


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ КОЛЕДЖ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА»**

РОЗГЛЯНУТО ТА ПРИЙНЯТО
Педагогічною радою Відокремленого
структурного підрозділу «Фаховий
економічний коледж Київського
національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»
Протокол від «30» 08 2023 р.
№ 1

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор Відокремленого
структурного підрозділу
«Фаховий економічний коледж
Київського національного
економічного університету
імені Вадима Гетьмана»

Валентина МАРУШЕВСЬКА
«30» 08 2023 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів
у Відокремленому структурному підрозділі
«Фаховий економічний коледж Київського національного економічного
університету імені Вадима Гетьмана»**

Набуває чинності згідно з наказом директора
від «30» 08 2023 р. № 109-0

Київ - 2023

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана» (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.

1.1. Дане Положення визначає і встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів та здійснення контролю їх ведення у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий економічний коледж Київського національного економічного університету імені Вадима Гетьмана (далі – Коледж).

1.2. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі – журнал) – є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи: тематика і кількість навчальних занять (лекція, семінарське, практичне, лабораторне заняття), відображаються етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами освіти.

У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

1.3. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У позанавчальний час журнал знаходиться у викладацькій.

1.4. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі обов'язкове для всіх викладачів.

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

1.6. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, методист та голови циклових комісій.

1.7. Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення журналу» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом особи що здійснювала перевірку.

1.8. Невиконання Положення про ведення журналів може бути підставою для накладення адміністративного стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням

1.9. Записи в журналі ведуться державною (українською) мовою, чорними чорнилами чітко і охайно.

З іноземних мов частково допускаються запис змісту заняття та домашні завдання мовою вивчення дисципліни

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оформляється для кожної групи на один навчальний рік.

2.2. Підготовку журналу здійснює завідувач відділення і секретар навчальної частини.

2.3. До початку навчального року виконуються наступні дії:

- на титульному листі вказується найменування освітньої установи та проставляється номер групи, курсу, шифр спеціальності, назва освітньої програми без скорочень і аббревіатур;

- розподіляється кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів (дисциплін);

- здійснюється їх нумерація (нумерація сторінок в журналі наскрізна).

2.4. На сторінці «ЗМІСТ» необхідно записати з великої літери перелік предметів (дисциплін) та всіх видів практик за семестрами, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказати прізвище, ім'я, по батькові викладачів в називному відмінку, поставити номер сторінки, на якій починається предмет (дисципліна), вид практики (на сторінках обліку виконання курсових робіт, лабораторно-практичних та графічних робіт).

2.5. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

На лівій сторінці журналу розділу «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» вказується назва навчальної дисципліни (предмета) і кількість годин на семестр, на правій – прізвище та ініціали викладача.

- вносяться прізвища студентів у списки журналів. Список студентів подається в алфавітному порядку, виконується чітко і розбірливо. Прізвища, ініціали – у називному відмінку.

- перевірка наявності студентів проводиться особисто викладачем перед початком заняття за списком. Відсутність студента на занятті позначається **(нб)**.

2.6. Журнал має розділи:

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

Ведення журналу здійснюється викладачами коледжу та керівниками академічних груп. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

2.7. На кожен дисципліну на весь навчальний рік (за семестрами) 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» на сторінці «Зміст».

При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з дисциплін необхідно використовувати наступні норми:

- 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.

Якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

2.8. Позначка про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від фізичного виховання виконується завідувачем відділення тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

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 здійснюються ручкою однакового чорного кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та ручок 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 навчальної 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 позначки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує викладач, який після закінчення заняття засвідчує їх своїм підписом.

3.6. Сторінку « **Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів**», де вказані ПІБ студентів, результати успішності та пропуски за семестр заповнюють викладачі особисто.

На сторінці журналу **ліворуч** дата проведення занять записується дробом (арабськими числами), чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем поточного року. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю здійснюються у формі називного відмінку: «зошит», «тематична атестація (в журналі- Т/А), модульна контрольна робота (в журналі -МКР), контрольна робота(в журналі- К/Р), «І семестр».

