

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
Павло ДОВГАНЬ
05471922 20 25 р.
Наказ № 15/1 від 04.03.2025р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА
ВИКЛАДАЧІВ
У ВІДОКРЕМЛЕНОМУ СТРУКТУРНОМУ ПІДРОЗДІЛІ
«ЧЕРНЯТИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради коледжу
Протокол № 3
« 27 » лютого 20 25 р.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Положення) розроблене на підставі Законів України «Про освіту»; «Про загальну середню освіту»; «Про фахову передвищу освіту»; Стандартів фахової передвищої освіти; Державних стандартів повної загальної середньої освіти; «Положення про ВСП «Чернятинський фаховий коледж ВНАУ»»; Положень: «Про організацію освітнього процесу», «Про внутрішню систему забезпечення якості фахової передвищої освіти у ВСП «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету».

1.2. Положення є складовою системи внутрішнього забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти і регулює одну із складових організації освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Чернятинський фаховий коледж Вінницького національного аграрного університету» (далі – Коледж).

1.3. Це Положення регламентує порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів і здійснення контролю їх ведення у Коледжі.

1.4. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури закладу фахової передвищої освіти, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів може дати відомості про психологічний мікроклімат в академічній групі, організацію роботи з профілактики неуспішності у навчанні й багато іншого. Тому є важливою чітка, системна організація правильного оформлення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Коледжу.

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

- відповідність записів у журналі нормативно-правовим вимогам;
- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- системність та різноманітність форм контролю знань здобувачів освіти;
- дотримання нормативно-правових вимог при проведенні контрольних зрізів знань, організації лабораторних / практичних / семінарських занять, керівництві курсовими роботами (проектами) тощо;
- наявність та обсяг домашніх завдань;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній у робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти тощо.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ

2.1. Загальні вимоги до ведення навчального журналу

2.1.1. 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 програм навчальних дисциплін.

2.1.2. Журнал складається з розділів: «Інструкція з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів», «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність здобувачів освіти», «Виконання курсових робіт (проектів) лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти та відвідування занять», «Короткі відомості про студента», «Зауваження до ведення журналу», «Таблиця відповідності результатів контролю знань здобувачів освіти із загальноосвітніх предметів за різними шкалами і критерії оцінювання», «Таблиця відповідності результатів контролю знань здобувачів освіти, рівень знань яких оцінюється за 4-бальною шкалою, у системі ЄКТС».

2.1.3. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У позанавчальний час журнал зберігається в диспетчерській.

2.1.4. Правильне (згідно нормативних вимог), охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх педагогічних працівників.

2.1.5. Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до цього Положення.

2.1.6. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-виробничої практики.

2.1.7. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення до педагогічного працівника.

2.2. Порядок оформлення та ведення журналу академічної групи.

2.2.1. Розподіл кількості сторінок для навчальних освітніх компонентів відповідно до плану навчальної дисципліни, з урахуванням поділу груп на підгрупи, при вивченні окремих освітніх компонентів здійснюють завідувачі відділень до початку навчального року.

2.2.2. Ведення журналу здійснюється педагогічними працівниками Коледжу та кураторами академічних груп. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

2.2.3. Записи в журналах ведуться державною (українською) мовою, з іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення освітнього компонента.

2.2.4. Записи проводяться чорною пастою чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, у разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою.

2.2.5. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «нб». Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущений матеріал протягом 10 днів (після виходу на заняття). У журналі оцінка за відпрацьований матеріал проставляється через дріб: нб – у чисельнику, оцінка – у знаменнику. Наприклад, нб/5.

2.2.6. Дата проведення занять записується дробом (арабськими числами), чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем поточного року. У разі проведення здвоєних занять дата і тема кожного заняття записується окремо. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінку: «зошит», «I семестр».

2.2.7. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за 12-бальною шкалою з освітніх компонентів загальноосвітньої підготовки та 4-бальною системою – з освітніх компонентів ступеня фахової передвищої освіти. Результати позначаються цифрами відповідно 1-12, 2-5. З окремих освітніх компонентів згідно з навчальним планом передбачений результат «зараховано» замість оцінки, він і виставляється в журналі.

Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти. Оцінки за письмову роботу проставляються днем її проведення. Оцінки успішності здобувачів освіти за складений модуль (тематичну) викладач проставляє після оцінювання всіх видів робіт з даного модуля (тематичної). Після заповнення граfi в журналі щодо модульного (тематичного) контролю знань, викладач залишає вільну графу для коригування модульної (тематичної) незадовільної оцінки. *Оцінки з профільних предметів не коригуються. Коригування можливе лише з поважної причини за дозволом директора.*

Семестрова оцінка виставляється до навчального журналу без дати після запису останнього заняття з навчальної дисципліни на підставі модульних (тематичних) оцінок у колонку з надписом *семестрова*. Незадовільні семестрові оцінки можуть коригуватися, про що робиться запис в колонці *скоригована*. Скоригована семестрова оцінка не впливає на призначення академічної стипендії.

