освіти (батьки чи особи, які їх замінюють) неповнолітніх здобувачів освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора Коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, в якій мотивують причину та необхідність його проведення.

3.17.2. Наказом ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка за поданням директора Коледжу створюється комісія у складі голови (директор Коледжу або його заступник) та членів комісії: голови відповідної циклової комісії, викладача, який викладає навчальний предмет у цій академічній групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби здобувача освіти чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

3.17.3. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні методичної ради Коледжу і затверджуються директором Коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

3.17.4. На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

3.17.5. У разі, якщо здобувачеві освіти не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

3.17.6. За результатами оцінювання видається відповідний наказ ректора



Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка за поданням директора Коледжу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 14 днів після закінчення теоретичного навчання поточного навчального року.

3.18. *Річна* оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «*Річна*» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

3.19. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

3.20. У разі коригування здобувачами освіти оцінки за «II семестр», річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 червня поточного року.

3.21. У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис «*н/а*» (не атестований(а)).

3.22. Річна оцінка коригуванню не підлягає.

3.23. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колону з надписом «*ДПА*» без зазначення дати.

3.24. Як ДПА можуть бути зараховані результати ЗНО / НМТ. У такому випадку результати ЗНО / НМТ конкретного предмету виставляються до журналу у колонку з надписом ДПА.

3.25. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом «*ДПА*» робиться запис «*н/а*» (не атестований(а)).

3.26. Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «*звільнений*» (звільнений(а)).

3.27. Здобувачам освіти, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом Апеляційна без дати.

3.28. Оцінки з освітніх компонентів профільної середньої освіти, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, виставляються в журнал академічної групи на сторінку з дисципліни за 12-бальною та національною шкалою, в індивідуальний навчальний план здобувача

фахової передвищої освіти та зведену відомість успішності (для полегшення нарахування стипендії) – за національною шкалою.

Оцінки з таких навчальних дисциплін вносяться в додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (за 12- бальною шкалою) та додаток до диплома (за національною шкалою). Наприклад, дисципліна «Інформатика (Інформаційно-комунікаційні технології)», «Захист України (Основи медичних знань)» в додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти вноситься як «Інформатика», «Захист України» – *«одинадцять»*, в додаток до диплома як «Інформаційно-комунікаційні технології», «Основи медичних знань» – *«відмінно»*.

3.29. Оцінювання профільних предметів і спеціальних курсів навчального плану профільної середньої освіти, які зінтегровані з дисциплінами освітньо-професійної програми здійснюється за 12-бальною системою з перерахуванням у національну шкалу вкінці семестру.

3.30. Перерахування оцінок з 12-бальної у національну систему здійснюється за шкалою:

10-12 балів – 5 (відмінно)

7-9 балів – 4 (добре)

4-6 балів – 3 (задовільно)

1 -3 бали – 2 (незадовільно)

3.31. На заняттях з дисциплін освітньо-професійної програми, оцінювання здійснюється відповідно до робочих програм навчальних дисциплін (оцінюванню підлягають практичні, лабораторні та семінарські заняття). Оцінки за письмові контрольні роботи виставляються датою виконання роботи.

3.32. В стовбці *«Кількість навчальних годин»* вказується кількість годин, яка відповідає часу виділеного на дане заняття у робочій програмі навчальної дисципліни / предмета.

3.33. У графі *«Короткий зміст уроку»* відповідно до робочої програми навчальної дисципліни / предмета записується тема заняття. У випадку, якщо тема заняття велика за обсягом і не може бути записана в одній комірці,

допускається запис теми в двох комірках. При цьому в другій комірці залишаються чистими стовбці *«Дата проведення»*, *«Кількість навчальних годин»*, *«Підпис викладача»*.

3.34. У графі *«Що задано та до якого терміну»* на першому занятті здійснюється повний запис підручника за яким здобувачі освіти отримують домашні завдання, вказуються параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо. Якщо впродовж вивчення дисципліни / предмету підручник не змінюється наступне домашнє завдання вказується з позначення параграфу (сторінки) підручника, номера завдання, вправи.

3.35. В графі *«Підпис викладача»* викладач ставить підпис, який засвідчує фактичне проведення заняття і є підставою для формування табелю обліку робочого часу. Підпис викладача рекомендовано розміщувати навпроти кількості навчальних годин

3.36. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі *«Що задано та до якого терміну»* після запису домашнього завдання записує *«заміна»*, прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

3.37. Записи про проведення заняття повинні бути зроблені у день проведення заняття відповідно до навчального плану, запис тем та дат проведення занять проводити наперед категорично забороняється.

#### **IV. ПРАВИЛА ВИСТАВЛЕННЯ ТЕМАТИЧНИХ ОЦІНОК З ПРЕДМЕТІВ ПРОФІЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ**

4.1. Підвищення рівня ефективності освітнього процесу, мотивації здобувачів фахової передвищої освіти до навчання передбачає періодичне проведення контролю знань, який включає виставлення тематичних оцінок із навчальних дисциплін профільної середньої освіти. Принципами здійснення даного контролю є системність, точність, послідовність та об'єктивність.

