

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
"ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ"

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП "НФК

ЗВОТІДУ"

Мирослава ІВАСИКА



підпис

2024р.

Введено в дію наказом в.о.

директора коледжу

"10" 09 2024р. № 94-0

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
"НОВОУШИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ "ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ"

Розглянули та схвалили
на засіданні педагогічної ради
09.09.2024р. Протокол № 2.

Секретар педагогічної ради

Ольга КАРДАШ

Нова Ушиця

2024

1.ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

1.1.Положення про ведення журналів обліку роботи академічної групи педагогічними працівниками відокремленого структурного підрозділу "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" (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, Постанови КМУ «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» від 28 липня 2023 р. № 782, листа Міністерства освіти і науки України від 19.08.22 №1/9530-22 «Про інструктивно-методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році, листа Міністерства освіти і науки України №1.1/15776 від 30.08.24 року «Про інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2024/2025 навчальному році», наказу МОНУ від 13.04.2011 №329 Про затвердження «Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», Положення про організацію освітнього процесу в відокремленому структурному підрозділі "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет", Положення про критерії та порядок оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у відокремленому структурному підрозділі "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет", Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у відокремленому структурному підрозділі "Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти "Подільський державний університет" тощо.

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.

1.2.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. Він дає можливість з'ясувати виконання викладачем навчальних програм, характер самостійних і творчих робіт, успішність здобувачів освіти, якість і своєчасність записів у журналі.

1.3. Ведення журналів I-IV курсів у закладах фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється відповідно до таких нормативних документів:

1.3.1. Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів».

1.3.2. Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», додаток 2 (5-11 класи).

1.3.3. Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти».

1.3.4. Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 408 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня».

1.3.5. Лист Міністерства освіти і науки України від 29.10.2007 № 1/9-651 «Про обсяг і характер домашніх завдань учнів загальноосвітніх навчальних закладів».

1.3.6. Лист Міністерства освіти і науки України від 27.12.2000 № 1/9-529 «Орієнтовні вимоги до виконання письмових робіт і перевірки зошитів з природничо-математичних дисциплін у 5-11 класах».

1.3.7. Лист Міністерства освіти і науки України від 28.04.2006 № 1/9-301 «Про вимоги до виконання письмових робіт учнів загальноосвітніх навчальних закладів і перевірки зошитів з української мови й літератури та зарубіжної літератури у 5-11 класах».

1.3.8. Наказ Міністерства надзвичайних ситуацій України від 16.07.2012 № 992 «Про затвердження правил безпеки під час проведення навчально-виховного процесу в кабінетах (лабораторіях) фізики та хімії загальноосвітніх навчальних закладів».

1.3.9. Лист Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 № 1/9-497 «Про використання Інструктивно-методичних матеріалів з питань створення безпечних умов для роботи у кабінетах інформатики та інформаційно-

комунікаційних технологій загальноосвітніх навчальних закладів».

1.3.10.Лист Міністерства освіти і науки України від 16.06.2014 № 1/9-319 «Про використання Методичних матеріалів щодо організації навчання і перевірки знань, проведення інструктажів з питань охорони праці, безпеки життєдіяльності».

1.3.11.Лист Міністерства освіти і науки України від 17.07.2013 № 1/9-498 «Про використання інструктивно-методичних матеріалів з питань розроблення інструкцій з безпеки проведення навчально-виховного процесу в кабінетах природничо-математичного напрямку».

1.3.12.Лист Міністерства освіти і науки України від 01.02.2012 № 1/9-72 «Про інструктивно-методичні матеріали «Безпечне проведення занять у кабінетах природничо-математичного напрямку загальноосвітніх навчальних закладів».

2.ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1 Загальні вимоги

2.1.1 Викладачі зобов'язані дотримуватися правил ведення журналу згідно з даним Положенням. Журнал обліку роботи академічної групи оформлюється для кожної групи на один навчальний рік.

2.1.2 Ведення журналу здійснюється куратором та викладачами. Вони несуть персональну відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у журналі.

2.1.3 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.