Оцінки за усні та письмові відповіді виставляються на сторінці журналу ліворуч в колонку за те число, коли проводилася робота. Оцінки за письмові роботи виставляються в журнал протягом 3-х календарних днів з дати їх проведення.

Підсумкова оцінка виставляється на основі виконання усіх видів робіт (лабораторних, практичних, самостійних та інших видів робіт, передбачених навчальною програмою) у колонку без зазначення дати з написом « *Підсумкова атестація*». Якщо студент був відсутній в атестаційний період, то у колонку з написом « *Підсумкова атестація*» ставиться *n/a* (не атестовано).

Після закінчення кожного семестру з усіх дисциплін, що вивчалися в семестрі, виводяться семестрові оцінки успішності студентів незалежно від того, виносяться дисципліни на екзамен чи ні. Якщо є залік, то він виставляється – диференційовано (ставиться оцінка), або зараховано/не зараховано.

Семестрові оцінки виставляються після запису останнього заняття з даної дисципліни в семестрі в такому порядку: **диференційований залік, (якщо передбачено навчальним планом), семестр, перздача**. Пропуски між клітинами і рядками не допускаються. Якщо є залік, то в двох клітинках пишеться «зараховано»/ «незараховано», якщо передбачено диференційований залік – ставиться оцінка. Не допускається виділення підсумкових оцінок (рискою, іншим кольором тощо).

Семестрова оцінка виставляється при наявності не менше 3-х оцінок поточного контролю.

Дата проведення заняття записується на лівій сторінці журналу **дробом**, чисельник

якого буде датою, а знаменник – місяцем проведення заняття. Ця дата повинна відповідати даті заняття зазначеної на правій стороні. Якщо на певну дату, впродовж навчального року, припадає святковий або неробочий день, то в графі «Число/місяць» лівої сторони журналу пишеться «сам». Відповідно і в другій колонці правої сторони журналу пишеться «сам».

№п /п	ПІБ студента	01 /09	сам	05 /10	Т/А	24 /11	ДКР /06 /12	06 /12	МКР /06 /12	Т/А	Залік диференційо ваній	Семестр	Перездача
1.	Артюх О.	нб	5	3		нб				4	4	4	
2.	Болуєва Р.	3		4				н б		4	4	4	
3.	Іванов М.	4	5			4		4		4	4	4	
4.	Петров О.		3	5		2		3		3	3	3	
5.	Шафран К.	нб	н б	н б		нб		н б		н/а	2	2	

3.7. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

- перша колонка – зазначається номер заняття;
- друга колонка – записується дата проведення заняття у форматі число , місяць (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). Якщо тема включає години самостійної роботи, то через скісну риску фіксується кількість годин самостійного опрацювання (2/2 сам). Кожен семестр нумерація кількості годин оновлюється;

- четверта колонка – записується зміст заняття відповідно до робочої програми. Перед записом теми вказується вид навчального заняття: лекція, семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота. На текст запису змісту заняття відведено 3 рядки. **Фактично текст змісту заняття повинен займати не більше трьох рядків**

- п'ята колонка – стисло записується зміст домашнього завдання з посиланням на літературу за робочою програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо) освітню платформу або Інтернет-ресурс.

В змісті завдання може бути відображено вид творчого заняття, та самостійна домашня робота студента.

