

Міністерство освіти і науки України
Міністерство охорони здоров'я України
КЗ «Новгород-Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР



В.о.директора

ЗАТВЕРДЖУЮ
Тамара Никифоренко
31 серпня 2022 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ
КЗ «НОВГОРОД – СІВЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ»
ЧОР**

Розглянуто і затверджено
на засіданні педагогічної ради
Протокол № 1 від 31 серпня 2022 року

Введено в дію наказом № 95
від 31 серпня 2022 року

м. Новгород-Сіверський

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ
ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ КЗ «НОВГОРОД –
СІВЕРСЬКИЙ ФАХОВИЙ МЕДИЧНИЙ КОЛЕДЖ» ЧОР**

1.1. Положення про ведення журналів обліку роботи академічної групи педагогічними працівниками КЗ «Новгород – Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН України від 03.06.2008 №496, наказу МОН від 13.04.2011 №329 Про затвердження «Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», Положення про організацію освітнього процесу в КЗ «Новгород – Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у КЗ «Новгород – Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у КЗ «Новгород – Сіверський фаховий медичний коледж» ЧОР.

1.2. Цим Положенням визначається порядок ведення навчальних журналів щодо предметів, визначених програмою профільної середньої освіти, освітніх компонентів за освітньою (освітньо-професійною) програмою, за вибором здобувача фахової передвищої освіти та практичної підготовки, а також оцінювання навчальних досягнень студентів коледжу.

1.3. Журнал обліку роботи здобувачів освіти академічної групи та викладачів (далі – журнал) є основним, державним фінансовим документом, що свідчить про проведення занять і підтверджує виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування й успішність здобувачів освіти, що використовується для проведення організаційних заходів, спрямованих на підвищення якості освітнього процесу.

1.4. У Журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематику і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

II. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1 Загальні вимоги:

- Викладачі зобов'язані дотримуватися правил ведення журналу згідно з даним Положенням. Журнал обліку роботи академічної групи оформлюється для кожної групи на один навчальний рік.
- Ведення журналу здійснюється керівником академічної групи та викладачами. Вони несуть персональну відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у журналі.
- Усі записи в журналі ведуться державною (українською) мовою, чорнилом (пастою) одного (синього) кольору, чітко й охайно. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення.
- З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та домашні завдання мовою вивчення дисципліни.
- Занесення прізвищ здобувачів освіти до списків журналу, а також їх вилучення проводить завідувач відділень тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента дати та номера наказу.
- Журнали зберігаються в навчальній частині (викладацька). Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж. Зберігання журналів в інших місцях без дозволу адміністрації закладу заборонено.
- За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність завідувач відділення.
- На титульній сторінці журналу вказується повна назва коледжу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, спеціальність, навчальний рік.

2.2. Журнал має розділи:

- «Зміст»;
- «Правила ведення журналу»;
- «Короткі відомості про здобувачів освіти академічної групи»;
- «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти академічної групи»;
- «Облік виконання графічних, курсових, дипломних робіт (проектів) та програм практик»;
- «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти академічної групи»;
- «Зауваження і пропозиції по веденню журналу».

2.3. Розділ «Зміст», заповнюється завідувачем відділення, де вказується назва навчальної дисципліни, відповідно до робочого навчального плану освітньої (освітньо-професійної) програми (без скорочень і аббревіатур), кількість годин, відведених на вивчення дисципліни (предмету), ставиться номер сторінки, на якій починається дисципліна (предмет), записується прізвище, ім'я, по батькові викладача (викладачів).

2.4. Розподіл сторінок та їх нумерацію (нумерація сторінок в журналі суцільна, нумеруються усі сторінки журналу) в журналі між навчальними дисциплінами здійснює завідувач відділення відповідно до робочого навчального плану освітньої (освітньо-професійної) програми та з урахування поділу груп на бригади при вивченні окремих навчальних предметів та дисциплін. На кожен навчальну дисципліну (предмет) виділяється необхідне число сторінок у залежності від кількості відведених на нього годин і консультацій.

2.5. Якщо освітній компонент (дисципліна, предмет) вивчається впродовж двох чи більше семестрів, записи по кожному семестру необхідно робити із зазначенням загальної кількості годин, виділених на вивчення цієї навчальної дисципліни в даному семестрі.