2.1.4 З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та домашні завдання мовою вивчення дисципліни.

2.1.5 Занесення прізвищ здобувачів освіти до списків журналу, а також їх вилучення проводить куратор групи тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента дати та номера наказу.

2.1.6 Журнали зберігаються в навчальній частині (у кабінеті завідувача відділень). Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж. Зберігання журналів в інших місцях без дозволу адміністрації закладу заборонено.

2.1.7 За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність куратор групи.

2.1.8 На титульній сторінці журналу вказується повна назва коледжу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, спеціальність (професія), навчальний рік.

2.1.9 Журнал має розділи:

- «Зміст»;
- «Правила ведення журналу»;
- «Список 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».

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

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

2.1.12 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.

2.1.13 Список студентів подається в алфавітному порядку (для груп 3 та 4 курсів; список здобувачів освіти 1 та 2 курсів записується в алфавітному порядку по спеціальностях). Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення проводиться куратором групи тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

2.1.14 Розділ «Список здобувачів освіти академічної групи» заповнює куратор академічної групи упродовж перших 10 днів навчального року, де в алфавітному порядку записує ПІБ здобувачів освіти групи (для груп 3 та 4 курсів; список здобувачів освіти 1 та 2 курсів записується в алфавітному порядку по спеціальностях).

2.1.15 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 (уроку).

2.1.16 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 – записується домашнє завдання.

Примітка: Особливості заповнення розворотів журналу з предметів, визначених програмою профільної середньої освіти зазначено у розділах даного положення 3.1 - 3.7.

Особливості заповнення розворотів журналу з освітніх компонентів за освітньо-професійною програмою, за вибором здобувача фахової передвищої освіти та практичної підготовки зазначено у пунктах 2.1.17-2.1.29 поточного розділу.

Шоста колонка – ставиться підпис викладача.

2.1.17 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 «нб», в разі відпрацювання студентом пропущеного заняття під діагоналлю ставить відповідну оцінку (бал)).

Також проставляє оцінки (бали) успішності присутніх на занятті здобувачів освіти.

2.1.18 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.

2.1.19 Оцінюванні здобувачів освіти із дисциплін (освітніх компонентів) за освітньо-професійною програмою повинно здійснюватися на кожному

практичному, лабораторному та семінарському занятті. Оцінки виставляються всім здобувачам освіти.

2.1.20 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 «нб» (що знаходиться у лівому верхньому куті виставляється отримана оцінка).

2.1.21 У разі поділу академічної групи на підгрупи, для заповнення занять відводяться окремі розвороти журналу. Ліва та права сторони розвороту журналу (окрім оцінювання) заповнюються викладачем, що здійснює проведення занять. У свою чергу в правій стороні журналу у графі «Кількість годин» викладач вказує кількість відпрацьованих годин, та ставить підпис.

2.1.22 На правому боці розвороту журналу робиться запис: дата проведення екзамену та кількість годин виділених на екзамен.

№ уроку	Дата	Кількість годин	Зміст заняття	Підпис викладача
	15.12.24	Кількість виділених годин на екзамен	Екзамен	підпис

2.1.23 Після завершення вивчення навчальної дисципліни в семестрі викладач зазначає через рядок від крайнього запису:

Заплановано за навчальним планом (__ годин)

Відпрацьовано (__ годин)

ПІБ викладача та підпис викладача

2.1.24 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: «Скоригована». Пропуски між клітинами і рядками не допускаються. Ця оцінка дублюється у додаткову екзаменаційну відомість, відомість результатів навчання здобувачів освіти за семестр та у індивідуальний план здобувача освіти.

2.1.25 Заповнення оцінками у розділі «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти академічної групи» здійснюється викладачами, що викладають дисципліну (предмет) в колонках, відведених для цього. Запис назв дисциплін (предметів) в колонках проводиться куратором групи відповідно до розділу «Зміст» на початку журналу.

При поділі академічної групи на підгрупи виставлення оцінок робить кожен із викладачів, що здійснює проведення занять, навпроти прізвищ здобувачів освіти.

