

Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
протокол № 1 від
29.08.2024 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом директора № 145
від 30.08.2024 р.

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

ПОЛОЖЕННЯ

**про порядок ведення журналу обліку роботи академічної групи та
викладачів у Малинському фаховому коледжі
(нова редакція)**

Положення про порядок ведення журналу роботи обліку академічної групи та викладачів у Малинському фаховому коледжі обумовлює порядок заповнення, ведення та перевірку цього журналу.

Розроблено робочою групою у складі:

Голова робочої групи:

заступник директора з навчальної роботи, Лариса КОВАЛЬЧУК

Члени робочої групи:

завідуючі відділеннями: Вікторія САХНЮК, Ірина БОНДАРУК, Світлана ВЕНГЕЛЬ;

завідувач кафедру, Ярослав ФУЧИЛО

Погоджено:

Голови циклових комісій Таміла ДОНЦОВА, Олена ШОВКУН, Світлана СТАСЮК, Михайло ДЕНЯЧЕНКО, Ніна МЕЛЬНИЧЕНКО, Людмила БЕРНАЦЬКА

Голова студентської Ради: Аліна РАКОВА

ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Вимоги до ведення журналу.....	5
3. Оцінювання здобувачів освіти.....	6
4. Контроль за веденням журналу.....	7
5. Прикінцеві положення.....	7

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у Малинькому фаховому коледжі (надалі - Журнал) це обов'язковий документ, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, виконання робочих навчальних програм.
- 1.2. Журнал є основним фінансовим документом обліку навчальної роботи педагогічного працівника за яким закріплено педагогічне навантаження.
- 1.3. Наявність Журналу на заняттях є обов'язковою умовою.
- 1.4. Ведення Журналу обов'язкове для кожного педагогічного працівника та класного керівника академічної групи.
- 1.5. Завідувач відділення контролює ведення Журналу за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, а завідувач кафедри контролює ведення Журналу за освітнім ступенем бакалавра. Класний керівник несе персональну відповідальність за стан Журналу.
- 1.6. Журнали навчальних занять зберігають в архіві коледжу протягом 5 років.
- 1.7. Журнал розраховано на один навчальний рік.
- 1.8. Журнал складається з розділів:
Зміст;
Облік проведення занять, їх відвідування та успішності;
Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт;
Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять;
Зауваження до ведення журналу.
- 1.9. Перед початком навчального року класні керівники оформляють Журнал з розподілом сторінок за навчальними дисциплінами згідно робочого навчального плану на поточний навчальний рік.
- 1.10. Заступник директора з навчальної роботи або завідувач відділенням (кафедри) здійснює першу перевірку журналів щодо правильності заповнення.

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

- 2.1. Записи в Журналі ведеться українською мовою та чітко, охайно, без виправлень. Забороняється проставляти будь-які позначення успішності здобувачів освіти, крім установлених.
- 2.2. Допускається скорочений запис в Журналі змісту заняття та самостійної роботи здобувачів освіти мовою вивчення навчальної дисципліни.
- 2.3. Усі записи роблять пастою однакового кольору (чорною пастою, чорним чорнилом). Заборонено робити записи ручками іншого кольору, олівцем, користуватися коректором.
- 2.4. На сторінках Журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із завідувачем відділення, із зазначенням «виправленому вірити» та завірити підписом викладача та завідувача відділення. Виривати сторінки з Журналу

категорично заборонено.

2.5. Список здобувачів освіти у Журнал як правило вписують в алфавітному порядку відповідної академічної групи.

2.6. Включення здобувачів освіти у списки академічної групи, а також виключення із списків проводять секретар навчальної частини тільки після відповідного наказу директора коледжу із зазначенням поряд із прізвищем здобувача освіти номера і дати наказу.

2.7. Перевірку присутності здобувачів освіти проводить особисто викладач на початку заняття за списком. Відсутність на занятті відмічають літерами «нб».

2.8. У графі Зміст заняття відповідно до робочої навчальної програми стисло записується тема лекції, практичної або лабораторної роботи, семінарського заняття, тощо.

2.9. У графі Самостійна робота стисло записується зміст домашнього завдання, параграфи підручника, номери завдань або вправ, тощо.

2.10. У розділі Облік виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт ведеться облік виконання здобувачами освіти передбачених робочим навчальним планом і чинною робочою навчальною програмою лабораторних, практичних та графічних робіт, курсових робіт (проектів).

Лівий бік сторінок цього розділу: ведеться облік виконання робіт здобувачами освіти і по завершенню курсу всіх передбачених робіт викладач пише слово «зараховано».

Правий бік сторінок цього розділу:

ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

2.11. Для виставлення атестаційних, контрольних, підсумкових оцінок викладач виділяє окрему графу в Журналі з лівого боку.

2.12. Оцінки успішності здобувачів освіти за семестр викладач проставляє після запису останнього заняття з дисципліни у семестрі.

2.13. Після завершення семестру викладач та навчальна частина підводить підсумки виконання робочої навчальної програми:

- всього годин -;
- прочитано аудиторних годин - ;

2.14. Сторінку «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» заповнює класний керівник академічної групи в кінці кожного семестру.

2.15. Запис занять (ліва сторона журналу) заповнюється через клітинку (перша - для обліку дати заняття, дуга – для оцінювання самостійної роботи та пропущених занять).

3. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною системою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми

– шкалою ЄКТС в 100 бальній системі.

3.2. У разі неатестації здобувача освіти робиться відповідний запис: н/а (не атестований (а)).

3.3. У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять від фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а)).

3.4. Для здобувачів ОПС «фаховий молодший бакалавр» та ОС «бакалавр» проводиться оцінювання тем (Т1, Т2), модульного контролю (МК1, МК2....), за поточний контроль за семестр (За поточний контроль), підсумковий контроль (екзамен), всього (Всього).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

4.1. Заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення за потреби (один раз в рік) здійснюють контроль за правильністю ведення Журналу (за семестр може бути один запис про перевірку Журналу).

4.2. У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються 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 відмітку про усунення недоліків.

4.3. Наприкінці навчального року, після остаточної вичитки годин та перевірки журналу, заступник директора з навчальної роботи, за потреби здійснює вибірккову перевірку і завіряє підписом.

4.4. Підписаний Журнал здається в архів коледжу , про що оформляється відповідний акт у двох автентичних примірниках, які зберігається у відділеннях та архіваріуса протягом 5 років.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Порядок запроваджується в дію з моменту затвердження педагогічною радою Коледжу.

5.2. Зміни та доповнення до Порядку вносяться та затверджуються педагогічною радою Коледжу.

5.3. Контроль за дотриманням вимог Порядку покладається на заступника директора з навчальної роботи, завідувачів відділень, голів циклових комісій, завідувача кафедрою.