

# **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ ТА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

## **1 Загальні положення**

1.1 Дане Положення визначає порядок ведення журналу обліку роботи викладачів та академічної групи та оцінювання знань та умінь студентів коледжу.

1.2 Журнал обліку роботи викладачів та академічної групи (далі – журнал) є державним, фінансовим документом.

## **2. Порядок ведення журналу обліку роботи викладачів та академічної групи**

### **2.1 Загальні вимоги до ведення журналу**

2.1.1 Журнал – це обов'язковий документ коледжу, у якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

1. Вказівки щодо ведення журналу.
2. Розклад занять.
3. Витяг з робочого навчального плану.
4. Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів.
5. Виконання курсових проектів (робіт), лабораторних, практичних і графічних робіт.
6. Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання.
7. Зауваження про підготовку до занять і поведінку студентів.
8. Зауваження щодо ведення журналу.
9. Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять.
10. Відомості про студентів.
11. Облік ведення годин.

2.1.2 Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін здійснюють завідувачі відділень відповідно до робочого навчального плану навчальних дисциплін спеціальності, з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних дисциплін, специфіки дисциплін.

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

2.1.4 Куратор групи зобов'язаний заповнити журнал протягом семи днів від початку навчального року. Він заповнює розділи: «Розклад занять», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» та «Відомості про студентів».

2.1.5 Записи в журналі ведуться державною мовою. З дисципліни «Іноземна мова» допускається частковий запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається у навчальній частині.

2.1.6 Записи проводяться стержнем фіолетового кольору чітко і охайно. Заборонено робити записи стержнями інших кольорів, фломастерами, олівцями.

2.1.7 На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису у журналі викладач повинен подати пояснювальну записку на ім'я директора коледжу. З його дозволу оцінка чи неправильний запис можуть бути виправлені із зазначенням «Виправленому вірити», що завірено печаткою і підписом директора коледжу.

2.1.8 У разі відсутності студента на занятті робиться відповідний запис: н/б (не було).

2.1.9 У випадках, коли студент звільнений за станом здоров'я від занять із фізичної культури (фізичного виховання), під час виставляння підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений (-на)).

2.1.10 Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною.

2.1.11 У розділі «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» з лівого боку ведуть облік успішності й відвідування студентів. У графі «Короткий зміст заняття» відповідно робочої програми стисло записується тема заняття, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо. У графі «Що задано» вказують підручник, збірник за яким працюють студенти, стисло записують зміст і характер завдання (прочитати сторінки підручника, вивчити напам'ять, повторити параграфи, номери задач, вправ, прикладів). Домашні завдання з фізкультури також треба записувати. Після проведеного заняття викладач зобов'язаний повинен записати тему й поставити свій підпис у відповідній графі (див. додаток 1).

2.1.12 Оцінки успішності студентів виставляються з предметів загальноосвітньої підготовки за 12-бальною шкалою, з дисциплін освітньо-професійної програми – за 4-бальною.

2.1.13 У розділі «Виконання курсових проектів (робіт), лабораторно-практичних та графічних робіт» ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проектів (робіт).

Лівий бік сторінок цього розділу: викладач веде облік виконання робіт студентами, пише слово «зараховано» або виставляє підсумкову оцінку після завершення курсу всіх передбачених робіт. Правий бік сторінок цього розділу: викладач веде запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

## **2.2. Вимоги до виставлення оцінок з предметів загальноосвітньої підготовки студентів**

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

2.2.2 Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються 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.

**2.2.3 Поточна оцінка** виставляється у журнал в колонку з написом, який засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента. Один раз на місяць викладачі української мови та літератури, світової літератури, іноземної мови та математики виставляють оцінку за ведення зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з надписом «Зошит».

**2.2.4 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.

**2.2.5 Семестрове оцінювання** проводиться у вигляді **диференційованого заліку**, який здійснюється на підставі тематичних оцінок. Ця оцінка може підлягати коригуванню. Процедура коригування оцінки: батьки подають директору коледжу у триденний термін після виставлення оцінки письмову заяву про проведення коригуючого оцінювання студента, який виявив бажання підвищити результати семестрового оцінювання, або був н/а, з мотивацією причини або необхідності. Директор коледжу протягом п'яти днів після подання заяви видає наказ про створення комісії та затвердження графіка проведення коригуючого оцінювання.

**2.2.6 Підсумкове оцінювання** здійснюється на основі залікових або скоригованих семестрових оцінок. Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає.

**2.2.7 Оцінку з ДПА** виставляють у відповідній колонці журналу без зазначення дати. Студентам, які не пройшли ДПА, роблять запис «н/а». Поруч з колонкою «ДПА» у журналі має бути колонка з написом «Апеляційна» без дати. Студентам, які не згодні зі своїми результатами ДПА та звернулися до апеляційної комісії, у цю колонку слід виставити переглянута оцінку.

### **2.3. Вимоги до виставлення оцінок з дисциплін освітньо-професійної програми**

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

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

2.3.3 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.

2.3.4 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.

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

2.3.6 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 коледжу на підставі власної заяви та відповідного наказу по коледжу.

### **3. Контроль за веденням журналу**

3.1 перевірка стану ведення журналу здійснюється протягом року не менше 4 разів.

3.2 Директор коледжу та його заступник з навчальної роботи, а також завідувачі відділень зобов'язані систематично контролювати правильність ведення записів у журналі. Голови циклових комісій контролюють правильність записів у графі «Короткий зміст заняття» (згідно з робочою навчальною програмою).

3.3 У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення недоліків. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, відмітку про усунення недоліків.

3.4 Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на заступника директора з навчальної роботи.



