

Міністерство освіти і науки України
Червоноградський гірничо-економічний фаховий коледж



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор коледжу

Л.М.Сольвар

«09» 09 2021 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про ведення журналу обліку роботи академічної групи
та викладачів у Червоноградському гірничо-
економічному фаховому коледжі

Схвалено рішенням
педагогічної ради №1
від «01» вересня 2021 р.

Червоноград

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Червоноградського гірничо-економічного фахового коледжу (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту» та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів та здійснення контролю їх ведення у Червоноградському гірничо-економічному фаховому коледжі (далі - Коледж).

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 освіти. У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематика і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

1.4. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У поза навчальний час журнал знаходиться у навчальній частині. Під час екзаменаційної сесії – на відділенні.

1.5. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх викладачів.

1.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення.

1.7. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням, методист та голови циклових комісій.

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

1.9. Позначки (крапки, знаки, лінії, прочерки тощо), крім визначених, не допускається.

1.10. Передача журналу стороннім особам (батькам, студентам) суворо заборонена. Батьки та студенти мають право ознайомитись з успішністю та відвідуванням лише в присутності викладача, керівника групи або члена адміністрації.

1.11. Відповідальність за правильне та своєчасне заповнення своєї сторінки журналу (назва дисципліни, ПІБ викладача, список студентів, дата, тема тощо) несе викладач.

1.12. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на викладача

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів необхідно оформити для кожної групи на один навчальний рік.

2.2. Підготовку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів здійснює диспетчер до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи та проставляє номер групи, курсу, відділу, спеціальність;
- розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів;
- здійснює їх нумерацію (Нумерація сторінок в журналі суцільна. Нумеруються усі сторінки журналу);
- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета/навчальної дисципліни як записано у навчальному плані без скорочень і аббревіатур;
- на сторінці праворуч виконується запис прізвища та ініціалів викладача у

називному відмінку;

- вносить прізвища студентів у списки журналів. Список студентів виконується чітко і розбірливо.

2.3. У графі «ЗМІСТ» необхідно записати перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів.

2.4. На кожен дисципліну на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

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

2.6. Позначка про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від фізичного виховання виконується секретарем навчальної частини тільки після відповідного наказу директора з зазначенням проти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.7. Усі інші записи у журналі навчальних занять виконує викладач.

3. ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ВИКЛАДАЧАМИ

3.1. Особи, які здійснюють ведення журналу несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

3.2. Записи в журналі необхідно вести державною мовою. З іноземних мов та спец дисциплін частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

3.3. Записи здійснюються ручкою однакового фіолетового кольору, чітко і охайно. Під час дистанційного навчання усі записи у журналі здійснюються чорним кольором. Заборонено використання ручки з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису дати чи оцінки поряд необхідно зробити

правильний та засвідчити підписом заступника директора з навчальної роботи. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді доповідної (пояснювальної) записки. Заступник директора з навчальної роботи на підставі письмово пояснення викладача робить відповідний запис «Виправлення (дата, сторінка, студент) вважати дійсним» на сторінці зауваження до ведення журналу.

3.4. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректору на лівій сторінці журналу.

3.5. Записи на своїй сторінці в Журналі (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує викладач, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

3.6. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка - дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі. Наприклад, 01.09.2020 означає, що заняття проведено першого вересня 2020 року.

Друга колонка - зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2).

Третя колонка - слід записати зміст заняття відповідно до робочої початкової програми. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 1 (однієї) граfi, в якій може бути розміщено не більше ніж три рядки тексту;

Четверта колонка - стисло записати зміст домашнього завдання з посиланням на:

- літературу за робочою навчальною програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);
- освітню платформу або Інтернет-ресурс.

В змісті завдання може бути відображено вид творчого заняття.

П'ята колонка - підпис викладача.

3.7. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності

здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «н/». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках.

3.8. Спізнення здобувача освіти у Журналі не позначаються.