Якщо дисципліна вивчалася декілька семестрів, та у якомусь з них був іспит, то для оцінки у додаток до диплому виводиться середньозважений бал, або оцінка останнього іспиту.

Якщо в одному з семестрів є екзамен, то враховується в додаток до диплому тільки оцінка з нього, а оцінка за цей семестр до уваги не береться. Оцінки виставляються в хронологічному порядку.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість семестрової оцінки з виставляється н/а (не атестований).

Екзаменаційна оцінка з освітнього компонента виставляється у колонку з надписом «Екзамен» без зазначення дати.

Якщо освітній компонент є інтегрованим, то оцінювання протягом семестру здійснюється за 12-бальною шкалою як за предмет загальноосвітньої підготовки (така оцінка виставляється у свідоцтво про повну загальну середню освіту). В кінці семестру 12-бальна оцінка переводиться у 4-бальну систему як з освітнього ступеня ступеня фахової передвищої освіти (така оцінка виставляється у диплом).

Якщо з інтегрованого навчального компонента в навчальному плані передбачений семестровий іспит, то сам іспит є формою контролю винятково за ступенем фахової передвищої освіти, тому він оцінюється одразу у 4-бальній системі (саме така оцінка виставляється у диплом). У свідоцтво про повну загальну середню освіту виставляється семестрова оцінка за 12-бальною шкалою як за предмет загальноосвітньої підготовки.

У разі вивчення цього предмета протягом кількох семестрів в свідоцтво про повну загальну середню освіту виставляється середньозважений бал.

У разі вивчення цього предмета протягом кількох семестрів та наявності в кінцевому семестрі іспиту в свідоцтво про повну загальну середню освіту виставляється середньозважений бал, а окремо виставляється оцінка за іспит у 4-бальній системі (саме така оцінка виставляється у диплом).

Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах. Викладачі української мови і літератури та зарубіжної літератури виконують вимоги щодо виконання письмових робіт здобувачів освіти з загальноосвітньої підготовки і перевірки зошитів.

2.2.8. Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури / фізичного виховання, при виставленні семестрових балів робиться відповідний запис зар. (зараховано).

У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури та фізичного виховання при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться відповідний запис «зв» (звільнений).

2.2.9. При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземна мова) оцінки виставляються в журнал та враховуються як поточні.

2.2.10. На правій сторінці журналу зазначається дата проведення заняття, кількість годин, тема та вид заняття згідно з програмою навчальної дисципліни

(предмету), домашнє завдання (стисло записується його зміст, параграфи, сторінки підручника, номери завдань тощо), підпис викладача, що підтверджує факт проведення заняття. Неможна в домашнє завдання писати «конспект», «зошит», а потрібно чітко вказувати офіційне джерело за програмою навчальної дисципліни (предмету). Всі години в навчальних журналах нумеруються. При проведенні практичних, лабораторних чи семінарських занять на правій сторінці викладачі повинні чітко вказувати вид проведеного заняття:

Наприклад:

1.	05.06	2	Основи генетики і селекції сільськогосподарських тварин	§ 8 с.56-57	Підпис
або					
2.	28.04	2	Лабораторна робота №3 «Кормова база бджільництва і характеристика основних медоносів»	§ 5 с.23-29	Підпис

2.2.11. На спеціально виділених сторінках, якщо група поділяється на підгрупи, педагогічними працівниками проводиться облік виконання здобувачами освіти встановлених за навчальним планом і програмами лабораторних, практичних, курсових робіт (проектів).

При проведенні лабораторних робіт група поділяється на підгрупи і записується на окремо відведених сторінках журналу, а облік проведених лабораторних занять в кожній підгрупі здійснюють викладачі, на яких поділені години педагогічного навантаження для лабораторних робіт. Після проведених лабораторних робіт кожний педагогічний працівник виставляє оцінки за виконані роботи на сторінку своєї підгрупи.

2.2.12. У випадку відсутності педагогічного працівника, педагогічний працівник, який його заміняє, засвідчує запис власним підписом, під підписом вказує своє прізвище та ініціали.

2.2.13. Після закінчення вивчення дисципліни у семестрі або його повного вивчення викладач на правій сторінці після запису усіх проведених занять зазначає: «Програмний матеріал виконано повністю в кількості «Х» годин, з них – аудиторних – «У» годин, самостійних – «А» годин. Ставить дату і підпис.

