

**ДЕРЖАВНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 2 м. ХЕРСОНА»**

ЗАТВЕДЖУЮ
Директор
ДНЗ «ВПУ №2 м. Херсона



Супрун О.Ф

**Положення про ведення журналу обліку роботи
академічної групи та викладачів
В ДНЗ «ВПУ №2 м. Херсона»**

Розглянуто та обговорено на
засіданні педагогічної ради від
від 15. 01. 2022 р. протокол № 8

Херсон 2022

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів ДНЗ «Вище професійне училище № 2 м.Херсона» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «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 ДНЗ «ВПУ №2 м.Херсона».

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів і здійснення контролю їх ведення в ДНЗ «Вище професійне училище № 2.Херсона» (далі – училище).

1.3. 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 робочих навчальних програм.

1.4. Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Зауваження до ведення журналу».

1.5. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині училища.

1.6. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх викладачів.

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

1.8. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи.

1.9. Підсумок контролю ведення журналу записується у розділі «Зауваження до ведення журналу» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом.

1.10. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення до викладача.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІ

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оформлюється для кожної групи упродовж одного навчального року.

2.2. Підготовку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів здійснює завідувач відділення та куратор академічної групи до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи та проставляє номер групи, шифр спеціальності та її назву повністю без скорочень і аббревіатур;
 - розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів;
 - у графі «ЗМІСТ» записує перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказує прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається;
 - на кожную дисципліну на весь навчальний рік розподіляє необхідну кількість сторінок залежно від обсягу годин, відведених на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані, про що робить відмітку у графі «Сторінки» змісту;
 - на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета/навчальної дисципліни відповідно до навчального плану без скорочень і аббревіатур;
 - на сторінці праворуч записує прізвище та ініціали викладача у називному відмінку ;
 - вносить прізвища та імена здобувачів освіти у списки журналу у називному відмінку;
 - робить позначки про зарахування/відрахування, зміну прізвища тільки після відповідного наказу директора із зазначенням напроти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу.
- 2.3. Усі інші записи в журналі навчальних занять виконує викладач.

3. ВИМОГИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ

3.1. Педагогічні працівники, які здійснюють ведення журналу є особисто відповідальними 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 чорнилом однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використовувати гелеві ручки та ручки з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не допускаються 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 формі пояснювальної записки.

3.4. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректора.

3.5. Записи на відповідній 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. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його замінює, засвідчує запис власним підписом та вказує під підписом своє прізвище й ініціали.

3.7. На сторінці журналу праворуч викладач робить такі записи: Перша колонка – вказує номер заняття. Усі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Друга колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та має співпадати з датою, зазначеною на сторінці ліворуч. Наприклад, 04.09.23 означає, що заняття проведено четвертого вересня 2023 року. Третя колонка – зазначає кількість годин на одне заняття згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2 чи 6 для навчальних практик). Четверта колонка – записує короткий зміст заняття відповідно до робочої навчальної програми. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше ніж три рядки; П'ята колонка – стисло записує зміст домашнього завдання з посиланням на:

- літературу за робочою навчальною програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо); - освітню платформу або Інтернет - ресурс.

Шоста колонка – підпис викладача.

3.8. У розділі «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» куратор академічної групи проставляє оцінки, отримані здобувачами освіти під час семестрового контролю, та пропуски занять із поважних та без поважних причин.

3.9. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти й оцінювати знання здобувачів освіти, відзначати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти на теоретичних заняттях позначається літерами «нб». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти роблять у тих самих колонках.

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

3.11. Поточну оцінку виставляють у журнал у колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, під час якого здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.12. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки та інтегрованих із навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, які вивчаються на II курсі 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.

3.12.1. Тематична оцінка виставляється у колонку без дати з надписом «Тематична». Тематична оцінка не підлягає коригуванню. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, у колонку «Тематична» навпроти прізвища ставиться позначка н.а. (не атестований).

3.12.2. Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок, семестрових контрольних робіт. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «I семестр» або «II семестр». Колонка для скоригованої семестрової оцінки відводиться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання скоригувати оцінку.

3.12.3. Виставлення оцінки з заліку здійснюється у колонку з надписом «залік» без зазначення дати.

3.12.4. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати та коригуванню не підлягає. Річна оцінка виставляється не раніше, ніж через три дні після виставлення семестрової оцінки. Зразок записів у журналі для предметів загальноосвітнього циклу додається (додаток 1).

3.13. Оцінювання знань здобувачів фахової передвищої освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітніх програм коледжу здійснюють за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Зразок записів у журналі для дисциплін з фахової підготовки додається (додаток 2).

3.14. Оформлення практичних (семінарських, лабораторних) занять:

3.14.1. Облік проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять проводиться на спеціально відведених сторінках.

3.14.2. У випадку поділу групи при проведенні лабораторних занять облік годин проводиться на окремих сторінках журналу

3.14.3. При проведенні практичних (семінарських, лабораторних) занять оцінки за виконання всіх робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.14.4. У випадку відсутності здобувача освіти на практичних (семінарських, лабораторних) заняттях навпроти прізвища відповідна клітинка в журналі ділиться навпіл по діагоналі. У лівому верхньому кутку ставиться оцінка, у правому нижньому – дата відпрацювання.