3.9. Перед початком вивчення навчальної дисципліни в кожному навчальному семестр необхідно провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відображенням на сторінці журналу праворуч, відповідної навчальної дисципліни, до початку внесення записів про проведення навчальних занять.

3.10. Проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності додатково слід відобразити в Журналі охорони праці та безпеки життєдіяльності та засвідчити підписом кожного здобувача освіти з вказанням дати проведення такого інструктажу.

3.11. Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання.

3.12. Протягом навчального періоду здобувач освіти має можливість відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «н/» проставляється оцінка за засвоєний матеріал, який враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення атестації за місяць чи виставлення модулів.

3.13. Поточна оцінка слід виставити до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.14. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюють за 12-бальною та 4-бальною системою (шкалою).

3.15. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюють за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначають цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в

балах.

3.16. Оцінювання знань здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітніх програм коледжу здійснюють за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

3.17. У розділі «Облік виконання курсових проєктів/робіт, лабораторних, практичних та графічних робіт» слід вести облік виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проєктів/робіт.

3.18. Оформлення лабораторних робіт:

3.18.1. В частині «аудиторні заняття» викладач записує дату, тему та завдання лабораторної роботи та відмічає відсутніх.

3.18.2. В частині «виконання курсових робіт/проєктів, лабораторних та графічних робіт» проводиться на окремо виділених сторінках обліку роботи академічної групи та викладачів.

3.18.3. В частині «виконання курсових робіт/проєктів, лабораторних, практичних та графічних робіт» викладач відмічає дату виконання завдання та ставить оцінку за практичні роботи, курсовий проєкт/роботу, а за виконання лабораторних робіт ставить відмітку зараховано.

3.18.4. На лабораторних заняттях зараховано за виконання всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.18.5. Перед початком кожного практичного/лабораторного заняття необхідно провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення якого відображається в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів на сторінці навчальної дисципліни в розділі про запис зміст заняття.

3.18.6. Результати лабораторних, практичних та графічних робіт враховують при проміжній атестації.

3.19. Оформлення виконання курсових робіт/проєктів:

3.19.1. При виконанні курсових робіт/проєктів, у розділі «аудиторні заняття» викладач записує дату, етап курсової роботи/проєкту, вказує кількість годин консультацій.

3.19.2. При виконанні курсових робіт/проектів, у розділі «Виконання курсових робіт/проектів, лабораторних, практичних та графічних робіт» на лівій сторінці навчального журналу викладач записує дату фактичного виконання етапу курсової роботи/проекту кожним здобувачем освіти. Наприкінці, у графі з надписом «Підсумкова оцінка», виставляється оцінка, яку отримав здобувач освіти на захисті курсової роботи/проекту.

3.19.3. За курсові проекти та роботи виставляється лише підсумкова оцінка.

3.20. У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури при виставленні тематичних, семестрових балів та оцінки до атестату робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а)).

3.21. Викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок, результатів атестації.

3.22. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів (модульна контрольна робота), які передбачені робочими навчальними програмами з навчальних дисциплін.

3.23. Якщо здобувач освіти протягом семестру виконав усі види навчальної діяльності, лабораторні/практичні роботи та має позитивні оцінки протягом семестру, то диференційований залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Підсумкова».

3.24. До семестрового контролю - екзамену здобувач освіти допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни. У іншому випадку до складання екзамену такі здобувачі освіти допускають за умови повного виконання вимог робочої навчальної програми. У випадку екзамену виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Екзамен».