2.2.14. На окремо відведених сторінках викладачами здійснюється запис проведених консультацій з предмета/дисципліни у відповідності до педагогічного навантаження.

У разі нечисленних годин консультацій такі записи робляться на основній сторінці з предмета / освітнього компонента. Для цього на лівій сторінці над датою прописується «Консультації», під ним – дати проведення. На правій сторінці педагогічний або науко-педагогічний працівник під записами пар пише заголовок «Консультації», а далі прописує їх за аналогією з записами основних занять.

2.3. Облік роботи здобувачів освіти, які навчаються за дистанційною, інформальною або дуальною освітою. Облік виконання завдань такими здобувачами освіти, оцінювання результатів їх роботи здійснюється на окремо відведених сторінках навчального журналу або ж його ПІБ записується в списку здобувачів на лівій сторінці нижче основного списку й облік фіксується тут.

Такі здобувачі освіти переважно здають виконані завдання в Google класи, оцінки саме за ці роботи враховуються як поточні та переносяться до журналу. Якщо Положеннями/договорами, які регулюють форму навчання таких здобувачів освіти, передбачені інші види роботи та фіксування їх результатів, то з документів, де зазначені результати виконання індивідуальних навчальних планів, оцінки переносяться до навчального журналу.

2.4. Облік роботи здобувачів освіти, які вступили на базі повної загальної середньої освіти та зараховані в групи II курсу, які навчаються на основі базової середньої освіти.

2.4.1. Такі здобувачі освіти включаються в списки винятково освітніх компонентів фахової передвищої освіти та інтегрованих предметів/освітніх компонентів. Їх ПІБ прописується в списку групи нижче.

2.4.2. Всі оцінки таким здобувачам освіти виставляються винятково у 4-бальній системі. Таким здобувачам освіти не виставляються оцінки за 12-бальною шкалою, яка передбачена винятково на предмети повної загальної середньої освіти.

2.4.3. Якщо для вивчення окремих освітніх компонентів, які складають академічну різницю, здобувач освіти приєднується до іншої академічної групи, то ПІБ прописується в списку групи нижче.

2.4.4. Такі здобувачі освіти не зобов'язані вивчати предмети загальноосвітньої підготовки, навіть якщо в свідоцтві про повну загальну середню освіту такі предмети не зазначені, тому в списки для вивчення цих предметів здобувачі освіти не включаються.

2.4.5. Зведена відомість підсумкових оцінок в журналі заповнюється куратором групи по завершенню навчального року.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ

3.1. Перевірка завідувачами відділень стану ведення навчального журналу здійснюється щомісяця протягом навчального року.

В кінці журналу посадова особа, яка перевіряла журнал, вказує дату перевірки, проставляє свій підпис. Зазначає, наприклад, таке:

«Зауважень до ведення викладачами записів у журналі немає»;

«Виявлені окремі проблеми у записах педагогічних працівників, рекомендації надані в індивідуальному порядку».

Після перевірки усі зауваження та рекомендації окремим педагогічним працівникам можуть надаватися винятково в індивідуальному порядку без письмової фіксації ПІБ педагогічних працівників.

Якщо зауваження або рекомендація не були персоналізованими, їх можна записати як результат перевірки. Наприклад, «Рекомендовано записати додаткові консультації з організації дистанційного навчання, надані здобувачам освіти у період _____».

3.2. За збереження навчальних журналів у приміщенні диспетчерської, де вони знаходяться, відповідає диспетчер та один із завідувачів відділення згідно графіка їх чергування, затвердженого наказом директора.

3.3. Заборонено:

- передавати журнали стороннім особам;
- виносити їх з Коледжу;
- зберігати в непередбаченому для цього місці;
- вносити записи, які не відповідають вимогам;
- користуватися коректором;
- робити відмітки на сторінках з інших предметів/дисциплін тощо.

3.4. Журнали не видаються на руки здобувачам освіти (окрім старости, який/яка відповідає за документ в групі), їх батькам та іншим стороннім особам.

3.5. Заборонено надавати здобувачам освіти, батькам або їх представникам інформацію про результати навчання/здобутки інших здобувачів освіти; обговорювати їх успішність зі сторонніми особами, порівнювати оцінки різних здобувачів освіти тощо.

3.6. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на архіваріуса Коледжу.

4. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

4.1. Дане Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та затверджується наказом директора.

4.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

4.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та затверджуються директором Коледжу, як нова редакція. Положення скасовується після введення в дію нової редакції.

4.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний сайт.

Розроблено:

Заступник директора з навчальної роботи  Валентина БІЛОУС
Методист  Ірина МАТЕУШ

Погоджено:

Голова профспілкової організації
Провідний юрисконсульт

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'N. Kizyan' or similar, written in a cursive style.

Наталія КІЗЯН
Тетяна БОНДАР