

**ЗГІДНО
З ОРИГІНАЛОМ**

**Міністерство освіти і науки України
Малинський фаховий коледж**

Затверджено на засіданні
педагогічної ради
від 29.08.2024 р.
Протокол №1

Введено в дію наказом
директора коледжу
від 30.08.2024 р. № 145

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

Положення про порядок ведення електронних журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у Малинському фаховому коледжі.

Розробники:

заступник директора з навчальної роботи Лариса КОВАЛЬЧУК,
завідувачі відділень Вікторія САХНЮК, Ірина БОНДАРУК; завідувач
кафедрою 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.....	4
3. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	5
4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ.....	6
5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	6

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів в електронній формі (надалі Електронний журнал) це обов'язковий документ, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, виконання робочих навчальних програм.

1.2. Електронний журнал є основним фінансовим документом обліку навчальної роботи

педагогічного працівника за яким закріплено педагогічне навантаження.

1.3. Наявність Електронного журналу (в електронній формі) на заняттях є обов'язковою умовою.

1.4. Ведення Електронного журналу обов'язкове для кожного педагогічного працівника та класного керівника академічної групи.

1.5. Завідувач відділення контролює ведення електронного журналу за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра, а завідувач кафедри контролює ведення електронного журналу за освітнім ступенем бакалавра. Класний керівник несе персональну відповідальність за стан журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в електронній формі.

1.6. Електронні журнали навчальних занять зберігають в архіві системи iCloud протягом 5 років.

1.7. Електронний журнал розраховано на один навчальний рік.

1.8. Електронний журнал складається з розділів:

Облік проведення занять, їх відвідування та успішності;

Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт;

Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять.

1.9. Перед початком навчального року в системі формується електронний журнал відповідно з розподілом навчальних годин за навчальними дисциплінами згідно робочого навчального плану на поточний навчальний рік.

1.10. Заступник директора з навчальної роботи здійснює перегляд електронного журналу в системі iCloud та надає дозвіл на використання в поточному навчальному році.

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1. Записи в електронному журналі ведеться вчасно та чітко, охайно.

Забороняється проставляти будь-які позначення успішності здобувачів освіти, крім установлених.

2.2. Частково допускається запис в електронному журналі змісту заняття та самостійної роботи здобувачів освіти мовою вивчення навчальної дисципліни.

2.3. Усі записи роблять вчасно під час заняття або на наступний день після проведення заняття.

2.4. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із завідувачем відділення, про що вноситься зміна в систему відповідальною

особою за адміністрування системою iCloud.

2.5. Список здобувачів освіти у електронному журналі вписують автоматично в алфавітному порядку.

2.6. Включення здобувачів освіти у списки академічної групи, а також виключення із списків проводять завідувачі відділень або відповідальною особою 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 автоматично тема лекції, практичної або лабораторної роботи, семінарського заняття.

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

2.10. У розділі Облік виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт ведеться автоматично 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 підводить підсумки виконання робочої навчальної програми, система автоматично прописує:

- прочитано аудиторних годин - ;
- вчитано всього годин - ;
- пропущено годин - ;
- показник успішності: абсолютний - ; якісний - .

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

3. ОЦІНЮВАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною системою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (4-х бальною) або 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. Оцінка за лабораторно-практичні роботи переноситься автоматично на основну сторінку предмета або дисципліни (розділ Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти).

4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

4.1. Заступник директора з навчальної роботи та завідувач відділення (один раз в семестр) здійснюють контроль за правильністю ведення Електронного журналу. За семестр може бути запис про перевірку Електронного журналу у вигляді службової записки чи наказу про порушення щодо ведення ЕЖ.

4.2. В службовій записці (наказі) записуються зауваження до ведення Електронного журналу із зазначенням дати перевірки та у разі необхідності, термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис в наказі про ознайомлення із зауваженнями та повинен здійснити вчасно усунення недоліків.

4.3. Наприкінці навчального року, після остаточної вичитки годин, заступник директора з навчальної роботи контролює ведення електронного журналу.

4.4. Електронний журнал зберігається в системі iCloud 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.