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

- 4.1. У коледжі встановлена наступна періодичність проведення атестацій:
- підсумкова/екзаменаційна атестація знань здобувачів освіти за семестр.
- 4.2. Модульний контроль підсумовує успішність здобувачів освіти за частину теоретичного та практичного матеріалу з предмету, яку у відповідності з робочою програмою студент повинен засвоїти за певний проміжок часу під час семестру.
- 4.2.1. Модульна контрольна робота визначається як середнє арифметичне з поточних оцінок та контрольної роботи.
- 4.2.2. Оцінки за модульні контрольні роботи викладачі виставляють в навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Модуль (М)» з відповідним номером.
- 4.2.3. Кожен викладач, модулі, зобов'язаний довести результати до відома академічної групи в персональному порядку і пояснити причини негативної оцінки, якщо такі є.
- 4.2.4. Атестації підлягають здобувачі освіти, які мають оцінки поточні та за модулі. Здобувачі освіти, які не мають жодної оцінки та мають велику кількість пропусків занять без поважних причин, вважаються не атестованими, проти прізвищ цих здобувачів освіти ставиться аббревіатура «н/а».
- 4.2.5. Здобувачі освіти, що отримали за незадовільну оцінку за контрольну роботу, зобов'язані ліквідувати заборгованість для отримання позитивної оцінки.
- 4.2.6. При ліквідації незадовільної оцінки викладачами виставляються позитивні оцінки в тій самій клітинці через дріб.
- 4.2.7. При виставленні модульної оцінки враховують всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення відповідних теми.
- 4.2.8. У разі відсутності 1-2 з кількох лабораторних/практичних, графічних робіт (з поважної причини), оцінка за модульний контроль може бути позитивною на розсуд викладача (за умови подальшого виконання та захисту невиконаної роботи).
- 4.2.8. Підсумкова атестація знань здобувачів освіти за семестр.
- 4.2.9. Підсумкова атестація знань здобувачів освіти за семестр проводять з усіх дисциплін, вивчених протягом семестру.
- 4.2.10. З дисциплін, що не виносяться на екзаменаційну сесію, атестацію проводять до початку екзаменаційної сесії (оцінку виставляють в графі «Підсумкова»), оформлюється відповідний запис у заліковій книжці/індивідуальній картці здобувачів освіти.
- 4.2.11. З дисциплін, що виносять на екзаменаційну сесію, атестацію проводять

як підсумкову оцінку за семестр.

4.2.12. Підсумкова оцінка здобувача освіти за семестр повинна бути обґрунтована (тобто відповідати його успішності за заліковий період).

4.2.13. Під час проведення підсумкової атестації необхідно враховувати результати модулів.

4.2.14. При наявності незадовільних модулів здобувач освіти не може бути атестований позитивно.

4.3.7. Якщо навчальна дисципліна викладається лише в одному семестрі і формою підсумкового контролю є залік, то виставляють одну колонку з надписом «семестр» або «залік».

4.3.8. Якщо формою підсумкового контролю є екзамен, то виставляють дві колонки: «семестр» і «екзамен».

4.3.9. Якщо дисципліна викладається протягом двох та більше семестрів і формою підсумкового контролю є заліки у всіх семестрах, то після закінчення кожного семестру виставляється одна колонка «семестр» або «залік», а після закінчення курсу – дві колонки «семестр» або «залік» і «підсумок» (середня оцінка за результатами всіх семестрів).

4.3.10. Якщо дисципліна викладається протягом трьох і більше семестрів і формою підсумкового контролю є екзамени та заліки, то після закінчення кожного семестру, крім останнього, виставляють: у разі екзамену - «семестр» і «екзамен», а у разі заліку – «семестр», а після останнього - «семестр», «екзамен», «підсумок» (середня оцінка за результатами всіх екзаменів).

4.3.11. Якщо дисципліна викладається протягом двох і більше семестрів і в одному семестрі є залік, а у другому – екзамен, то після першого семестру в журнал виставляють «семестр» або «залік», а після останнього – «семестр», «екзамен».

4.3.12. У разі проведення ДПА в останньому семестрі - виставляють «семестр», «підсумок», «ДПА».

4.3.13. Бали за державну підсумкову атестацію виставляють у колонку з надписом ДПА без зазначення дати після підсумкової оцінки. Оцінки за семестр, іспит, підсумкові виставляють також без зазначення дати.

4.3.14. У разі недиференційованого заліку з дисципліни виставляють колонку «Семестр», а після семестрової оцінки напроти прізвища студентів роблять запис «зараховано» чи «не зараховано».