В нижній частині розділу проставляється кількість годин, відведених на

вивчення дисципліни (предмету) та підпис викладача (при поділі на підгрупи – обох викладачів)

2.1.26. На спеціально виділених сторінках журналу у розділі «Облік виконання графічних, курсових, дипломних робіт (проектів), та програм практик» викладачами проводиться облік виконання здобувачами освіти встановлених робочими навчальними планами вказаних видів робіт.

2.1.27. На правій стороні розвороту цих сторінок ведеться запис змісту робіт із зазначенням дати видачі завдання і його фактичного виконання, а на лівій – облік виконання цих робіт здобувачами освіти.

2.1.28. У випадку одержання здобувачем освіти незадовільної оцінки з графічної роботи в клітинку з відповідної дати через дріб у чисельнику виставляється незадовільна оцінка –2/, яка підлягає обов'язковому перескладанню (через дріб) на вищий бал.

2.1.29. Здобувачі освіти, які впродовж семестру були неатестовані і не відпрацювали навчальний матеріал вважаються неатестованим з дисципліни (предмета), в графу «Семестр» напроти його прізвища ставиться оцінка – «н/а» (неатестований).

Здобувачі освіти, які мають 50% і більше пропусків занять впродовж семестру і не відпрацювали пропущений навчальний матеріал вважаються неатестованим з даної дисципліни (предмета), в графу «Семестр» напроти його прізвища ставиться оцінка – «н/а» (неатестований).

2.1.30. У триденний термін після виставлення семестрової оцінки здобувачі освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання коледжу із письмовою заявою про проведення відповідного оцінювання, в якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно заяви з резолюцією заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання коледжу про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання здобувачів освіти.

2.1.31. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

2.1.32. У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації, наказом директора коледжу, створюється комісія в складі голови (завідувач відділення) та членів комісії: голови циклової комісії, педагогічного працівника, який викладає дисципліну (предмет) у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи

та практичного навчання коледжу.

Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися впродовж 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 студенту не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

2.1.33. Скоригована семестрова оцінка здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Студенти, які протягом навчального семестру до початку семестрового контролю або під час семестрового контролю отримали незадовільну підсумкову (тематичну) оцінку або не з'явилися на контрольний захід без поважної причини з будь-якої дисципліни (навчального предмета), захисту курсової роботи (проекту), в тому числі в разі успішного повторного складання контрольного заходу з метою покращення отриманої раніше оцінки до рейтингу успішності не включаються.

2.2 Вимоги до ведення журналу обліку академічної групи в період воєнного стану

2.2.1 Ведення журналу обліку академічної групи в період воєнного стану може здійснюватися у змішаному режимі за наступними інструктивними рекомендаціями.

1. 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.

2. У графі «Номер заняття» зазначити номер заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

3. У графі «Дата проведення» – зазначити дату заняття, відповідно до розкладу.

4. У графі «Кількість годин» – зазначити кількість годин та поставити позначку д.н. (дистанційне надання доступу до освітніх ресурсів)

5. У графі «Короткий зміст заняття» – відповідно до робочої програми навчальної дисципліни стисло записується тема заняття.

6. Щотижня рекомендується виставляти оцінки в журнал за виконане

здобувачами освіти завдання в режимі онлайн.

Протягом першого тижня офлайн навчання проаналізувати результати самостійного опрацювання та здійснити оцінювання виконаної здобувачами освіти роботи.

7. Оцінки за виконану здобувачами освіти роботу виставити у відповідні графи журналу (ліва сторінка журналу).

2.3 Вимоги до виставлення оцінок із предметів загальноосвітньої підготовки здобувачів освіти

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.

Поточна оцінка виставляється до журналу в ліву колонку з написом, що засвідчує дату проведення, коли здійснювалося оцінювання здобувачів освіти

Оцінки «н/а, 1, 2, 3» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з написом «Семестр». Семестрове оцінювання проводиться у вигляді диференційованого заліку та здійснюється на підставі тематичних оцінок і результатів оцінювання певного виду діяльності.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях впродовж семестру, у відповідну клітинку замість оцінки виставляється «н/а».

