

Міністерство освіти і науки України
Коломийський індустріально-педагогічний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Рішенням педагогічної ради КІПФК

Від 29.08.2024 р. (Протокол №1)

Голова педагогічної ради

М. Вінтоняк
М. Вінтоняк



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ
ВИКЛАДАЧІВ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
(для фахового молодшого бакалавра)

Коломия 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення про ведення журналу навчальних занять (надалі Положення) встановлює порядок оформлення журналів навчальних груп та здійснення контролю їх ведення у Коломийському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (надалі фаховий коледж).

1.2. Дане Положення розроблено на підставі Закону України «Про вищу освіту», Закону України «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, Наказу «Про затвердження переліку предметів загальноосвітньої підготовки у вищих навчальних закладах I - II рівня акредитації, які здійснюють підготовку кадрів на основі базової загальної середньої освіти» № 587 від 17.06.2010.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

2.1. Журнал навчальних занять (надалі-журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм студентами. У журналі фіксуються поточні оцінки, відвідуваність занять студентами, тематика і кількість проведених навчальних занять.

2.2. Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни. Записи проводяться пастою чорного кольору, чітко й охайно.

2.3. На сторінках журналу **не допускаються виправлення**, в тому числі коректором. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи та скріплюється печаткою.

2.4. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача та особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

2.5. Ведення журналу здійснюється завідувачем відділення, куратором групи та викладачами. Зазначені особи несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів.

3. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

3.1. Журнал складається з розділів: зміст; облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів; виконання курсових проектів лабораторно - практичних та графічних занять; зведена відомість обліку успішності студентів; короткі відомості про студентів, зауваження до ведення журналу.

3.2. Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів (наприклад англійської мови) здійснює завідувач відділення.

3.3. Записи на своїй сторінці в журналі навчальних занять (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх студентів та їх успішність тощо) виконує викладач, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

3.4. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка - номер заняття.

Друга колонка - записується дата проведення заняття (06.09), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі;

Третя колонка - зазначається кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2), кожен семестр нумерація кількості годин не оновлюється;

Четверта колонка - стисло записується зміст заняття відповідно до робочої програми. Перед записом теми обов'язково вказується вид навчального заняття: семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота...

Щодо запису тем, які виносяться на самостійне опрацювання, то у графі «Дата» пишеться «самостійно» або скорочено «самост.», вказується кількість годин (дата не проставляється) В останній графі підпис викладача не ставиться.

П'ята колонка - стисло записується зміст домашнього завдання з посиланням на літературу за робочою програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);

Шоста колонка - підпис викладача. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Підпис» записує прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом (Додаток 1).

При завершенні вивчення навчальної дисципліни та в кінці навчального року викладач записує підсумки виконання ним робочої навчальної програми «Програму виконано» та ставить свій підпис.

3.5. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності студентів проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку.

Відсутність студента на занятті позначається літерою «н». Спізнення студентів у журналі не позначаються.

3.6. Відмітки про відвідування та оцінки успішності студентів проставляються в одних і тих же колонках. **Дата проведення занять записується дробом**, чисельник якого є датою, а знаменник - місяцем поточного року.

3.7. У випадках, коли студент звільнений за станом здоров'я, від занять із фізичної культури під час виставлення підсумкових оцінок робиться відповідний запис: «зв.» (звільнений(-на))

4. ВИМОГИ ДО ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ СТУДЕНТІВ

4.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне та підсумкове (тематичне, диференційований залік), а також ДПА.

4.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

4.3. Поточна оцінка виставляється у журнал в колонку з надписом, який засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента.

4.4. Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «**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. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «**Тематична**» виставляється **н/а (не атестований)**. Оцінки «н/а, 1, 2, 3» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню. Після тематичної оцінки виставляється «**Скоригована**». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

4.5. Семестрова оцінка виставляється до навчального журналу без зазначення дати в колонку з надписом **I семестр, II семестр**, . Семестрове оцінювання проводиться на основі тематичних та поточних оцінок. Семестрова оцінка підлягає **коригуванню**. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з написом «Скоригована» поруч із колонкою

оцінок за семестр.

4.6. Виставлення оцінки за ведення зошита (якщо це передбачено) здійснюється в колонку з надписом «**Зошит**» (у називному відмінку) без зазначення дати. З української та зарубіжної літератури в окрему колонку без зазначення дати виставляються оцінки «**Напам'ять**»

4.7. 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» тощо. (Додаток 2)

4.8. Річна оцінка для дисциплін загальноосвітньої підготовки виставляється до журналу в колонку **Річна** без зазначення дати. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з дисципліни та кількість годин в I та II семестрах. Річна оцінка коригуванню не підлягає.

