

Відокремлений структурний підрозділ
«Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти
«Подільський державний університет»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Кіцманський ФК «ПДУ»
Тетяна ПІВТОРАН
«22 листопада» 2021 р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА
ВИКЛАДАЧІВ У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ
СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«КІЦМАНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ЗА ІНДИВІДУАЛЬНИМ ГРАФІКОМ**

Погоджено:

педагогічною радою ВСП «Кіцманський
ФК ЗВО «ПДУ»

протокол № 21 від 02. 12. 2021 року

м. Кіцмань
2021 рік

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «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».

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів і здійснення контролю їх ведення у Відокремленому структурному підрозділі «Кіцманський фаховий коледж Закладу вищої освіти «Подільський державний університет» (далі – Коледж).

1.3. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі – 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, тематику і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

1.4. Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Зауваження до ведення журналу».

1.5. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У поза навчальний час журнал зберігається на відділенні.

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

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

1.8. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень.

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

1.10. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення до викладача.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оформлюється для кожної групи упродовж одного навчального року.

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

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи та проставляє номер групи, шифр спеціальності 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;
- у графі «ЗМІСТ» записує перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказує прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається;
- на кожну дисципліну на весь навчальний рік розподіляє необхідну кількість сторінок залежно від обсягу годин, відведених на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані, про що робить відмітку у графі «Сторінки» змісту;
- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета/навчальної дисципліни відповідно до навчального плану без скорочень і аббревіатур;
- на сторінці праворуч записує прізвище та ініціали викладача у називному відмінку ;
- вносить прізвища та імена здобувачів освіти у списки журналу у називному відмінку;
- робить позначки про зарахування/відрахування, зміну прізвища тільки після відповідного наказу директора із зазначенням напроти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу.

2.3. Усі інші записи в журналі навчальних занять виконує викладач.

3. ВИМОГИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ

3.1. Педагогічні працівники, які здійснюють ведення журналу є особисто відповідальними 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 чорного кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом заступника директора з навчальної роботи. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у формі пояснювальної записки.

3.4. Забороняються будь-які записи олівцем та використання

коректора.

3.5. Записи на відповідній 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. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його замінює, засвідчує запис власним підписом та вказує під підписом своє прізвище й ініціали.

3.7. На сторінці журналу праворуч викладач робить такі записи:

Перша колонка – вказує номер заняття. Усі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни.

Друга колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та має співпадати з датою, зазначеною на сторінці ліворуч. Наприклад, 04.09.21 означає, що заняття проведено четвертого вересня 2021 року.

Третя колонка – зазначає кількість годин на одне заняття згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2 чи 6 для навчальних практик).

Четверта колонка – записує короткий зміст заняття відповідно до робочої навчальної програми. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше ніж три рядки;

П'ята колонка – стисло записує зміст домашнього завдання з посиланням на:

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

Шоста колонка – підпис викладача.

3.8. У розділі «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» куратор академічної групи проставляє оцінки, отримані здобувачами освіти під час семестрового контролю, та пропуски занять із поважних та без поважних причин.

3.9. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти й оцінювати знання здобувачів освіти, відзначати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти на теоретичних заняттях позначається літерами «нб». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти роблять у тих самих колонках.

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

3.11. Поточну оцінку виставляють у журнал у колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, під час якого здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.12. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки та інтегрованих із навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, які вивчаються на II курсі 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.

3.12.1. Твори з української та зарубіжної літератур, рекомендовані для вивчення напам'ять, оцінюються в окремій колонці без дати із написом «Напам'ять».

3.12.2. Тематична оцінка виставляється у колонку без дати з надписом «Тематична». Тематична оцінка не підлягає коригуванню. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, у колонку «Тематична» навпроти прізвища ставиться позначка н.а. (не атестований).

3.12.3. Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок, семестрових контрольних робіт. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «І семестр» або «ІІ семестр». Колонка для скоригованої семестрової оцінки відводиться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання скоригувати оцінку.

3.12.4. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати.

3.12.5. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати та коригуванню не підлягає. Річна оцінка виставляється не раніше, ніж через три дні після виставлення семестрової оцінки. Зразок записів у журналі для предметів загальноосвітнього циклу додається (додаток 1).

3.13. Оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітніх програм коледжу здійснюють за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Зразок записів у журналі для дисциплін з фахової підготовки додається (додаток 2).

3.14. Оформлення практичних (семінарських, лабораторних) занять:

3.14.1. Облік проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять проводиться на спеціально відведених сторінках.

3.14.2. У випадку поділу групи при проведенні лабораторних занять облік годин проводиться наступним чином: на сторінці журналу праворуч третю колонку «Кількість навчальних годин» ділимо навпіл по діагоналі. У лівому верхньому кутку ставимо кількість годин для І підгрупи, у правому нижньому – для ІІ підгрупи.

3.14.3. При проведенні практичних (семінарських, лабораторних) занять оцінки за виконання всіх робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.14.4. Підсумкова оцінка за практичні (семінарські, лабораторні) заняття виставляється в колонку з надписом «ЛПЗ» та переноситься на основну сторінку навчальної дисципліни з надписом «ЛПЗ» без зазначення дати.

3.14.5. У випадку відсутності здобувача освіти на практичних (семінарських, лабораторних) заняттях навпроти прізвища відповідна клітинка в журналі ділиться навпіл по діагоналі. У лівому верхньому кутку ставиться оцінка, у правому нижньому – дата відпрацювання.