4.3.15. У разі отримання студентом незадовільної оцінки за семестр (екзамен) і подальшого її виправлення, ніяких додаткових записів в журналі академічної групи не повинно бути. Факт виправлення оцінки оформлюють талон №2, талон К.

5. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ВЕДЕННЮ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ ПРИ ВИКОРИСТАННІ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

- 5.1. Під час дистанційного навчання усі записи у журналі здійснюються чорним кольором.
- 5.2. У графі «Дата» записують дати проведення занять відповідно до розкладу занять академічних груп коледжу, а також графіку проведення консультацій при виконанні курсових проектів/робіт з урахуванням замін у розкладі, визначених диспетчером навчальної частини.
- 5.3. Облік відвідування студентів не ведуть, тобто позначки відсутності під час дистанційного навчання не ставлять.
- 5.4. Освітній процес під час використання технологій дистанційного навчання здійснюється згідно робочої програми навчальної дисципліни
- 5.5. У графі «Тема заняття» стисло записують тему заняття, практичної, лабораторної роботи. Викладач також може зазначити в дужках форму роботи: відеурок, онлайн-конференція тощо.
- 5.6. У графі «Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо» стисло записують зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити), параграфи, сторінки підручника, номери завдань, вправ.
- 5.7. У графі «Підпис викладача» ставиться власноручний особистий підпис, який засвідчує факт проведення викладачем заняття, в тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

- 6.1. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення.
- 6.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувача відділенням та заступника директора з навчальної роботи, які повинні систематично стежити і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.
- 6.3. На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення журналу, зазначаючи дату перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, після

усунення недоліків - позначку про усунення.

6.4. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на архіваріуса коледжу.

6.5. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до викладача.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури освітньої установи, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління.

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів може дати відомості про психологічний мікроклімат в академічній групі, турботу про здоров'я здобувачів освіти, організацію роботи з профілактики неуспішності у навчанні, фінансової дисципліни і багато іншого. Тому так важлива чітка, системна організація роботи з журналом обліку роботи академічної групи та викладачів в освітньому закладі.

7.2. Предметом контролю з боку адміністрації, при перевірці журналів, можуть бути наступні аспекти:

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
- система перевірки і оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- виконання норм контрольних, самостійних, лабораторних, практичних робіт;
- дозування домашніх завдань;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній в робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти та ін.

Найменування дисципліни _____

№ з/п	Місяць, число	09 01	09 05	09 09	09 12	09 15	09 19	09 21	09 24	09 30	М-1	Підсумкова	Семестр	Екзем.		
	Прізвище та ініціали студента															
1		3		3		5	зр		3	4	4		4	4		
2			4	3	3	5	зр		3	5	4		4	4		
3			Н	3		Н	зр			3	н/а	3	3	3		
4		4	Н	3	3	Н	зр		3	3	3		3	3		
5			4	3	5		зр			4	3		3	4		
6		4	Н	4	3	н	зр		Н	н	н/а	4	4	4		
7			4	3	5		зр			3	4		4	4		
8		3		3	2	3	зр			2	2	3	3	3		
9			Н	5	4	Н	зр	Н	Н	5	н/а	4	4	5		
10		2		3		3	зр		Н	5	4		5	5		
11			4	5	4	4	зр			4	4		4	4		
12				5			зр		3	2	3		3	4		
13			4	4		4	зр		Н	3	4		4	4		
14		5	4	4			зр		3	2	3		3	3		
15		3		4	2	Н	зр		Н	2	2		2	2		
16			3	3			зр			3	3		3	3		
17			4	4	3	2	зр			3	3		3	3		
18				5		2	зр	Н		4	4		4	4		
19			Н	4	2	3	зр			5	4		4	5		
20		3	2	3			зр		4	5	4		4	4		
21			Н		н	Н	зр			н	н/а		н/а	не	з'яв	
22			Н		3	Н	зр		Н	н	н/а		н/а	2		
23		н		3	Н	н	зр	н	Н	н	н/а		н/а	2		
24																
25				ПР №3			ЛР №1			К.р. №1						
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																
33																