

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«РОЖИЩЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛЬВІВСЬКОГО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ ВЕТЕРИНАРНОЇ МЕДИЦИНИ ТА
БІОТЕХНОЛОГІЙ ІМЕНІ С. З. ГЖИЦЬКОГО»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою

Протокол № 7

від «22» 02 2022 р.

Голова педагогічної ради

Олександр ДАВИДЮК



ПОЛОЖЕННЯ

**про журнал обліку роботи
академічної групи і проведення
навчальних занять викладачами**

РОЖИЩЕ

2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького» (далі - Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» № 496 від 03.06.2008р., Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» №371 від 05.05.2008р., Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України №329 від 13.04.2011р. «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», Положення «Про організацію освітнього процесу в відокремленому структурному підрозділі «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ імені С. З. Гжицького» та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.1. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналу обліку роботи академічної групи та проведення навчальних занять викладачами, здійснення контролю їх ведення у Відокремленому структурному підрозділі «Рожищенський фаховий коледж ЛНУВМБ» (далі - Коледж).

1.2. Журнал обліку роботи академічної групи та проведення навчальних занять викладачами (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, 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 є обов'язковим для всіх викладачів.

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

1.6. Невиконання Положення про ведення журналу може бути

підставою для накладення дисциплінарного стягнення на викладача.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧАМИ

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та проведення навчальних занять викладачами необхідно оформити для кожної групи на один навчальний рік.

2.2. Підготовку журналу обліку роботи академічної групи та проведення навчальних занять викладачами здійснює секретар навчальної частини до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи та проставляє номер групи, курсу, шифр освітньої програми та її повну назву (без скорочень і абревіатур);
- розподіляє кількість сторінок для освітніх компонентів (навчальних дисциплін) відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих освітніх компонентів; здійснює їх наскрізну нумерацію;
- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву освітнього компоненту як записано у навчальному плані без скорочень і абревіатур, номер семестру в навчальному році і кількість аудиторних годин;
- на сторінці праворуч виконується запис прізвища та ініціалів викладача у називному відмінку;
- вносить прізвища та імена здобувачів освіти у списки журналів (список здобувачів освіти виконується в алфавітному порядку, чітко, розбірливо, у називному відмінку).

2.3. У графі «ЗМІСТ» необхідно записати перелік освітніх компонентів, які передбачені у даному навчальному році відповідно до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

2.4. На кожен освітній компонент на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даного компоненту в робочому навчальному плані, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

2.5. Якщо заняття з освітнього компоненту ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок

для кожного викладача.

2.6. Позначка про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування результатів навчання, звільнення від фізичного виховання виконується секретарем навчальної частини тільки після відповідного наказу директора з зазначенням проти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.7. Усі інші записи у журналі виконує викладач.

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 освітнього компоненту.

3.3. Записи здійснюються ручкою однакового чорного кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та 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, завідувача відділення. 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 відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує викладач, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

3.6. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка - вказують номер заняття. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми освітнього компоненту. Протягом навчального семестру нумерація є наскрізною.

Друга колонка - дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі. Наприклад, 04.09.2022 означає, що заняття проведено четвертого вересня 2022 року.

Третя колонка - зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2 або 6 (практика)).

Четверта колонка - слід записати зміст заняття відповідно до робочої початкової програми. Текст запису змісту заняття повинен займати 1-2 графи, в одній може бути розміщено не більше ніж три рядки тексту;

П'ята колонка — стисло записати зміст домашнього завдання з посиланням на:

- літературу за робочою навчальною програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);

- освітню платформу або Інтернет-ресурс.

В змісті завдання може бути відображено вид творчого заняття.

Шоста колонка - підпис викладача.

3.7. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «*нб*», на практичних/лабораторних заняттях, практиках: «*/*». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках.

3.8. Спізнення здобувача освіти у журналі не позначаються.

3.9. Перед початком вивчення освітнього компоненту в кожному навчальному семестрі необхідно провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності.

3.10. Проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності слід відобразити в Журналі охорони праці та безпеки життєдіяльності та засвідчити підписом кожного здобувача освіти з вказанням дати проведення такого інструктажу.

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

3.12. У разі відсутності здобувача на лабораторному (практичному) занятті клітинка проти прізвища здобувача освіти ділиться діагонально, в яку після відпрацювання цього заняття зверху діагоналі ставиться дата відпрацювання, а знизу – оцінка.

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

3.14. Записи про проведені консультації, залік чи іспит здійснює викладач на останній з виділених на компонент сторінці.

3.15. Іспитові і залікові оцінки в журналі навчальних занять проставляються на лівому боці журналу, на правому боці журналу викладач зазначає дату і форму проведення, вказує кількість годин. Все це підтверджується підписом викладача.

3.16. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюють за 12-бальною системою (шкалою) 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.

3.17. 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»).