Оцінки з інтегрованих предметів загальноосвітнього циклу, які мають продовження на другому курсі (семестрові, підсумкові, екзаменаційні), 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.

Оцінки з інтегрованих предметів вносяться в додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту (за 12 - бальною шкалою) та до додатку диплома за 4-бальною шкалою).

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).

2.4 Вимоги до оцінювання освітніх компонентів (дисциплін) за освітньо-професійною програмою

Оцінювання результатів навчання здобувачів освіти із освітніх компонентів (дисциплін) за освітньо-професійною програмою здійснюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно») у формах: поточного, підсумкового, за курсову роботу (проект), залік або екзамен, атестацію здобувачів освіти.

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 мультимедійних технологій тощо).

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.

Для нарахування стипендії та заповнення додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту та додатка до диплома європейського зразка для фахових молодших бакалаврів оцінки за 4-бальною шкалою співвідносяться з 12- бальною шкалою в такий спосіб (Таблиця 2.1):

Таблиця 2.1 Співвідношення 12-бальної та 4-бальної шкали оцінювання

12- бальна шкала оцінювання	4-бальна шкала оцінювання
12	5
11	
10	
9	4
8	
7	
6	3
5	
4	
3	2
2	
1	

2.4.1 Оформлення виконання курсових робіт (проектів):

При виконанні курсових робіт (проектів), справа розвору, відведеного на оформлення, викладач записує дату, етап курсової роботи (проекту), вказує кількість годин консультацій.

2.4.2 При виконанні курсових робіт (проектів) на лівій сторінці навчального журналу викладач записує дату фактичного виконання етапу курсової роботи (проекту) кожним здобувачем освіти. Наприкінці, у графі з надписом «Захист», виставляється оцінка, яку отримав здобувач освіти на захисті курсової роботи (проекту). За курсові проекти та роботи виставляється лише підсумкова оцінка у графі з надписом «Захист».

2.4.3 У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури при виставленні тематичних, семестрових балів та оцінки до атестату робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а)).

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

2.4.5 Семестрові экзамени складаються здобувачами освіти в період экзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом та графіком

навчального процесу.

2.4.6 Коледж може встановлювати здобувачам освіти індивідуальні терміни складання диференційованих заліків та екзаменів.

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

2.4.8 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.

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

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

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

2.4.12 Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, що створюється за наказом директора коледжу. Здобувачі освіти, які не з'явилися на екзамени без поважних причин, вважаються такими, які одержали незадовільну оцінку.

3.ОСОБЛИВОСТІ ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ ІЗ ПРЕДМЕТІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ

3.1.Викладач предмету загальноосвітньої підготовки заповнює форму зліва, де виставляє відвідування, поточну успішність здобувачів освіти та форму справа – номер заняття, дату проведення заняття, кількість використаних годин, записує зміст проведених занять, домашнє завдання та ставить свій підпис.

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

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

У графі «Зміст завдання» (після опису 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.

Дата проведення занять (зліва) записується по вертикалі. Наприклад, 04.09.2024 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

Відсутність здобувачів освіти позначається буквою нб. Наприкінці кожного семестру та навчального року підраховується загальна кількість пропущених здобувачем освіти занять (уроків).

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.

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.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: **Зошит; Модульна; І семестр; Скоригована; Річна** тощо.

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.

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом **Модульна** без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях (уроках) протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється н/а (не атестований(а)).

Модульна оцінка підлягає коригуванню з н/а, 1, 2, 3 на позитивну. Скоригована модульна оцінка виставляється без дати в колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **Модульна**.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом **І семестр, II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі середнього арифметичного модульних оцінок. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях (уроках) протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **І семестр** чи **II семестр** виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню з н/а, 1, 2, 3 на позитивну. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **І семестр** або **II семестр**. Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання їх коригувати.