2.6. Список студентів подається в алфавітному порядку. Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення проводиться завідувачем відділень тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

2.7. Розділ «Короткі відомості про здобувачів освіти академічної групи» заповнює керівник академічної групи упродовж перших 10 днів навчального року, де в алфавітному порядку записує ПІП здобувачів освіти групи, дати народження, адреси прізвища батьків (законних представників) та їх контактні дані.

2.8. Розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти академічної групи» заповнює викладач в журналі на сторінці своєї навчальної дисципліни (предмета) та ставить підпис, що підтверджує проведення заняття.

2.9. Ліва та права сторінка розвороту дисципліни (предмету) у журналі повністю заповнюється викладачем:

- Перша колонка – ставиться порядковий номер заняття.
- Друга колонка – записується дата проведення заняття, яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі.
- Третя колонка – вказується кількість годин.
- Четверта колонка – записується зміст заняття (тема відповідно до робочої програми з дисципліни).
- 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.

2.10. На сторінці журналу навчальної дисципліни ліворуч викладач записує дату проведення заняття та робить спеціальну відмітку в разі відсутності здобувача освіти на занятті (в клітинці навпроти студента, який відсутній, проводить діагональ з верхнього правого кута в лівий нижній і над діагоналлю ставить «н», в разі відпрацювання студентом пропущеного заняття під діагоналлю ставить відповідну оцінку (бал).

2.11. Також проставляє оцінки (бали) успішності присутніх на занятті здобувачів освіти. **Лекційні заняття не відпрацьовуються.**

2.12. При оцінюванні здобувачів освіти із дисциплін (освітніх компонентів) за освітньо-професійною програмою, викладач виставляє оцінки за національною чотирибальною шкалою (цифрами від 2 до 5), а із предметів, визначених програмою профільної середньої освіти - за 12-бальною системою (шкалою) і результати позначають цифрами від 1 до 12.

2.13. Оцінювання здобувачів освіти із дисциплін (освітніх компонентів) за освітньо-професійною програмою повинно здійснюватись на кожному практичному, лабораторному та семінарському занятті. Оцінки виставляються всім здобувачам освіти.

2.14. У випадку, якщо здобувач освіти був відсутній на практичному, лабораторному або семінарському занятті, таке заняття має бути обов'язково відпрацьовано в десятиденний термін і під «н» (що знаходиться у лівому верхньому куті виставляється отримана оцінка).

2.15. У разі поділу академічної групи на бригади, для заповнення практичних занять відводяться окремі розвороти журналу. Ліва та права сторони розвороту журналу практичних занять (окрім оцінювання) заповнюються викладачем, що здійснює проведення лекційних та практичних занять.

Відповідальність за правильність оформлення розвороту журналу покладається на викладача, що здійснює проведення лекційних та практичних занять.

Зразок оформлення правої сторінки журналу (лекції)

Викладач Іваненко Петро Миколайович

(прізвище, ім'я та по батькові викладача)

№ заняття	Дата проведення	Кількість годин	Зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	02/09	2	Система охорони здоров'я України	З.М. Смирнова	Підпис

				стр.211-218	
2	05/09	2	Медсестринські теорії (моделі)	стр. 228-243	Підпис

2.16. На лівому боці розвороту журналу:

- у випадку, коли дисципліна (предмет) продовжує вивчатися і закінчується семестровим **заліком**: на сторінці **«практичного заняття»** після останнього заняття робиться відповідний запис **«зараховано»**

2.17. При поділі академічної групи на бригади запис «зараховано» робить кожен із викладачів, що здійснює проведення практичних робіт, навпроти прізвищ здобувачів освіти своєї бригади.

2.18. На сторінці лекційного заняття робиться запис **«Семестровий залік»** і виставляється **оцінка цифрою** (середня арифметична за результатами поточних оцінок зі сторінки практичних занять).

2.19. У випадку, коли дисципліна (предмет) закінчується **диференційованим заліком**:

- на сторінці **лекційного** заняття робиться запис **«Диференційований залік»** і виставляється **оцінка**, отримана студентом безпосередньо під час проведення диференційованого заліку;
- оцінка дублюється у відомість **результатів** навчання здобувачів освіти за семестр, індивідуальний план здобувача освіти та залікові книжки.