3.18. З освітніх компонентів, які інтегруються у навчальному плані, викладач після підсумкової оцінки (за семестр) заповнює ще одну графу в якій перераховує оцінку з 12-бальної в 4-бальну або навпаки.

3.19. Оцінки за письмові роботи проставляються днем їх проведення.

3.20. Оцінки успішності здобувачів освіти за тематичну («Тематична» для компонентів загальноосвітньої підготовки) або підсумкову («Підсумкова» для компонентів загальної і професійної підготовки) - оцінка за розділ або тему і повинна включати не менше 6 занять) викладач проставляє після всіх поточних записів успішності.

3.21. Після заповнення в журналі графи «Підсумкова», викладач залишає дві вільні графи для можливого перескладання (один раз – викладачу, другий – комісії).

3.22. Оцінки успішності здобувачів за семестр («Семестрова» або «За семестр») проставляються викладачем після запису останньої (тематичної, підсумкової) з освітнього компоненту в семестрі (виводиться середній бал по тематичних, підсумкових).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом Скоригована поруч із колонкою «За семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності здобувачів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) здобувачів, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора коледжу створюється комісія у складі голови (директор або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії або методиста коледжу, викладача, який викладає освітній компонент у цій академічній групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби здобувача чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії загальноосвітніх дисциплін та дисциплін загальної підготовки і затверджуються директором коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у 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 здобувачеві не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ директора коледжу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру - не пізніше 10 червня поточного навчального року.

3.23. Оцінки успішності здобувачів за рік («Річна для компонентів загальноосвітньої підготовки) проставляються викладачем після запису за семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У разі коригування здобувачами оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 червня поточного року.

У випадку не атестації здобувача за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колону з надписом ДПА без зазначення дати.

3.24. У разі не атестації здобувача робиться відповідний запис: **н/а** (не атестований (а)).

3.25. У випадках, коли здобувач звільнений за станом здоров'я від занять із фізичної культури (фізичного виховання), під час виставляння підсумкових оцінок робиться відповідний запис: **зв** (звільнений (а)).

3.26. Бали за державну підсумкову атестацію виставляються у колонку з надписом ДПА без зазначення дати після річної оцінки.

3.27. Короткі відомості про здобувача академічної групи і зведена відомість підсумкових оцінок (в кінці журналу), а також пропуски занять заповнюються наприкінці кожного семестру куратором групи.

3.28. В частині «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторних, практичних та графічних робіт» викладач (при їх наявності в робочому навчальному плані) 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 виставляють оцінки при захисті курсових робіт.

3.29. На лабораторних/практичних заняттях та практиках оцінки за виконання робіт/завдань повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.30. Вивчення кожного освітнього компоненту завершується проведенням контрольних заходів, які передбачені робочими навчальними програмами та робочим навчальним планом.

3.31. До семестрового контролю – іспиту, здобувач освіти допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідного освітнього компоненту. У іншому випадку до складання іспиту такі здобувачі освіти допускаються після повного виконання вимог робочої навчальної програми.

4. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ВЕДЕННЮ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧАМИ ПРИ ДИСТАНЦІЙНІЙ ФОРМІ НАВЧАННЯ

4.1. У графі «Дата» записують дати проведення занять відповідно до розкладу занять академічних груп коледжу, а також графіку проведення консультацій при виконанні курсових робіт, перевірки звітної документації з урахуванням змін у розкладі.

4.2. Записи щодо обліку відвідування здобувачами занять під час дистанційного навчання не ведуться (позначки відсутності в журналі не ставляться).

4.3. У графі «Номер заняття» викладач визначає порядковий номер заняття, яке зазначено як аудиторне в робочій програмі освітнього компоненту.

4.4. У графі «Кількість навчальних годин» викладач зазначає кількість аудиторних годин, які визначені в робочій навчальній програмі та проведені з використанням технологій дистанційного навчання.

4.5. У графі «Тема заняття» відповідно до робочої навчальної програми стисло записують тему заняття (лекції, практичної, лабораторної роботи). Викладач також може зазначити в дужках форму роботи: відеоурок, онлайн-конференція тощо.

4.6. 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, освітню платформу тощо.

4.7. У графі «Підпис викладача» ставиться власноручний особистий підпис, який засвідчує факт проведення викладачем заняття.

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ ВИКЛАДАЧАМИ

5.1. Контроль за веденням журналу здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, методист, голови циклових комісій. Вони повинні систематично стежити і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

відмітки.

5.2. На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення журналу, зазначаючи дату перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, після усунення недоліків - позначку про усунення.

5.3. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на старшого інспектора відділу кадрів коледжу (відповідальної особи за збереження архівних документів).

5.4. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Журнал обліку роботи академічної групи та проведення навчальних занять викладачами є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури освітньої установи, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління.

6.2. Журнал обліку роботи академічної групи та проведення навчальних занять викладачами 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 проведення навчальних занять викладачами в освітньому закладі.

6.3. 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,