У **триденний** термін після виставлення **семестрової** оцінки здобувачі освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, **звертаються до заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання** коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення. Згідно із заявою з резолюцією заступника директора про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання здобувача освіти. **Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів** після подання заяви.

У **разі хвороби** здобувача освіти чи інших поважних причин термін може бути **подовжено**. У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації наказом директора коледжу створюється комісія в складі голови та членів комісії: голови циклової комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії та затверджуються директором коледжу. Оцінювання проводиться в письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року. Скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо здобувачеві освіти не

вдалося підвищити результат, запис у колонку **Скоригована** не робиться. За результатами оцінювання здобувачів освіти видається відповідний наказ директора коледжу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

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 або скоригованих семестрових оцінок. У разі коригування здобувачами освіти оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється їм не пізніше 10 днів після закінчення поточного навчального року. У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонку **Річна** робиться запис **н/а** (не атестований(а)). **Річна оцінка коригуванню не підлягає.**

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.***

***за програмою _____, виконано _____ .
Кількість контрольних робіт***

Підпис та ПІБ викладача

3.2 ОСОБЛИВОСТІ ДО ВЕДЕННЯ СТОРІНОК ЖУРНАЛУ З МАТЕМАТИКИ.

Зміст навчання математики структуровано за темами відповідних навчальних курсів здобувачів освіти із зазначенням послідовності тем та кількості годин на їх вивчення. Викладачам надається право коригувати послідовність вивчення тем та змінювати розподіл годин на їх вивчення залежно від прийнятої методичної концепції та конкретних навчальних ситуацій.

У календарно-тематичному плані значні за обсягом теми доцільно поділити на підтеми (10-15 годин), що містять логічно завершений навчальний матеріал. Доцільно враховувати необхідність проведення різних видів самостійних робіт, уключати завдання практичного характеру до змісту тематичних контрольних робіт та приділяти таким задачам значну увагу при вивченні тем.

Поточне оцінювання здобувачів освіти викладач повинен здійснювати обов'язково з відповідними фіксованими записами в журналі. Під час вивчення кожної теми викладач підтримує зворотній зв'язок із здобувачами освіти через індивідуальне та фронтальне опитування, перевірку виконання домашніх завдань, ведення зошита, проведення коротких самостійних робіт (10-15 хвилин), письмової контрольної роботи (бажано з використанням цифрових тестових технологій).

Контрольні роботи виконуються в зошитах для контрольних робіт або на окремих аркушах, що зберігаються протягом навчального року в закладах.

Час, відведений на виконання контрольних робіт, може варіюватися від 15 до 80 хвилин. Контрольні роботи перевіряються в усіх здобувачів освіти і оцінка обов'язково виставляється до журналу. Перед контрольною роботою проводиться заняття (урок) узагальнення знань, умінь та навичок, після контрольної роботи обов'язково проводиться заняття (урок) корекції знань.

Корекційна робота (робота над помилками) проводиться в зошитах для контрольних робіт. Оцінки за контрольні роботи виставляються до журналу в клітинки, що відповідають датам проведення уроків. Якщо здобувач освіти був відсутній на уроці, у цій клітинці ставиться **нб**. Кількість обов'язкових контрольних робіт на рік регламентується методичними рекомендаціями щодо викладання математики.

У академічних групах здобувачів освіти **на початку року** проведення **діагностичної** контрольної роботи **обов'язкове**.

При виставленні модульної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми, крім оцінок за ведення зошита.

Модульна оцінка підлягає коригуванню з н/а, 1, 2, 3 на позитивну.

Клітинка, в якій виставляється **Модульна**, залишається **вільною** протягом одного **тижня** після виходу на навчальні заняття здобувача освіти, який був відсутній через хворобу або іншої винятково поважної причини, що підтверджуються документально. Протягом цього тижня здобувачем освіти мають бути написані контрольні роботи. Після написання контрольних робіт та перевірки викладачем робочого зошита клітинка **Модульна** підлягає заповненню.