3.15. Оформлення виконання графічних та курсових робіт (проектів):

3.15.1. При виконанні графічних та курсових робіт (проектів), у розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних

робіт» викладач на лівій сторінці журналу навпроти прізвища здобувача освіти записує дату проведення індивідуальної консультації (1 дата відповідає одній годині консультації, не більше 2 годин на одного студента). Наприкінці, у графі з надписом «Підсумкова оцінка», виставляється оцінка, яку отримав здобувач освіти під час захисту курсової роботи (проєкту). На правій сторінці – ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання. Зразок записів у розділі «Виконання курсових робіт (проєктів), лабораторно-практичних та графічних робіт» додається (додаток 3).

3.16. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів (комплексна контрольна робота, залік (іспит)), які передбачені робочими навчальними програмами з навчальних дисциплін. Оцінка за контрольні заходи виставляється у відповідну колонку з надписом «ККР», «Залік», «Екзамен» без зазначення дати.

3.17. 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)).

3.18. Викладачі є відповідальними за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок.

3.19. Куратор академічної групи заповнює розділ «Короткі відомості про студента»: вносить прізвища, ім'я та по-батькові здобувачів освіти у називному відмінку, дату народження (цифрами), стать, адресу проживання у період навчання, прізвища та ініціали батьків і місце їх проживання. Куратор контролює інформацію про зміну адреси проживання здобувача освіти в період навчання та відображає її у відповідній колонці.

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

4.1. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу відповідно до Положення.

4.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладено на завідувачів відділення, викладачів та кураторів груп, які повинні систематично стежити й контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

4.3. Контроль за веденням Журналу здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи та завідувачі відділеннями.

4.4. У розділі «Зауваження щодо ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення журналу, зазначаючи дату перевірки та, якщо буде потреба, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, у разі потреби, після усунення недоліків – позначку про усунення.

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

4.6. Не виконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до викладача.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. 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, здоров'я здобувачів освіти, організацію роботи з профілактики неуспішності у навчанні й багато іншого. Тому так важлива чітка, системна організація правильного оформлення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в освітньому закладі.

5.2. Предметом контролю з боку адміністрації, при перевірці журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, можуть бути наступні аспекти:

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

Додаток 1

Зразок записів у журналі для предметів загальноосвітнього циклу

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Число, місяць															
		05 09	09 09	12 09	15 09	19 09	26 09	Тематична	Зошит	30 09	04 10	12 10	Напам'ять	Тематична	І семестр	Скоригована	Річна
1.	Антонюк В. І.	нб	7		6	8	8	7	5	нб	6	6	8	7	8		7
2.	Бабич С. А.		нб		нб	нб		н.а.	4	нб		2	2	5	4	4	4
3.	Василенко Д. Р.	10		11		11	10	11	11	9	10		11	10	11		11
4.	Демид І. І.	4		нб		7	7	6	7		8		8	7	7		7
5.	Житарюк В. А.		нб	9	7		8	8	8	7		6	9	7	8		8
6.	Заєць Д. А.		2		4	нб	6	4	5	5	нб	6	6	6	6		5
7.	Коваль У. К.	9		9		8	9	9	7		10		10	9	9		9

Додаток 2

Зразок записів у журналі для дисциплін фахової підготовки

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Число, місяць														
		05 09	09 09	12 09	15 09	19 09	22 09	24 09	26 09	30 09	04 10	12 10	ККР	ЛПЗ	I семестр	Скоригована

1.	Антонюк В. І.		нб	3		4	3		3	4		нб	3	4	4		4
2.	Бабич С. А.	нб	нб	нб		3	нб	нб	нб	2	нб	нб	2	3	3		3
3.	Василенко Д. Р.		5		5			5	нб		4		5	5	5		5
4.	Демид І. І.	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб		нб	нб		нб		н.а.	3	3
5.	Житарюк В. А.	4		4	4		5		3	нб		4	4	5	4		4
6.	Заєць Д. А.	нб	3		4		4	нб		5	4		4	4	4		5
7.	Коваль У. К.		4		5	4			нб	4		4	5	5	5		5

Додаток 3

Зразок записів у розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт»

Назва предмета (навчальної дисципліни) _____

№ з/п	Прізвище та ініціали студента (прізвище та ім'я)	№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	Підсумкова оцінка
1.	Антонюк В. І.	12.10.21	14.11.21									3
2.	Бабич С. А.	15.10.21	18.11.21									5
3.	Василенко Д. Р.	16.10.21	17.11.21									5
4.	Демид І. І.	13.10.21	16.11.21									3
5.	Житарюк В. А.	20.10.21	21.11.21									3
6.	Заєць Д. А.	18.10.21	23.11.21									4
7.	Коваль У. К.	24.10.21	11.11.21									5

Прізвище та ініціали та викладача _____

№ з/п	Характер та короткий зміст	Дата видачі завдання	Термін виконання завдання	Примітка
1.	Організація і планування роботи районної державної лікарні ветеринарної медицини.	02.02.21	15.05.21	
2.	Ветеринарна медицина Буковини: історія розвитку і значення галузі.	02.02.21	15.05.21	
3.	Організація і планування роботи державної лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринку.	02.02.21	15.05.21	
4.	Організація ветеринарного обслуговування тваринницького комплексу.	02.02.21	15.05.21	
5.	Планування та організація виконання протипаразитарних заходів у господарстві.	02.02.21	15.05.21	