4.2. Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин з дисципліни на тиждень становить 4 год. (навчальна дисципліна викладається два рази на тиждень), тематична оцінка виставляється один раз на місяць.

4.3. Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин з

дисципліни на тиждень становить 2 год. або 3 год. (навчальна дисципліна викладається, відповідно, один або півтора рази на тиждень), тематична оцінка виставляється, залежно від достатньої кількості годин практичних (семінарських) занять, один раз на півтора місяця.

4.4. Тематична оцінка може бути виставлена за наявності двох і більше позитивних поточних оцінок. Незадовільними оцінками, які підлягають перездачі, за 12-бальною шкалою - «1», «2», «3». Поточна незадовільна оцінка або «н» із практичного (семінарського) заняття повинні бути перездані здобувачем освіти та перекриті викладачем перед виставленням позитивної тематичної оцінки.

4.5. Тематична оцінка виставляється як середнє арифметичне поточних позитивних оцінок. У випадку, якщо середнє арифметичне поточних оцінок складає, наприклад, 3,5 або 4,5 бала, тематична оцінка виставляється на користь здобувача фахової перед вищої освіти (відповідно 4 або 5 балів). Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

## **V. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ПРИ ПРОВЕДЕННІ СЕМЕСТРОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ**

5.1. Семестровий контроль у Коледжі проводиться у формі екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

5.2. Екзамени проводяться в терміни встановлені навчальним планом та розкладом екзаменаційної сесії. Екзаменаційна оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «*Екзамен*». На сторінці зправа у кінці змісту після останнього заняття пишеться «*Екзамен*» та вказується дата його проведення.

5.3. Залік проводиться в терміни встановлені навчальним планом на останньому занятті з дисципліни. Оцінка за залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «*Залік*». На сторінці справа у кінці змісту після останнього заняття пишеться «*Залік*» та вказується дата його проведення і ставиться підпис викладача.

5.4. Оцінка «2» не є перевідною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни. Академічною заборгованістю є також не атестація здобувача фахової передвищої освіти (у колонці «*Оцінка*» прописується «*n/a*») або неявка на екзамен / залік (у колонці «*Оцінка*» прописується «*не з'явився*»).

5.5. Після ліквідації здобувачем фахової перед вищої освіти викладач відповідного освітнього компоненту біля попереднього запису в журналі («*n/a*» або «*не з'явився*») ставить оцінку, яку здобувач освіти отримав на перездачі, та в дужках зазначає дату перездачі.



№ з/п	Прізвища, ініціали студентів	01	09	15	29	01	13	05	I семестр	Залік
1	А...	09	09	09	09	10	10	11	5	5 (відмінно)
2	Б...	2	3	3	2	3	2	н	2	2 (незадовільно)
3	В...	н	н	н	н	н	н	н	н/а	не з'явився
										3 (12.12.2023 р.)

№ з/п	Прізвища, ініціали студентів	01	09	15	29	01	13	05	I семестр	Екзмен
1	А...	09	09	09	09	10	10	11	5	5
2	Б...	2	3	3	2	3	2	н	2	2
3	В...	н	н	н	н	н	н	н	н/а	не з'явився
										3 (12.12.2023 р.)

№ з/п	Прізвища, ініціали студентів	01	09	15	I семестр
1	А...	09	09	09	4
2	Б...	н	3	2/	н/а
					3 (27.11.2023 р.)

№ з/п	Прізвища, ініціали студентів	16	Тест	Зощт	Тематична	18	23	23	23	23	27	27	10	Зощт	29	03	10	11	17	11	Тест	Тематична	03	12	I семестр	Скоргована	Річна	
1	А...																											
2	Б...																											
3	В...																											

контроль говоріння  
контроль читання  
контроль аудіювання  
контроль письма



Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
18.01	2	Похідна функції, її геометричний та фізичний зміст	§3, п.18 - прочит., вивч. табл. похідних, № 26.37, 26.39, classroom	
25.01	2	Розв'язування задач	виконати тест за посиланням classroom	
01.02	2	Розв'язування задач. Самостійна робота	№ 17.2, 17.4, 17.6 (2,4,6)	

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
18.01	2	О. Кобилянська. Життя і творчість. Автобіографія новели "Фантазія експромт". Становлення особистості й цілісної натури.	прочитати новелу "Меланхолійний вальс"	
07.04	2	ТКР №4 (твір) на одну із запропонованих тем	повторити вивчений матеріал	

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
09.06	2	Контроль читання. Контроль аудіювання	підготуватися до к.ч. та к.а.	
09.06	2	Контроль говоріння. Контроль письма	підготуватися до к.г. та к.п.	

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
02.09	2	Організація педагогічного процесу в ЗДО	Поніманська Т.І. Дошкільна педагогіка	
07.09	1	Взаємодія ЗДО і сім'ї	підготуватися до семінарського заняття в Google meet	
30.11	2	Консультація		
01.12	6	Екзамен		