2.20. У випадку, коли предмет закінчується **екзаменом**:

- на сторінці лекційного заняття робиться запис «Екзамен» або «Іспит» і виставляється оцінка;
- на сторінці **лекційного заняття** вгорі після запису **«Екзамен»** в колонку виставляються **оцінки**, отримані здобувачами освіти під час екзамену (бали також записуються прописом після колонки з оцінками)
- оцінка дублюється у відомість **результатів** навчання здобувачів освіти за семестр в залікову книжку та індивідуальний план здобувача освіти;
- всі **оцінки**, отримані здобувачами освіти **на екзамені** проставляються викладачем, що проводить екзамен.

2.21. Після завершення навчальної дисципліни в семестрі викладач зазначає через рядок від крайнього запису:

Всього (____годин) в (____) семестрі
 ППП викладача та підпис викладача

- 2.22. У випадку, коли здобувач освіти отримав «незадовільно» на екзамені. Після перездачі екзамену викладач, що проводив екзамен, виставляє нову оцінку поруч із незадовільною, вгорі робиться запис: **дата і «Перескладання»**. **Пропуски між клітинами і рядками не допускаються**. Ця оцінка дублюється у екзаменаційну відомість, відомість результатів навчання здобувачів освіти за семестр, залікову книжку та у індивідуальний план здобувача освіти.
- 2.23. Заповнення оцінками у розділі «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти академічної групи» здійснюється керівником академічної групи. Запис назв дисциплін (предметів) в колонках проводиться також керівником академічної групи відповідно до розділу «Зміст» на початку журналу.
- 2.24. В нижній частині розділу проставляється кількість годин, відведених на вивчення дисципліни(предмету) та підпис викладача .
- 2.25. Здобувачі освіти, які впродовж семестру не відпрацювали навчальний матеріал вважаються незарахованими з дисципліни (предмета), в графу «Семестровий залік» напроти прізвища ставиться оцінка – «незараховано» .
- 2.26. Здобувачі освіти, який мають 50% і більше пропусків занять впродовж семестру і не відпрацювали пропущений навчальний матеріал вважаються незарахованим з даної дисципліни (предмета), в графу «Семестровий залік» напроти прізвища ставиться оцінка – «незараховано» .
- 2.27. Студенти, які протягом навчального семестру до початку семестрового контролю або під час семестрового контролю отримали незадовільну підсумкову оцінку або не з'явилися на контрольний захід без поважної причини з будь-якої дисципліни (навчального предмета), в тому числі в разі успішного повторного складання контрольного заходу з метою покращення отриманої раніше оцінки до рейтингу успішності не включаються.

ІІІ. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ В ПЕРІОД ВОЄННОГО СТАНУ

- 3.1 Ведення журналу обліку академічної групи в період воєнного стану може здійснюється у змішаному режимі за наступними інструктивними рекомендаціями.
- 3.2 Облік навчальних годин педагогічними працівниками коледжу, які здійснюють дистанційне навчання здійснювати відповідно до робочих програм навчальних дисциплін, навчального навантаження та розкладу занять, передбачених на відповідний семестр.
- 3.3 У графі «Номер заняття» зазначити номер заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.
- 3.4 У графі «Дата проведення» – зазначити дату заняття, відповідно до розкладу.
- 3.5 У графі «Кількість годин» – зазначити кількість годин та поставити позначку д.н. (дистанційне надання доступу до освітніх ресурсів)

- 3.6 У графі «Короткий зміст заняття» – відповідно до робочої програми навчальної дисципліни стисло записується тема заняття.
- 3.7 Щотижня рекомендується виставляти оцінки в журнал за виконане здобувачами освіти завдання в режимі онлайн.
- 3.8 Протягом першого тижня офлайн навчання проаналізувати результати самостійного опрацювання та здійснити оцінювання виконаної здобувачами освіти роботи.
- 3.9 Оцінки за виконану здобувачами освіти роботу виставити у відповідні графі журналу (ліва сторінка журналу).

