

Міністерство освіти і науки України  
Дрогобицький коледж нафти і газу

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор коледжу  
Юрій ХОМОШ



« 11 » 2022р.

## ПОЛОЖЕННЯ

про ведення викладачами журналу обліку  
роботи академічної групи

Положення про ведення викладачами журналу обліку роботи академічної групи в Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу

Розглянуто і схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу

Протокол № 3 від «17» листопада 2022р.

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1. Положення про ведення викладачами журналу обліку роботи академічної групи Дрогобицького фахового коледжу нафти і газу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», 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 Коледжі» та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення викладачами журналів обліку роботи академічної групи та здійснення контролю їх ведення у Дрогобицькому фаховому коледжі нафти і газу (далі – Коледж).

1.3. Журнал викладачів обліку роботи академічної групи (надалі журнал) – є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння робочих навчальних програм дисциплін здобувачами освіти. У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематика і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм дисциплін.

1.4. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У позанавчальний час журнал знаходиться у навчально-методичній лабораторії.

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

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

1.7. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувач відділенням.

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

1.9. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на викладача .

## **2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ВИКЛАДАЧАМИ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

2.1. Журнал ведення викладачами обліку роботи академічної групи необхідно оформити для кожної групи на один навчальний рік.

2.2. Підготовку журналу обліку роботи академічної групи здійснює завідувач навчально-методичної лабораторії до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи, номер групи, курсу, шифр освітньої компоненти та її назву, повністю без скорочень і аббревіатур;
- розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого плану навчальної дисципліни з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих дисциплін;
- здійснює їх нумерацію (нумеруються усі сторінки журналу);
- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмету (навчальної дисципліни) як записано у навчальному плані без скорочень і аббревіатур;
- на сторінці праворуч виконується запис прізвища та ініціалів викладача у називному відмінку;
- вносить прізвища студентів у списки журналів. Список студентів виконується чітко і розбірливо. Прізвища, ініціали – у називному відмінку.

2.3. У графі «ЗМІСТ» необхідно записати перелік дисциплін (предметів), які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого плану навчальної дисципліни, вказати прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

2.4. На кожну дисципліну(предмет) на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни(предмету) в робочому навчальному плані, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з дисциплін(предметів) необхідно використовувати наступні норми:

- 2 години на тиждень - 4 сторінки;
- 3 години на тиждень - 4 сторінки;
- 4 години на тиждень - 6 сторінок;
- 5 годин на тиждень - 8 сторінок;
- 6 годин на тиждень - 8 сторінок;
- 7 годин на тиждень - 10 сторінок;
- 8 годин на тиждень - 10 сторінок.

2.5. Якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

2.6. Позначка про зарахування, відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від фізичного виховання проводиться навчально-методичною лабораторією після відповідного наказу дирек-

тора з зазначенням проти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.7. Усі інші записи у журналі навчальних занять виконує викладач.

### 3. ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ВИКЛАДАЧАМИ

3.1. Особи, які здійснюють ведення журналу несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

3.2. Записи в журналі необхідно вести державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмету (дисципліни).

3.3. Записи здійснюють ручкою однакового чорного кольору, чітко і охайно. Заборонено використання з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом заступника директора з навчальної роботи. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді службового подання.

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

3.5. Записи на своїй сторінці в журналі (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує викладач, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

3.6. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

*Перша колонка* – вказують номер заняття. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною за окремим видом занять.

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

*Третя колонка* – зазначити кількість годин згідно з робочою програмою навчальної дисципліни у навчальних годинах (зазвичай 2), кожного семестру нумерацію кількості годин необхідно оновлювати.

*Четверта колонка* – слід записати зміст заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 1 (однієї) граfi, в якій може бути розміщено не більше ніж три рядки тексту;

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

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

У змісті завдання може бути відображено вид творчого заняття.

*Шоста колонка* - підпис викладача.

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

3.8. Спізнення здобувача освіти у журналі не позначаються.

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

3.10. Протягом навчального періоду здобувач освіти повинен відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «н/» проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення підсумкової атестації за два місяці.

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

3.12. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюють за 12-бальною та 4-бальною системою (шкалою).

3.13. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюють за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначають цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

3.14. Оцінювання знань здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітньо-професійних програм коледжу здійснюють за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

3.15. У розділі «Облік виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт» слід вести облік виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проектів.

3.16. Оформлення лабораторних робіт:

3.16.1. У частині «аудиторні заняття» викладач записує дату, тему та завдання лабораторної роботи та відмічає відсутніх.

3.16.2. У частині «виконання курсових робіт (проектів), лабораторних, практичних та графічних робіт» проводиться на спеціально виділених сторін-

ках в кінці журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

3.16.3. В частині «виконання курсових робіт (проектів), лабораторних, практичних та графічних робіт» викладач відмічає дату виконання завдання та ставить оцінку.