3.15. Оформлення виконання графічних та курсових робіт (проєктів):

3.15.1. При виконанні графічних та курсових робіт (проєктів), у розділі «Виконання курсових робіт (проєктів), лабораторно-практичних та графічних робіт» викладач на лівій сторінці журналу навпроти прізвища здобувача освіти записує дату проведення індивідуальної консультації (1 дата відповідає одній годині консультації, не більше 2 годин на одного студента). Наприкінці, у графі з надписом «Підсумкова оцінка», виставляється оцінка, яку отримав здобувач освіти під час захисту курсової роботи (проєкту). На правій сторінці – ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання. Зразок записів у розділі «Виконання курсових робіт (проєктів), лабораторно-практичних та графічних робіт» додається (додаток 3).

3.16. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів (комплексна контрольна робота, підсумкова контрольна робота, залік (іспит)), які передбачені робочими навчальними програмами з навчальних дисциплін. Оцінка за контрольні заходи виставляється у відповідну колонку з надписом «ККР», «ПКР», «Залік», «Екзамен» («Іспит») без зазначення дати.

3.17. У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури при виставленні тематичних, семестрових балів та оцінки до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти робиться відповідний запис: зв.(звільнений(а)).

3.18. Викладачі є відповідальними за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок.

3.19. Куратор академічної групи заповнює розділ «Короткі відомості про студента»: вносить прізвище, ім'я та по-батькові здобувачів освіти у називному відмінку, дату народження (цифрами), стать, адресу проживання у період навчання, прізвища та ініціали батьків і місце їх проживання. Куратор контролює інформацію про зміну адреси проживання здобувача освіти в період навчання та відображає її у відповідній колонці.

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

4.1. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу відповідно до Положення.

4.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладено на завідувача відділення, викладачів та кураторів груп,

які повинні систематично стежити й контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

4.3. Контроль за веденням Журналу здійснює директор , заступник директора з навчальної роботи.

4.4. У розділі «Зауваження щодо ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення журналу, зазначаючи дату перевірки та, якщо буде потреба, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, у разі потреби, після усунення недоліків – позначку про усунення.

4.5. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на архіваріуса училища.

4.6. Не виконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до викладача.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

5.1. 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. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів може дати відомості про психологічний мікроклімат в академічній групі, здоров'я здобувачів освіти, організацію роботи з профілактики неуспішності у навчанні й багато іншого. Тому так важлива чітка, системна організація правильного оформлення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в освітньому закладі.

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

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
- система перевірки й оцінювання знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, наповнюваність журналу оцінками;
- виконання норм контрольних, самостійних, лабораторних робіт;
- дозування домашніх завдань;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній у робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти та ін.

Зразок записів у журналі для предметів загальноосвітнього циклу

№ з\п	Прізвище та ініціали студента (прізвище та ім'я)	Число, місяць												
		<u>01</u> 09	<u>05</u> 09	<u>09</u> 09	<u>13</u> 09	Те ма ти чн а	Зо ш ит	<u>15</u> 09	<u>19</u> 09	<u>21</u> 09	Те ма ти чн а	І се ме ст	Ск ор иг ов ан а	Рі чн а
1	Боровик А.В.	нб	7	8	8	8	6	нб	8	8	8	8		8
2	Дутчак М.Н.	6		7	8	7	7	8	7	7	7	7		7
3	Кулик М.Ю.	8	8	нб	9	8	7	нб	9	8	8	8		8
4	Костенко А.Р.	6	6		6	6	4	2	5	5	4	4		5
5	Федоров В.Л.	2	4	нб	6	4	4	нб	нб	нб	н.а	4	4	5
6	Федько П.П.	нб	нб	нб		н.а	6	6	5	6	6	6	6	5
7	Яцик В.Ю.	9	8	10		9	10	10	11	10	10	10		10

Додаток 2

Зразок записів у журналі для дисциплін фахової підготовки

№ з\п	Прізвище та ініціали студента (прізвище та ім'я)	Число, місяць												
		<u>01</u> 09	<u>05</u> 09	<u>09</u> 09	<u>13</u> 09	<u>15</u> 09	<u>19</u> 09	<u>21</u> 09	<u>25</u> 09	<u>03</u> 10	К К	І се ме ст	Іс пи т	Ск ор иг ов ан а
1	Боровик А.В.	нб	3	4			4	нб		3	3	3	3	4
2	Дутчак М.Н.	4	5	5	нб	4		5		5	4	4	4	
3	Кулик М.Ю.	4	4		нб	нб	3	4		4	3	4	4	
4	Костенко А.Р.	нб	нб	нб	нб			нб	нб	нб	нб	н.а/3	3	3
5	Федоров В.Л.	нб	нб	5	5	3	4	4	4		4	4	4	
6	Федько П.П.		3	нб	4	5	5		5		5	5	5	
7	Яцик В.Ю.		4	5		4	5	нб	5		5	5	5	

Додаток 3

**Зразок записів у розділі «Виконання курсових проєктів (робіт),
лабораторно-практичних та графічних робіт**

Назва _____ предмета _____ (навчальної
дисципліни) _____

№ з\п	Прізвище та ініціали студента (прізвище та ім'я)	№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10	№11	Пі дс ум ко ва ін ка
1	Боровик А.В.												
2	Дутчак М.Н.												
3	Кулик М.Ю.												
4	Костенко А.Р.												
5	Федоров В.Л.												
6	Федько П.П.												
7	Яцик В.Ю.												

Укладач , заступник директора з НВР Людмила ВОЇНОВА