- шоста колонка – підпис викладача. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Підпис» записує прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

№ заняття	Дата проведення	Кількість навчальних годин	Короткий міст заняття	Самостійна домашня робота. Що задано (назва підручн, параграф, стор)	Підпис викладача
1	01.09	2/2сам	Тема лекції з робочої програми	Л - 1, с. 2 - 5	підпис
2	сам	2	Семинарське заняття №1. Тема семінарського заняття з робочої програми	Л - 1, с. 2 - 5	підпис
3	05.10	2/1сам	Практичне заняття № 1. Тема практичного заняття з робочої програми	Л - 5, с. 2 - 5 Впр. 3, 4.	підпис
4	24.11	2	Лабораторна робота № 1. Тема лабораторної роботи з робочої програми.	Л - 2, с. 3 - 8 Завд. 1,2.	підпис

У кінці кожного семестру на сторінці журналу **ліворуч «Обліку проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»** викладачі виставляють семестрові оцінки навчальних досягнень студентів, а також роблять запис (на правій стороні) про виконання навчальних планів і програм відповідно до зразка:

За навчальним планом ___ год, в тому числі:

Аудиторних _____ год.

Самостійного опрацювання _____ год.

Програму семестру виконано.

Викладач _____ підпис

На спеціально відведених сторінках журналу «Виконання курсових робіт, лабораторно-практичних» викладачами ведеться облік виконання студентами встановлених робочими навчальними планами і робочими програмами лабораторних і практичних робіт та усіх видів практик.

На правій стороні цих сторінок ведеться запис змісту робіт із зазначенням дати видачі завдання і його фактичного виконання; на лівій – облік виконання цих робіт студентами, причому відповідна клітинка проти прізвища студентів може ділитися навпіл по діагоналі. У разі одержання студентом незадовільної оцінки з практичної чи лабораторної роботи в клітинку з відповідної дати через дріб у чисельнику виставляється незадовільна оцінка -2/, яка підлягає обов'язковому перескладанню (через дріб) на вищий бал.

№п/п	ПІБ студента	Практичні (лабораторні) роботи								
		01 09	18 09	05 10	24 11	06 12	Підсумкова	Запік	Семестр	Перездача
1.	Артюх О.	4	5	3	нб		4	Оцінка або зарах	4	
2.	Болусева Р.	3	2	2/		нб	3	Оцінка	3	

			/					або зарах		
3.	Іванов М.	4	5		4	4	4	Оцінка або зарах	4	
4.	Петров О.	3	3	5	2	3	3	Оцінка або зарах	3	
5.	Шафран К.	нб /	нб /	нб/ /	нб/ /	нб/ /	н/а	Оцінка або не зарах	2	
6.	Штепа І.	нб	нб	нб/ /	нб/ /	нб/ /	н/а	Оцінка або не зарах	2	

Студент, який впродовж семестру був неатестований і не пересклав навчальний матеріал вважається неатестованим з даної дисципліни (предмета), в графу «Семестр» напроти його прізвища ставиться оцінка –2 (незадовільно).

Студент, який має 50% і більше пропусків занять впродовж семестру і не перездав пропущений навчальний матеріал вважається неатестованим з даної дисципліни (предмета), в графу «Семестр» напроти його прізвища ставиться оцінка – 2 (незадовільно).

При наявності у студента незадовільних оцінок в журналі біля графи «Т/А» чи «Семестр» залишають окрему графу «Перездача».

№п/ п	ПІБ студент а	01 09	05 10	Т/А	Перездача	04 11	06 11	24 11	26 11	06 12	Т/А	Перездача	Семестр	Перездача
1.	Артюх О.	2	2	2		нб		4	5		5		3	
2.	Болусва Р.	3	4	4			нб	4	5				4	
3.	Іванов М.	4		5		4	4	4	4				4	
4.	Петров О.			3		2	3	3	4				3	
5.	Шафран К.	нб	нб	н/а	3	нб	нб		3		3		3	
6.	Штепа І.	нб	нб	н/а		нб	нб	нб	нб	нб	н/а		2	3

Запис консультацій викладачами здійснюється на правій сторінці журналу у відповідності з календарно-тематичним планом з одночасним записом на лівій сторінці .