З **математики** заняття (урок) **модульного оцінювання не проводиться**, тому перед графою **Модульна** не залишається вільна клітинка.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі модульного окремо з алгебри і початків аналізу та окремо з геометрії.

Семестрова оцінка з **математики** виводиться як середнє арифметичне семестрових оцінок із двох математичних курсів (алгебри і початків аналізу та

геометрії) та здійснюється округлення до цілого числа. (Наприклад, здобувач освіти має семестрові оцінки 8 із алгебри і початків аналізу і 9 із геометрії. Тоді середнє значення становитиме $(8+9):2=8,5\approx 9$. Отже, семестрова оцінка з математики – 9). Семестрова оцінка з математики виставляється без дати до журналу на сторінку з алгебри і початків аналізу в колонку з надписом **І семестр. Математика, II семестр. Математика** та на сторінку зведеного обліку навчальних досягнень здобувачів освіти (кінець журналу).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Коригована семестрова оцінка з математики виводиться як середнє арифметичне скоригованих семестрових оцінок із двох математичних курсів (алгебри і початків аналізу та геометрії) та здійснюється округлення до цілого числа за наведеним прикладом. Виставляється коригована семестрова оцінка з математики на сторінку з алгебри і початків аналізу.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок із математики. Річна оцінка з математики виставляється на сторінку з алгебри і початків аналізу в стовпчик із надписом **Річна. Математика**. На сторінку зведеного обліку навчальних досягнень здобувачів освіти річна оцінка з математики виставляється у стовпчик **Математика**.

** У додатку до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти зазначаються два предмети: «Алгебра і початки аналізу» і «Геометрія».*

4.3 ДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЩОДО ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Контроль щодо ведення та недопущення типових помилок при веденні журналу покладено на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання і завідувача відділення.

4.1. Враховуючи, що журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття (уроки) повинні бути зроблені в день проведення заняття (уроку) відповідно до календарного-тематичного планування. Записи теми та дати проведення уроків проводити наперед **категорично забороняється**.

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

4.2. Журнал має бути перевірений заступником директора з навчальної роботи та практичного навчання не менше ніж 4 рази протягом навчального року з метою, що зазначена в розділі річного плану роботи закладу.

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

4.4. Під час перевірки журналів керівники повинні ставити конкретну мету:

1) На початку навчального року:

розподіл сторінок у журналі;
культура ведення журналів.

2) Упродовж року:

своєчасність і правильність оформлення записів у журналі;
проведення модульних атестацій, контрольних, практичних, лабораторних робіт тощо;
навчальні досягнення здобувачів освіти, а саме відповідність поточних оцінок модульним і семестровим;
зміст і обсяг домашніх завдань;
виконання навчальних програм;
семестрове оцінювання;
відвідування здобувачами освіти занять (уроків).

3) Наприкінці навчального року:

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

4.5. Зауваження до ведення журналу заступник директора має записати в розділі «Зауваження до ведення журналу» із зазначенням дати перевірки та за потреби терміну усунення зауважень. Двічі на семестр видається відповідний наказ про перевірку журналу.

4.6. 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.

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

4.8. 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 та практичного навчання.

4.9. Контроль за станом ведення журналів і їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації, покладається на керівника закладу освіти.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

5.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

5.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях педагогічної ради коледжу.

5.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу “Новоушицький фаховий коледж Закладу вищої освіти ”Подільський державний університет” та вводиться в дію

після затвердження директором Коледжу.

6.2. Відповідно даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчальної роботи та практичного навчання.

РОЗГЛЯНУТО ТА ПОГОДЖЕНО:

На засіданні методичної ради
ВСП "НФК ЗВО "ПДУ"

06.09. 2024р. Протокол № 1

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з навчальної роботи
та практичного навчання

 Віталій ХРУСТІНСЬКИЙ

Юрисконсульт

 Віталій САВЧУК

У цьому Положенні пронумеровано, проіншуровано

і скріплено печаткою _____ сторінок

в.о. директора коледжу _____ Мирослава ІВАСИК

