



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
**ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ТРАНСПОРТНОГО  
БУДІВНИЦТВА  
(ПФКТБ)**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора Полтавського  
фахового коледжу транспортного  
будівництва

30 серпня 2024 року № 39-А

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів**

**1. Загальні положення**

1.1. Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва (далі – Положення) визначає порядок ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва (далі – Фаховий коледж).

1.2. Дане Положення розроблене на підставі Закону України „Про повну загальну середню освіту”, Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОНУ від 03.06.2008 № 496; Порядку переведення учнів закладу загальної середньої освіти на наступний рік навчання, затвердженого наказом МОНУ від 14.07.2015 № 762 (у редакції наказу МОНУ від 08.05.2019 № 621), зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 30.07.2015 за № 924/27369; Положення про організацію освітнього процесу в Полтавському фаховому коледжі транспортного будівництва.

1.3. Дія Положення поширюється на всі навчальні предмети (навчальні дисципліни), передбачені навчальними планами підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової загальної середньої освіти та повної загальної середньої освіти.

1.4. Журнал зберігається в навчальній частині Фахового коледжу, його наявність на занятті є обов'язковою.

1.5. Прізвища та імена студентів записуються в алфавітному порядку. Навпроти прізвища студента, який вибув, робиться запис „вибув” і записується номер та дата наказу.

## **2. Порядок ведення навчального журналу**

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є обов’язковим документом Фахового коледжу, у якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять (уроків), стан виконання навчальних програм тощо. Журнали навчальних занять зберігаються в закладі освіти 5 років.

2.2. Секретар навчальної частини здійснює розподіл сторінок для навчальних предметів (навчальних дисциплін) відповідно до робочого навчального плану підготовки фахового молодшого бакалавра з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів (дисциплін).

2.3. Заповнення журналу здійснюється керівниками груп (інформація про студентів), викладачами (контроль відвідування, оцінювання навчальних досягнень), секретарем навчальної частини (зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять), які несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та правдивість записів.

2.4. Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття мовою вивчення предмета (дисципліни).

2.5. Записи проводяться чорнилами синього кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи, скріплюється печаткою.

2.6. Дата проведення заняття записується дробом, чисельник якого позначає дату, знаменник – місяць поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

2.7. Викладач фіксує відсутність студента на занятті літерою „н”. У разі додаткового опрацювання та оцінювання пропущеного заняття в клітинку через скісну риску доставляється кількість набраних балів або відпрацювання (на розсуд викладача). Наприклад, н/5 або н/в. Категорично забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення, крім успішності за встановленою шкалою. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка, наприклад: „І семестр”, а не „за І семестр”, „Зошит”, а не „За зошит” тощо.

2.8. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента. Викладач несе відповідальність за своєчасне виставлення оцінки після проведення практичного, лабораторного заняття.

2.9. По закінченні вивчення навчального предмета (навчальної дисципліни) на сторінці журналу праворуч викладач робить запис про виконання навчального плану й робочої програми відповідно до зразка:

За навчальним планом \_\_\_\_\_ год  
 Аудиторних \_\_\_\_\_ год  
 Самостійна робота \_\_\_\_\_ год  
 Викладач \_\_\_\_\_ Ім'я ПРІЗВИЩЕ

2.10. Якщо проводиться заміна одного викладача іншим, то проведене заняття записує викладач, який здійснював заміну.

### **3. Для студентів, які навчаються на основі базової середньої освіти**

3.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є: поточне, тематичне, семестрове; державна підсумкова атестація.

3.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-ти бальною системою і його результати позначаються цифрами від 1 до 12 балів.

3.3. У разі не атестації студента робиться відповідний запис: н/а (не атестований(а)).

Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури та фізичного виховання, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зарах. (зараховано). У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури та фізичного виховання, при виставленні семестрових та річних балів робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)).

3.4. Згідно з Положенням про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень фахового молодшого бакалавра з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти (Наказ МОН від 22.08.17 № 1224), результат(и) здачі ЗНО зараховуються як результати ДПА та заносяться до журналу.

### **4. Оцінювання навчальних досягнень студентів, які навчаються на основі базової середньої освіти**

4.1. Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом „Тематична” без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягають оцінюванню протягом вивчення теми. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми й не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом „Тематична” виставляється н/а (не атестований(а)). Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

4.2. Семестрова оцінка виставляється до навчального журналу без дати в колонку з надписом „І семестр”, „ІІ семестр”. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому має враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в наступну колонку з надписом „Скоригована” поруч із колонкою „І семестр” або „ІІ семестр”. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати. У триденний термін після виставлення семестрової оцінки студенти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора Фахового коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення. Наказом директора створюється комісія в складі голови (директор Фахового коледжу або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає дисципліну в цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії й затверджуються директором Фахового коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться в 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 студентові не вдалося підвищити результати, запис у колонку „Скоригована” не робиться. Скоригована семестрова оцінка за І семестр виставляється до початку ІІ семестру, за підсумками ІІ семестру – до 01 липня поточного навчального року. Підвищення семестрової оцінки студентами не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою „За особливі успіхи у навчанні” та срібною „За успіхи у навчанні” медалями.

4.3. Результати річного оцінювання коригуються в разі звернення до Фахового коледжу студента (у разі досягнення повноліття), одного з батьків або інших законних представників студента.

Для розгляду звернення у Фаховому коледжі створюється комісія, порядок діяльності, численність і персональний склад якої затверджує директор Фахового коледжу. Відповідно до рекомендацій комісії здійснюється коригування результатів річного оцінювання шляхом повторного семестрового оцінювання (одного або двох семестрів). Повторне семестрове оцінювання проводиться відповідно до письмових завдань, що мають охоплювати зміст усіх тем, вивчених протягом відповідного семестру, та графіка, який затверджує

директор Фахового коледжу. Результати коригування результатів річного оцінювання оформлюються відповідним наказом директора Фахового коледжу.

4.4. До свідоцтва про повну загальну середню освіту з предметів загальноосвітнього циклу заноситься річна оцінка за результатами вивчення даного предмету в усіх семестрах.

## **5. Для студентів, які навчаються на основі повної середньої освіти**

5.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне оцінювання, підсумковий контроль, атестація.

5.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів з навчальних дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 4-бальною системою, його результати позначаються цифрами від 2 до 5.

5.3. У разі, якщо курс навчальної дисципліни триває один семестр, виставляється оцінка „Семестрова” та відповідно „Диференційований залік” чи „Екзамен”. У разі тривання курсу більше одного семестру прописуються відповідні колонки „І семестр”, „ІІ семестр”, „Диференційований залік” чи „Екзамен”.

## **6. Контроль за веденням навчальних журналів**

6.1. Перевірка навчальних журналів здійснюється заступником директора з навчальної роботи, головами циклових комісій не менше 4-х разів на рік. Результати контролю відображаються в розділі „Зауваження до ведення журналу”, де записується дата перевірки та термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис, дату ознайомлення із зауваженням та відмітку про усунення недоліків.

6.2. Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на заступника директора з навчальної роботи.

Заступник директора  
з навчальної роботи

Людмила ВАСИЛЕНКО

**СХВАЛЕНО**

Протокол засідання педагогічної  
ради Полтавського фахового коледжу  
транспортного будівництва  
27 серпня 2024 року № 1