Виправлення в журналі допускаються шляхом охайного закреслення, але не забілювання. Поруч слід записати: «запис помилковий» і поставити підпис. У разі помилки при виставленні оцінок необхідно закреслити неправильну оцінку і в сусідній клітинці поставити правильну. Якщо помилка робиться в підсумкових оцінках або відмітках за контрольну роботу, відмітка виправляється так само, як і поточні, при цьому внизу сторінки обов'язково робиться запис: Петров І.І. – 4 (добре) (підпис).

Викладач зобов'язаний: перевіряти явку студентів на заняття шляхом переклички студентів перед початком заняття, відзначати відсутніх студентів; систематично перевіряти і оцінювати знання студентів; стежити за накопиченням оцінок; своєчасно записувати зміст проведеного заняття та домашнього завдання; проводити роботу з невстигаючими студентами по виправленню незадовільних оцінок; дотримуватися правил ведення журналу; після закінчення заняття здавати журнал до викладацької.

Включення прізвищ студентів в списки журналу, а також виключення прізвищ студентів зі списків журналів проводиться завідувачами відділень тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати

наказу. Приклад запису в журналі: «Вибув (наказ № 32-ст. від 14.03.2021 р.)».

Завідувач відділення систематично перевіряє журнали академічних груп, закріплених за відділенням, контролює відвідування занять студентами, аналізує успішність та якість навчання.

3.8. Керівник академічної групи несе відповідальність за стан журналу закріпленої за ним навчальної групи, аналізує успішність студентів, відвідування ними навчальних занять.

Викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставляння поточних оцінок, результатів атестації.

Категорично забороняється виносити журнал додому, видавати на руки студентам; проставляти в журналі які-небудь позначення, крім встановлених, ставити знаки (наприклад, крапки), позначки зі знаком «мінус» або «плюс», подвійні оцінки (4/5), **виконувати записи занять наперед, робити записи олівцем.**

3.9. Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках.

3.10. Спізнення здобувача освіти у журналі не позначаються.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

3.14. 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.

3.15. Поточну оцінку слід виставити до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.16. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюють за 12-бальною та 4-бальною національною шкалою оцінювання.

3.16.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюють за 12-бальною шкалою оцінювання 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.

3.16.2. Оцінювання знань здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітньо-професійних програм коледжу здійснюють за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

3.17. У розділі «Облік виконання курсових проєктів, лабораторно-практичних та графічних робіт» слід вести облік виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проєктів та усіх видів практик.

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 (проєктів), 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 (проєктів), 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 клітинка 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 навчальної дисципліни в розділі про запис зміст заняття.

3.18.7. Оцінку за лабораторні, практичні та графічні роботи переносять на ліву сторінку «Обліку проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» і враховують при тематичній атестації та при семестровій оцінці знань.

3.19. Оформлення виконання курсових робіт (проектів):

3.19.1. При виконанні курсових робіт, на правій сторінці у розділі «**виконання курсових робіт**» викладач записує короткий зміст кожного етапу курсової роботи (проекту), в усіх інших колонках здійснює записи за вимогами сторінки журналу. При виконанні курсових робіт (проектів), у розділі «Виконання курсових робіт (проектів)», 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).

3.19.2. За курсові роботи виставляється лише підсумкова оцінка і переноситься на основну сторінку предмету (дисципліни), вноситься запис у окремій колоноці до підсумкової оцінки. Курсова робота (К.Р.) враховується при виведенні підсумкової оцінки за семестр.

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. 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».

3.22. До семестрового контролю – екзамену і атестації, здобувач освіти допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим планом відповідної навчальної дисципліни, робочим навчальним планом на період навчання за освітньо-професійною програмою.

4.ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Вимоги до виставлення оцінок із предметів загальноосвітньої підготовки студентів

Оцінювання навчальних досягнень студентів із предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною шкалою і його результати позначаються цифрами відповідно 1–12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах

оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

Поточна оцінка виставляється до журналу в ліву колонку з написом, що засвідчує дату здійснення оцінювання студента. Один раз на місяць викладачі української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови та математики виставляють оцінку за ведення зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з написом «Зошит».