IV. ВИМОГИ ДО ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ІЗ ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

- 4.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти 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.
- 4.2. **Поточна оцінка** виставляється до журналу в ліву колонку з написом, що засвідчує дату проведення, коли здійснювалося оцінювання здобувачів освіти.
- 4.3. Оцінки «1, 2, 3» вважаються незадовільними та підлягають перескладанню.
- 4.4. **Семестрова оцінка** виставляється без дати в колонку з написом «I семестр», «II семестр». Семестрове оцінювання проводиться у вигляді диференційованого заліку та здійснюється на підставі тематичних оцінок і результатів оцінювання певного виду діяльності. Семестрова оцінка виводиться як середнє арифметичне з усіх видів навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню (передбачених навчальною робочою програмою), при цьому здійснюється округлення до цілого числа на користь студента (Якщо середнє арифметичне навчальних досягнень студента дорівнює 7,5, то в журнал виводиться оцінка 7; якщо – 7,6, то округлюється до 8.).
- 4.5. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях впродовж семестру, у відповідну клітинку замість оцінки виставляється «н/...».
- 4.6. **Оцінки з інтегрованих предметів «Мистецтво», «Економіка», «Правознавство»** виставляються в журнал академічної групи на сторінку з дисципліни за 12 - бальною та переводяться у 4 - бальну шкалу, у індивідуальний план здобувача освіти та зведену відомість успішності (для полегшення нарахування стипендії) – за 4 – бальною шкалою.
- 4.7. **Оцінки з інтегрованих предметів** вносяться в додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту (за 12- бальною шкалою) та до додатку диплома європейського зразка для фахових молодших бакалаврів оцінки за 5-бальною шкалою).
- 4.8. **Оцінювання предметів**, визначених програмою профільної середньої освіти і спеціальних курсів робочого навчального плану, які

інтегровані в освітні компоненти за освітньо-професійною програмою здійснюється за 12- бальною системою відповідно до рівнів навчальних досягнень: «початковий» (1-3 бали), «середній» (4-6 балів), «достатній» (7-9 балів), «високий» (10-12 балів) на підставі наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 р. № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» з перерахуванням у кінці семестру у 4-бальну систему. Перерахування оцінок з 12-бальної у 4-бальну систему здійснюється за шкалою:

10-12 балів – 5 (відмінно);

7-9 балів – 4 (добре) ;

4-6 балів – 3 (задовільно);

1-3 бали – 2 (незадовільно).

V. ВИМОГИ ДО ОЦІНЮВАННЯ ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ (ДИСЦИПЛІН) ЗА ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЮ ПРОГРАМОЮ

5.1. Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти із освітніх компонентів (дисциплін) за освітньо-професійною програмою здійснюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно» у формах: семестрового, підсумкового, залік або екзамен, державна атестація здобувачів освіти.

5.2. У Коледжі використовуються різні форми контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних, лабораторних, практичних та семінарських занять з певної навчальної дисципліни/предмета (усна, письмова, комбінована, тестування з використанням комп'ютерних технологій тощо).

5.3. Результати контролю знань виставляються у вигляді підсумкової оцінки: - за національною 4- бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно» для освітніх компонентів освітньо-професійних програм фахового молодшого бакалавра.

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

5.5. Семестрові екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом та графіком навчального процесу.

5.6. Коледж встановлює здобувачам освіти терміни складання диференційованих заліків та екзаменів.

5.7. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше як за місяць до початку сесії.

5.8. Порядок і методика проведення диференційованих заліків та екзаменів визначаються Коледжем. Екзаменаційні білети

затверджуються на засіданні циклової/виpusкової комісії не пізніше як за **місяць до початку** екзаменаційної сесії.

5.9. Результати складання екзаменів і диференційованих заліків вносяться до екзаменаційної відомості, журналу навчальних занять, індивідуального навчального плану здобувача освіти, залікових книжок.

5.10. Здобувачі освіти, які мають на момент завершення сесії (тижня підсумкового семестрового контролю) більше трьох незадовільних оцінок, вважаються такими, які не виконали навчальний план і відраховуються з коледжу.

5.11. Здобувачам освіти, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру.

