

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ  
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Директор

ВСП «Марганецький фаховий  
коледж НТУ «ДП»

\_\_\_\_\_ В.І. Іванова

Введено в дію наказом

від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_\_\_

***Положення про ведення  
журналу обліку роботи  
академічної групи та викладачів  
Відокремленого структурного підрозділу  
«Марганецький фаховий коледж  
Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»***

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради

Протокол від «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021р. № \_\_\_\_\_

Марганець

2021

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (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" 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 Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (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 позанавчальний час журнал знаходиться у викладацькій.

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. 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, 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 кожну 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.

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.

2.5. 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 заступника директора з навчально-виховної роботи. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді доповідної (пояснювальної) записки.

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. Наприклад, 04.09.2021 означає, що заняття проведено четвертого вересня 2021 року.

*Третя колонка* – зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2), кожен семестр нумерація кількості годин необхідно оновлювати.

*Четверта 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;

*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 літерами «нб/». 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 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 повинен відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «нб/»

проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення атестації за місяць.

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 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.

На лівій стороні ведуть облік виконання робіт здобувачами освіти, причому відповідна клітка навпроти прізвищ ділиться навпіл по діагоналі.

При виконанні роботи ставиться зверху діагоналі дата виконання роботи, а внизу - оцінка за роботу.

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

3.18.5. Після завершення всіх передбачених практичних та лабораторних робіт, викладач, в графі «Підсумкова оцінка», проставляє підсумкову оцінку. Її визначає як середнє арифметичне за всі виконані роботи.

3.18.6. 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 навальної дисципліни в розділі про запис зміст заняття.

3.18.7. Оцінку за лабораторні, практичні та графічні роботи враховують при проміжній атестації.

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)).

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 (комплексна контрольна робота), які передбачені робочими навчальними програмами з навчальних дисциплін.

3.23. Якщо здобувач освіти 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 «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.

#### 4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. У коледжі встановлена наступна періодичність проведення атестацій:

- щомісячна,

- підсумкова атестація знань здобувачів освіти за семестр.

4.2. Відмітки за атестацію виставляють в окремій графі («Атестація»), після якої залишають додаткову графу для внесення виправлень («Переатестація»).

4.3. Щомісячна атестація є внутрішньою проміжною оцінкою, яка підсумовує успішність здобувачів освіти за місяць і слугує для кураторів груп та завідувача відділенням у якості проміжного контролю навчальної діяльності здобувача освіти.

4.3.1. Щомісячну атестацію визначають як середнє арифметичне з поточних оцінок.

4.3.2. Щомісячну атестацію знань здобувачів освіти проводять не пізніше 5 числа наступного місяця. Атестаційні оцінки викладачі виставляють в журнал навчальних занять у графі «Атестація» в останній день поточного місяця.

4.3.3. Першу атестацію для здобувачів освіти першого курсу проводять станом на 1 листопада поточного навчального року.

4.3.4. Атестацію виставляють за наявності мінімум трьох поточних оцінок.

4.3.5. Якщо на кінець місяця проведено менше 8 занять, атестацію не проводять.

4.3.6. Кожен викладач, проставляючи підсумки атестації, зобов'язаний довести результати атестації до відома академічної групи і пояснити причини негативної атестації.

4.3.7. Атестації підлягають здобувачі освіти, які мають оцінки з поточного контролю знань. Здобувачі освіти, які відвідали менше 50% навчальних занять, вважаються не атестованими. У графі «Атестація» проти прізвищ цих здобувачів освіти ставиться аббревіатура «н/а».

4.3.8. Здобувачі освіти, що отримали за підсумками щомісячної атестації незадовільну оцінку, зобов'язані ліквідувати заборгованість

протягом 10 днів. При наявності поважних причини термін ліквідації заборгованості може бути продовжений.

4.3.9. Виправлені незадовільні оцінки виставляються викладачами в графі «Переатестація» (поряд з графою «Атестація»).

4.3.10. Здобувачі освіти, які не ліквідували заборгованість у встановлений термін, не можуть бути атестовані позитивно в наступну атестацію.

4.3.11. При виставленні атестаційної оцінки враховують всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

4.4. Підсумкова атестація знань здобувачів освіти за семестр.

4.4.1. Підсумкова атестація знань здобувачів освіти за семестр проводять з усіх дисциплін, вивчених протягом семестру.

4.4.2. 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 здобувачів освіти.

4.4.3. З дисциплін, що виносять на екзаменаційну сесію, атестацію проводять як підсумкову оцінку за семестр.

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

4.4.5. Під час проведення підсумкової атестації необхідно враховувати результати щомісячних атестацій.

4.4.6. При наявності незадовільної атестації за попередні місяці здобувач освіти не може бути атестований позитивно. При відсутності атестації протягом семестру (у графі «Атестація» - позначка "н / а») виставляється оцінка «незадовільно».

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

5.1. 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.

5.2. Облік відвідування студентів не ведуть, тобто позначки відсутності під час дистанційного навчання не ставлять.

5.3. У графі «Номер заняття» викладач визначає порядковий номер заняття, яке зазначено як аудиторне в робочій програмі навчальної дисципліни.

5.4. У графі «Кількість навчальних годин» викладач зазначає кількість годин аудиторних занять, які визначені в робочій програмі навчальної дисципліни і проведені з використанням технологій дистанційного навчання з позначкою **ДН** великими літерами, що означає «Дистанційне навчання», наприклад **2 ДН**.

5.5. У графі «Тема заняття» відповідно до робочої програми навчальної дисципліни стисло записують тему заняття, практичної, лабораторної роботи. Викладач також може зазначити в дужках форму роботи: відеоурок, 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 навчально-виховної роботи, які повинні систематично стежити і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

6.3. Контроль за веденням Журналу здійснює директор коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, методист, а також голови циклових комісій.

6.4. 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.

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

6.6. 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 робіт;
- дозування домашніх завдань;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній в робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти та ін.

Заступник директора з НВР

Наталя МАЖОРОВА

Методист

Наталя МАЗУРОВА