Тематична оцінка(Т/А) виставляється до журналу в колонку з написом (Т/А)» 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. Оцінки «*н/а (не атистований), 1, 2, 3*» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню.

Під час виставлення тематичної оцінки результати перевірки робочих зошитів не враховуються.

№п/п	ПІБ студента	01/09	01/09	05/10	зошит	24/11	06/12	Т/А	Залік	Семестр /12б	Семестр/4б	Перездача
1.	Артюх О.	нб	5	5		нб		5	зарах	11	5	
2.	Болусва Р.	3		4			нб	4	зарах	8	4	
3.	Іванов М.	4	5	5		4	4	4	зарах	9	4	
4.	Петров О.		3	5		2	3	3	зарах	6	3	
5.	Шафран К.	нб	нб	нб		нб	нб	н/а	не зарах	2	2	

Семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з написом «Семестр». Семестрове оцінювання проводиться у вигляді диференційованого заліку та здійснюється на підставі тематичних оцінок і результатів оцінювання певного виду діяльності. Якщо студент був відсутній на заняттях впродовж семестру, у відповідну клітинку замість оцінки виставляється «*н/а(не атистований)*». Оцінки «*1, 2, 3*» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню.

Семестрова оцінка повинна бути середньоарифметичною тематичних оцінок з округленням до цілого значення.

$$\text{Семестрова оцінка} = \frac{7 + 8 + 6 + 8}{4} = 7,25$$

Виставляється оцінка «7».

4.2. Вимоги до виставлення оцінок з дисциплін освітньо-професійних програм

Оцінки з інтегрованих предметів загальноосвітнього циклу, які мають продовження на другому курсі (семестрові, підсумкові, екзаменаційні), виставляються в журнал академічної групи на сторінку з дисципліни за 12 - бальною та 4 - бальною шкалою, в залікову книжку успішності та зведену відомість успішності (для полегшення нарахування стипендії) – за 4 – бальною шкалою.

Оцінки з даних предметів вносяться в додаток до свідоцтва (за 12- бальною шкалою) та додаток до диплома (за 100-бальною шкалою). Наприклад, дисципліна «Інформатика (Інформаційно-комунікаційні технології)», «Захист України (Основи медичних знань)» в додаток до свідоцтва вноситься як «Інформатика», «Захист України» – «одинадцять», в додаток до диплома як «Інформаційно-комунікаційні технології», «Основи медичних знань» – «відмінно».

Оцінювання профільних предметів і спеціальних курсів навчального плану загальноосвітньої підготовки, які інтегровані з дисциплінами фахової підготовки

(нормативна та вибіркова частини) здійснюється за 12- бальною системою з перерахуванням у кінці семестру у 4-бальну систему.

Перерахування оцінок з 12-бальної у 4-бальну та 100 бальну шкалу за системою ECTS здійснюється у відповідності з таблицею 1:

Співвідношення між національними та ECTS оцінками

Таблиця 1

Оцінка за національною шкалою оцінювання		100 бальна шкала	Оцінка за шкалою ECTS
12 бальна	4бальна		
12	5 «відмінно»	100	A
11	5 «відмінно»	97	A
10	5 «відмінно»	94	A
9	4 «добре»	89	B
8	4 «добре»	83	B
7	4 «добре»	76	C
6	3 «задовільно»	69	D
5	3 «задовільно»	66	D
4	3 «задовільно»	63	E
3	2 «незадовільно»	59	FX
2	2 «незадовільно»	30	FX
1	2 «незадовільно»	1-29	F

4.3.. Приклад заповнення сторінки журналу (ліва сторінка розвороту) для загальноосвітніх дисциплін

I семестр

ПІБ студента	01 09			ТА	20 10			ТА	25 10	ТА	20 11	25 12	ТА	Зошит*	1 семестр	Скоригована
	01	20	25													

II семестр

ПІБ студента	01 09			25 03	05 04	ТА	25 04		05 05	ТА	Зошит*	2 семестр	Скоригована	Річна
	01	20	25											

III семестр

ПІБ студента	01 09			25 09	05 10	ТА	25 11		05 12	ТА	Зошит*	1 семестр	Скоригована	Підсумкова (1,2,3 семестр)	За 100-бальною шкалою ()
	01	20	25												

*середня арифметична за ведення зошита

Виставлення оцінок з державної підсумкової атестації здійснюється в колонку з написом «ДПА» без зазначення дати.

