

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НОВОРІЗДІЛЬСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**  
Директор коледжу  
Іван ДИДИШИН  
04.01 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
про ведення журналів обліку роботи академічної  
групи та викладачів  
у Новороздільському політехнічному фаховому  
коледжі**

Затверджено на педагогічній раді коледжу  
Протокол № 2 від 04.01 2023 р.

м.Новий Розділ

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Новороздільського політехнічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» № 371 від 05.05.2008, Положення «Про організацію освітнього процесу в Коледжі" та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Дане Положення визначає порядок ведення журналу обліку роботи студентів академічної групи та викладачів, оцінювання їх знань та умінь.

1.3. Журнал обліку роботи студентів академічної групи та викладачів (далі – журнал) є основним, державним фінансовим документом, що свідчить про проведення занять і підтверджує виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування й успішність студентів.

1.4. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У позанавчальний час журнал знаходиться у навчальній частині.

## **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 і видає керівникам академічних груп

2.3. Керіник академічної групи виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи та проставляє номер групи, курсу, шифр освітньої програми та її назву повністю без скорочень і аббревіатур;

- 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. Прізвища, ініціали – у називному відмінку.

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. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

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 частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

3.3. Записи здійснюють ручкою однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом директора.

3.4. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректору.

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* – вказують номер заняття. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною за окремим видом занять.

*Друга колонка* – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі.

*Третя колонка* – зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2).

*Четверта колонка* – слід записати зміст заняття відповідно до робочої навчальної програми.

*П'ята 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.

*Шоста 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 літерою «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 семестрі 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 із зазначенням 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 повинен відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «н/» проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення атестації .

3.13. Поточну оцінку 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 здійснюється відповідно до Положення про

порядок та методичні вимоги проведення поточної атестації, заліків та екзаменів за 12-бальною системою (шкалою) в Новороздільському політехнічному фаховому коледжі і його результати позначають цифрами від 1 до 12.

3.16. Оцінювання знань здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітньо – професійних програм коледжу здійснюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») відповідно до Положення про модульно – рейтингову систему знань .

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

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 (проектів), лабораторних, практичних та графічних робіт» проводиться на спеціально виділених сторінках в кінці журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

3.18.3. В частині «виконання курсових робіт (проектів), лабораторних, практичних та графічних робіт» викладач відмічає дату виконання завдання та ставить оцінку.

На правій стороні цих сторінок необхідно вести записи робіт із зазначенням терміну видачі та її фактичного виконання.

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

3.19. Оформлення виконання курсових робіт (проектів):

3.19.1. При виконанні курсових робіт (проектів), у розділі «аудиторні заняття» викладач записує дату, етап курсової роботи (проекту), вказує кількість годин консультацій.

3.19.2. При виконанні курсових робіт (проектів), у розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-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)).

#### **4. Контроль за веденням журналу**

4.1 Поточний контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення. Завідувач відділення систематично перевіряє журнали академічних груп, закріплених за відділенням, контролює відвідування занять студентами та аналізує успішність та якість навчання.

4.2. В кінці журналу знаходяться сторінки для зауважень перевіряючих, де вказуються: дата перевірки, прізвище, ініціали, посада перевіряючого, текст зауваження та підпис. Викладач повинен виправити помилки та поставити підпис про виконання

4.3 Предметом контролю з боку адміністрації при перевірці журналів можуть бути наступні аспекти:

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- кількість вичитаних годин відповідно до розкладу занять;
- 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 та практичних робіт;
- дозування домашніх завдань;
- виконання освітньої програми (відповідність навчальному плану, робочій програмі навчальної дисципліни);
- підготовку до підсумкової атестації, організація повторення матеріалу;

- організація роботи з різними категоріями студентів, профілактика неуспішності в навчанні;

- відвідуваність занять студентами та інше.

4.4 Класний керівник академічної групи несе відповідальність за стан журналу закріпленої за ним групи, аналізує успішність студентів, відвідування ними навчальних занять.

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

4.6 Категорично забороняється:

- виносити журнал додому;

- видавати на руки студентам;

- проставляти в журналі які-небудь позначення, крім встановлених

- проставляти подвійні оцінки (4/5);

- виконувати записи занять наперед, робити записи олівцем.

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

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