5.12. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, що створюється директором коледжу.

5.13. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, які одержали незадовільну оцінку.

VI. ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ ІЗ ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ

6.1. Викладач предмету загальноосвітньої підготовки заповнює форму зліва, де виставляє відвідування, поточну успішність здобувачів освіти та форму справа - записує зміст проведених занять, домашнє завдання, кількість використаних годин.

6.2. На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Назва дисципліни (предмети)» викладач веде щоденний облік навчальних досягнень та відвідування студентами занять, на правій – записує дату проведення уроку, його порядковий номер, зміст і завдання додому.

6.3. У графі «Зміст заняття» відповідно до поурочно-тематичного плану з навчального предмета записується тема заняття, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо.

6.4. У графі «Зміст заняття» (під описом теми заняття) стисло записується зміст домашнього завдання і характер його виконання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), указується автор підручника та його назва, сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи.

6.5. Дата проведення занять (зліва) записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

6.6. Відсутність здобувачів освіти позначається буквою **н**. Наприкінці кожного семестру та навчального року підраховується загальна кількість пропущених здобувачем освіти занять.

6.7. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється за 12- бальною системою. Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти, які встановлюють

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

6.8.Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти. Оцінки за контрольні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі їх проведення.

6.9.Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **Зошит; Тематична; I семестр; Річна** тощо.

6.10.Вимоги до ведення та перевірки зошитів регламентуються методичними рекомендаціями Міністерства освіти і науки України. Зошити, у яких виконуються навчальні класні та домашні роботи, рекомендується перевіряти **один раз на місяць**.

6.11.Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Тематична** без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється незадовільна оцінка. Тематична оцінка не підлягає перескладанню.

6.12.Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **I семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, він повинен відпрацювати пропущений матеріал. Якщо матеріал не відпрацьовано у відповідну клітинку замість оцінки за **I семестр** чи **II семестр** виставляється **«незадовільно»**.

6.13.Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Річна** без зазначення дати не раніше ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. **Річна оцінка перескладанню не підлягає**.

6.14.Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється в колону надписом **ДПА** без зазначення дати.

6.15.У кінці навчального року на лівій стороні розгорнутої форми журналу викладачі виставляють семестрові, річні оцінки навчальних досягнень здобувачів освіти, а на правій стороні - роблять запис про виконання навчальних планів і програм.

Програму за 202_/202_ навчальний рік виконано в повному обсязі

Виконано_____

Підпис та ППВ викладача

6.16.Для здобувачів освіти I-II курсу навчальному році проводиться оцінювання з 2-х предметів: «Фізика» і «Астрономія» та виставляється на сторінку зведеного обліку навчальних досягнень здобувачів освіти. У

додатку до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти зазначаються два предмети: «Фізика» і «Астрономія».

6.17. При вивченні окремих дисциплін, що формують загальні компетентності використовуються наступні рекомендації:

- записи з Української мови та Української літератури «Контрольний твір», «Контрольний переказ», тощо роблять тільки у графі «Короткий зміст заняття».

- Оцінки за вивчені напам'ять твори з української та зарубіжної літератури виставляють у колонку без дати після того заняття, на якому вони вивчалися з надписом «Напам'ять».

6.18. Ведення зошитів з української мови та літератури, зарубіжної літератури, математики оцінюється щомісяця протягом семестру і вважається поточною оцінкою до найближчої тематичної (лист МОН від 22.09.21 № 1/9-482 «Щодо методичних рекомендацій про викладання навчальних предметів у закладах ЗСО у 2021-2022 навчальному році »).

6.19. Оцінку за ведення зошита з математики, що виставляється до журналу один раз на місяць, формувати як середнє арифметичне оцінок за найбільш значимі види письмових робіт (на розсуд викладача), написаних у цьому зошиті протягом місяця. Її виставляють у колонку без дати з надписом «Зошит» після останнього заняття поточного місяця.