Результати атестації не враховуються під час виставлення річних оцінок із

навчальних предметів.

Здобувачам освіти, яких звільнено від проходження державної підсумкової атестації робиться запис «зв» звільнений.

Оцінювання знань студентів з теоретичної та практичної підготовки відповідно до ОПП здійснюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно») у формах: поточного і підсумкового контролю курсової роботи, заліку або екзамену, атестації здобувачів освіти.

Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку або залікової контрольної роботи.

Якщо студент впродовж 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 справа у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Залік» та вказується дата його проведення і ставиться підпис викладача.

До семестрового контролю – екзамену студент 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 справа у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Екзамен» та вказується дата його проведення.

Оцінка «2», не є перевідною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни. Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом «Семестр». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та оцінок проміжної атестації. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки студенти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора коледжу із письмовою заявою про проведення відповідного оцінювання, в якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно заяви з резолюцією керівника навчального закладу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання студента.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше **п'яти днів** після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації, наказом директора коледжу, створюється комісія в складі голови (завідувач відділення) та членів комісії: голови циклової комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклових комісій і затверджуються директором коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися впродовж семестру. Оцінювання проводиться в письмовій формі. Письмові роботи зберігаються **протягом року**.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо студенту не вдалося підвищити результати, запис у колонку **Скоригована** не робиться.

Скоригована семестрова оцінка студентів, які мають академзаборгованість за І

семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Студенти, які протягом навчального семестру до початку семестрового контролю або під час семестрового контролю отримали незадовільну підсумкову (атестаційну, тематичну) оцінку або не з'явилися на контрольний захід без поважної причини з будь-якої дисципліни (навчального предмета), захисту курсової роботи, в тому числі в разі успішного повторного складання контрольного заходу з метою покращення отриманої раніше оцінки до рейтингу успішності не включаються.

З іноземної мови наприкінці I та II семестрів здійснюється контроль чотирьох видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо) відповідно до критеріїв оцінювання.

Оцінки виставляються у журналі в чотири колонки з відповідним записом - аудіювання, говоріння, читання та письмо. Дату проведення зазначити у першій та третій колонках.

Рекомендуємо здійснити наступні записи до Журналу: Ліва сторона:

15/11		22/11	
Аудіювання	Говоріння	Читання	Письмо

Права сторона:

15.11.2022 - Контроль аудіювання. Контроль говоріння 22.11.2022 - Контроль читання Контроль письма.

Оцінки за чотири види мовленнєвої діяльності не перескладаються і не коригуються. Оцінка за семестр виставляється на основі тематичного оцінювання та враховується контроль чотирьох видів мовленнєвої діяльності.

Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання. Сторінка праворуч заповнюється відповідно до вимог п.3.7.

Приклад заповнення сторінки Журналу (ліва сторінка розвороту) з іноземної мови I семестр

1 семестр												
ПІБ студента	01/11	05/11	08/11	12/11	ТА	15/11 Аудіювання	Говоріння	22/11 Читання	Письмо	Зошит	1 семестр	Скоригована

2 семестр													
ПІБ студента	01/03	20/04	25/04	10/05	ТА	15/05 Аудіювання	Говоріння	20/05 Читання	Письмо	Зошит	2 семестр	Скоригована	Річна

Тематичні оцінки (бали) з фізики, як загальноосвітньої дисципліни, виставляються після вивчення теоретичного навчального матеріалу та проведення лабораторних робіт у кінці семестру.