4.9. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом **ДПА** без зазначення дати.

4.10. Екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється в колонку з надписом **Екзамен** без зазначення дати. Дисципліни, вивчення яких закінчується заліком, у колонку з надписом **Залік**.

5. ВИМОГИ ДО ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК З ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

5.1 Оцінювання знань студентів з теоретичної та практичної підготовки відповідно до ОПП здійснюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») у формах: поточного контролю, підсумкового контролю, за курсовий/дипломний проект (роботу), залік або екзамен, державну атестацію (ДА).

5.2. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку.

5.3. Якщо студент протягом семестру виконав усі види навчальної діяльності, лабораторно-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 «**Залік**». На сторінці з права у кінці змісту після останнього заняття пишеться «**Залік**» та вказується дата його проведення.

5.4. До семестрового контролю - екзамену студент також 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 студенти допускають за умови повного виконання вимог робочої навчальної програми. Екзаменаційна оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «**Екзамен**». На сторінці з права у кінці змісту після останнього заняття пишеться «**Екзамен**» та вказується дата його проведення.

5.5. Оцінка «2», не є перевідною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни.

5.6. Студент має право підвищити семестрову оцінку з навчальної дисципліни або ліквідувати академічну заборгованість за семестр шляхом складання (перездачі) диференційованого заліку або екзамену. Дозвіл на складання заліку або екзамену з метою підвищення семестрової оцінки студент отримує у директора технікуму на підставі власної заяви та відповідного наказу по технікуму.

5.7. Семестрова оцінка виставляється до навчального журналу без зазначення дати в колонку з надписом **I семестр, II семестр**.. Семестрове оцінювання проводиться на основі поточних оцінок. Семестрова оцінка підлягає **коригуванню**. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом Скоригована поруч із колонкою **I семестр** або **II семестр**.

6. ЗАПИСИ НА СТОРІНКАХ «ЗВЕДЕНА ВІДОМІСТЬ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ ТА ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ»

6.1. Керівник групи проводить узагальнення та аналіз обліку успішності та відвідування занять студентами в кінці кожного семестру. В зведену таблицю виставляються оцінки екзаменаційні, диференційовані заліки, ДПА, річні, семестрові. Семестрові оцінки виставляються лише з тих навчальних дисциплін, які будуть вивчатися далі і не мають екзаменаційних, залікових та річних оцінок.

6.2. На правих сторінках куратор оформляє статистичні звіти відвідування занять (загальної кількості, по поважних причинах) упродовж семестрів та за рік.

6.3. Термін оформлення зведеної відомості обліку успішності студентів та відвідування занять за семестр має не перевищувати 7 днів після закінчення семестру, навчального року.

7. ЗАПИСИ НА СТОРІНКАХ «КОРОТКІ ВІДОМОСТІ ПРО СТУДЕНТІВ»

Куратор заповнює дані про студентів, їх батьків, адреси проживання

та реєстрації, телефони в журналі успішності академічної групи упродовж перших двох тижнів навчання, протягом навчального року слідкує за зміною даних та своєчасно вносить їх у журнал.

8. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

8.1. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувачів відділення та заступника директора з навчальної роботи, які повинні систематично слідкувати і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

8.2. Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу. Перевірка керівником (заступником керівника) навчального закладу стану ведення журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

8.3. У розділі «Зауваження до ведення журналу» керівник навчального закладу, його заступник або завідуючі відділення записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, та у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків.

Номер заняття	Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Що задано (назва підручника, параграф, сторінки)	Підпис викладача
1	06.09.	2	Тема лекції 3 робочої програми	Л- 1,с. 2-5	підпис
	Самост.	2	Тема матеріалу на самостійне опрацювання	Література для підготовки самостійного опрацювання	
2	07.09.	2	Семінарське заняття № 1. Тема семінарського заняття з робочої програми	Л- 1,с.2-5	підпис
3	12.09.	2	Практичне заняття № 1. Тема практичного заняття з робочої програми	Л-5,с. 2-5 Впр. 3, 4	підпис
4	14.09	2	Лабораторна робота № 1. Тема лабораторної роботи з робочої програми.	Л-2,с. 3-8 Завд. 1,2.	підпис

Прізвище та ініціали студента	14/06	18/06	Зошит	II семестр		Річна	ДПА
Іваненко І.І.	10		9	10		10	10
Петренко П. П.		8	8	8		8	9
Сидоренко С. С	н	н		н/а		н/а	н/а