6.20. Оцінювання навчальних досягнень з іноземної мови здійснюється на підставі того, що пріоритетним напрямом є розвиток в студентів навичок мовленнєвої діяльності. Тематичний бал виставляється наприкінці вивчення сфери спілкування автоматично, окремі контрольні роботи не проводяться. Під час виставлення тематичного бала результати перевірки робочих зошитів не враховуються (в зошитах перевіряються найбільш значимі роботи, але з розрахунком, щоб один раз в місяць перевірялись роботи всіх студентів, словники перевіряються один раз на семестр). При цьому викладач виправляє помилки, ставить підпис та дату перевірки).

6.21.3 інших дисциплін зошити перевіряються за необхідності / на розсуд викладача, але оцінка за ведення зошитів до журналу не виставляється.

ВІІ. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЩОДО ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

7.1. *Контроль щодо ведення та недопущення типових помилок при веденні журналу покладено на заступника директора з навчальної роботи, завідувача відділень та керівників академічних груп.*

7.2. Враховуючи, що журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття повинні бути зроблені в день проведення заняття відповідно до календарного-тематичного планування. Записи теми та дати проведення занять проводити наперед категорично забороняється.

Примітка: якщо освітній процес здійснюється у форматі дистанційного та змішаного навчання записи про проведені заняття повинні бути зроблені у визначений адміністрацією період.

7.3. Журнал має бути перевірений завідувачем відділення з навчальної роботи не менше ніж 4 рази протягом навчального року з метою, що зазначена в розділі річного плану роботи закладу.

7.4. Стан ведення журналів здійснюється щомісяця впродовж навчального року завідувачем відділення.

7.5. Під час перевірки журналів керівники академічних груп та завідувач відділень повинні ставити:

На початку навчального року:

- розподіл сторінок у журналі;
- правильність заповнення загальних відомостей про здобувачів освіти групи;
- проведення вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності;
- культура ведення журналів.

Упродовж року:

- своєчасність і правильність оформлення записів у журналі;
- проведення тематичних, контрольних, практичних, лабораторних робіт тощо;
- навчальні досягнення здобувачів освіти, а саме відповідність поточних оцінок тематичним і семестровим;
- виконання навчальних програм;
- семестрове оцінювання;
- відвідування здобувачами освіти занять.

Наприкінці навчального року:

- виконання навчальних програм;
- стан семестрового та річного оцінювання;
- облік пропущених занять.

7.6. Зауваження до ведення журналу завідувач відділень має записати в розділі «Зауваження до ведення журналу» із зазначенням дати перевірки та за потреби терміну усунення зауважень. Двічі на рік видається відповідний наказ про перевірку журналу.

7.7. Із зауваженнями щодо ведення журналу обов'язково ознайомлюються викладачі та вживаються заходи з виправлення допущених помилок, недопущення їх у майбутньому. Викладач робить запис такого змісту: виконано або ознайомлений і ставить свій особистий підпис.

<i>Дата перевірки</i>	<i>Зауваження</i>	<i>Відмітка про виконання</i>
-----------------------	-------------------	-------------------------------

25.11.2022	<i>Виправлено тематичну оцінку здобувача освіти (учня) Петрова Данила з історії України стор.202, викладач Іванов П.В.</i> <i>Надати пояснювальну записку до 28.11.2023.</i> <i>Заступник директора з НР</i> <i>ППП (підпис)</i>	28.11.2022
		<i>Виконано.</i> <i>Викладач Іванов П.В. (підпис)</i>

7.8. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення.

7.9. Забороняється використовувати в журналі для виправлення помилкових записів коригуючу рідину та відбілюючі розчини. Помилковий або неправильний запис закреслюється, а порядок робиться правильний, що засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.

7.10. Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, розбивки сторінок журналу, здійснення контролю за правильністю ведення та забезпечення зберігання його покладається на заступника директора з навчальної роботи.

7.11. Контроль за станом ведення журналів і їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації, покладається на заступника директора з навчальної роботи.

7.12. Рекомендуємо на засіданні педагогічної ради, інструктивно-методичних нарадах систематично аналізувати стан ведення та достовірність записів у журналах обліку теоретичного навчання здобувачів освіти із метою недопущення виявлених недоліків.

VIII. 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 коледжу, 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 неспішності у навчанні й багато іншого. Тому так важлива чітка, системна організація правильного оформлення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в освітньому закладі.

8.2. 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 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 у робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти та ін.