Річна оцінка (бал) виставляється до журналу в колонку з написом «Річна» без зазначення дати. Річна оцінка виставляється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок як середньозважена з округленням на користь студента. У випадку «неатестації» студента за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис «н/а» (не атестований). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Якщо предмет вивчається на другому курсі і формою підсумкового контролю є залік, **підсумкова оцінка** за 12-бальною шкалою переводиться в 100-бальну шкалу (відповідно до таблиці) для підведення підсумків загального рейтингу студента із загальноосвітніх та фахових дисциплін.

5. Вказівки до ведення журналу з практик (навчальної, тренінг бізнес-практики та переддипломної практики)

5.1. Заступник директора коледжу, завідувач виробничої практики повинні систематично контролювати правильність ведення записів в журналі.

5.2. На кожний вид практики відводиться необхідна кількість сторінок, яка залежить від змісту виконуваних робіт під час виконання змісту практики. Облік роботи проводиться викладачем, який веде цей вид практики. Охайне та своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного педагогічного працівника коледжу. Всі записи повинні вестися чітко кульковою ручкою чорного кольору.

5.3. В обліку навчальної практики в лівій частині журналу в розділі « Виконання курсових, лабораторно – практичних робіт відводяться сторінки для усіх видів практики, проводиться облік відвідування, виставляються оцінки за проведені види роботи і виставляється підсумкова оцінка за національною 4 бальною і 100 бальною шкалою..

В графі «Короткий зміст роботи» керівник практики обліковує всю пророблену ним роботу по керівництву даним видом практики.

5.5. Студенти, які не виконали вимоги з навчальних програм практик або були відсутні (50% і більше пропусків з практичного навчання), отримують оцінку – 2 (незадовільно).

5.6. Після закінчення виду практики керівник практики, підводить підсумок виконаних годин за схемою: за планом год., виконано год., підпис керівника практики.

5.7. Зведений облік успішності з практики ведеться завідувачем виробничої практики. Підсумкова оцінка виставляється за кожен вид практики, який передбачений у навчальному плані та освітньо- професійній програмі.

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

6.1. У графі «Дата» записуються дати проведення занять відповідно до розкладу занять академічних груп коледжу, а також графіку проведення консультацій при виконанні курсових проєктів (робіт) з урахуванням заміन у розкладі, визначених диспетчером навчальної частини.

6.2. Облік відвідування студентів і позначення відсутності під час дистанційного навчання відповідно до вимог п.2.4..

6.3. 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**.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. У графі «Підпис викладача» ставиться власноручний особистий підпис, який засвідчує факт проведення викладачем заняття, в тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

6.8. Викладачі, які працюють у дистанційному форматі і перебувають за кордоном власноручно формують аркуші лівої і правої сторінок журналу з обліку проведення занять їх відвідування та успішності та відпрацювання усіх видів робіт на електронних носіях або в ручному виконанні і щомісячно до **25 числа поточного місяця** надсилають у навчальну частину коледжу.

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

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

7.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувача відділенням та заступника директора з навчальної роботи, які повинні систематично стежити і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

7.3. Контроль за веденням журналу здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, методист, а також голови циклових комісій.

7.4. На сторінці «Зауваження щодо ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення журналу зазначають дату перевірки та термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис і дату ознайомлення з зауваженнями

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

8. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

8.1. 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.

8.2. 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.

8.3. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до викладача.

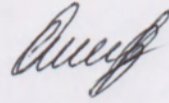
8.4. Предметом контролю з боку адміністрації, при перевірці журналів, можуть бути наступні аспекти:

- 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;

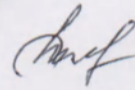
- виконання норм контрольних, самостійних, лабораторних робіт;
- дозування домашніх завдань;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній в робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти та ін.

Заступник директора з НР



Оксана ВОЛИНЕЦЬ

Завідувач навчально –методичним кабінетом



Марина КРИЖАНІВСЬКА