На правій стороні цих сторінок необхідно вести записи робіт із зазначенням терміну видачі та її фактичного виконання.

На лівій стороні ведуть облік виконання робіт здобувачами освіти, причому відповідна клітка навпроти прізвищ ділиться навпіл по діагоналі.

При виконанні роботи ставиться зверху по діагоналі дата виконання роботи, а внизу - оцінка за роботу.

3.16.4. На лабораторних заняттях оцінки за виконання всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.16.5. Після завершення всіх передбачених практичних та лабораторних робіт, викладач, в графі «Підсумкова оцінка», проставляє підсумкову оцінку, яка визначається, як середнє арифметичне за всі виконані роботи.

3.16.6. Оцінку за лабораторні, практичні та графічні роботи враховують при проміжній атестації.

3.17. Оформлення виконання курсових робіт (проектів):

3.17.1. При виконанні курсових робіт (проектів), у розділі «аудиторні заняття» викладач записує дату, етап курсової роботи (проекту), вказує кількість годин консультацій.

3.17.2. При виконанні курсових робіт (проектів), у розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт» на лівій сторінці навчального журналу викладач записує дату фактичного виконання етапу курсової роботи (проекту) кожним здобувачем освіти. Наприкінці, у графі з надписом «Підсумкова оцінка», виставляється оцінка, яку отримав здобувач освіти на захисті курсової роботи (проекту).

3.17.3. За курсові проекти та роботи виставляється лише підсумкова оцінка.

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

3.19. Викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за несвоєчасне заповнення журналу.

3.20. Якщо здобувач освіти протягом семестру виконав усі види навчальної діяльності, лабораторно-практичні роботи та має позитивні оцінки протягом семестру, то диференційований залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Підсумкова».

3.21. До семестрового контролю – екзамену здобувач освіти допускається

ся, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни. У іншому випадку до складання екзамену такі здобувачі освіти допускаються за умови повного виконання вимог робочої програми навчальної дисципліни.

#### **4. ПОРЯДОК ВИСТАВЛЕННЯ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

4.1 У коледжі встановлена наступна періодичність проведення підсумків:

- раз у два місяці,
- підсумкова атестація знань здобувачів освіти за семестр.

Відмітки за підсумкову атестацію виставляють в окремій графі «Підсумок».

4.2 Підсумкову атестацію визначають як середнє арифметичне з поточних оцінок.

4.3 Підсумкову атестацію знань здобувачів освіти проводять не пізніш 5 числа наступного місяця. Підсумкові оцінки викладачі виставляють в журнал навчальних занять у графі «Підсумок» в останній день поточного місяця.

4.3.1 Першу атестацію для здобувачів освіти першого-третього курсів проводять станом на 1 листопада поточного навчального року.

4.3.2 Підсумок виставляють за наявності мінімум двох поточних оцінок.

4.3.3 Якщо на кінець місяця проведено менше 8 занять, підсумок не виставляють.

4.3.4 Кожен викладач, виставляючи підсумки, зобов'язаний довести їх до відома академічної групи і пояснити причини негативного підсумку.

4.3.5 Атестації підлягають здобувачі освіти, які мають оцінки з поточного контролю знань. Здобувачі освіти, які відвідали менше 50% навчальних занять, вважаються не атестованими. У графі «Підсумок» проти прізвищ цих здобувачів освіти ставиться аббревіатура «н/а»

4.3.6 При виставленні підсумкової оцінки враховують всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

4.4 Підсумкова атестація знань здобувачів освіти за семестр.

4.4.1 Підсумкова атестація знань здобувачів освіти за семестр проводять з усіх дисциплін, вивчених протягом семестру.

4.4.2 З дисциплін, що не виносяться на екзаменаційну сесію підсумкову атестацію проводять до початку екзаменаційної сесії (оцінку виставляють в графі «Семестрова оцінка»), оформлюється відповідний запис у заліковій книжці здобувачів освіти.

4.4.3. З дисциплін, що виносять на екзаменаційну сесію, оцінку за се-



мештр виставляється за результатами двох підсумків.

4.4.4. Підсумкова оцінка здобувача освіти за семестр повинна бути обґрунтована (тобто відповідати його успішності за заліковий період).

## **5. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ВИКЛАДАЧАМИ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ПРИ ВИКОРИСТАННІ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

5.1. У графі «Дата» записують дати проведення занять відповідно до розкладу занять академічних груп коледжу, а також графіку проведення консультацій при виконанні курсових проєктів (робіт) з урахуванням заміन у розкладі, визначених завідувачем навчально-методичної лабораторії.

5.2. Облік відвідування студентів не ведуть, тобто позначки відсутності під час дистанційного навчання не ставлять.

5.3. У графі «Номер заняття» викладач визначає порядковий номер заняття, яке зазначено як аудиторне в робочій програмі навчальної дисципліни.

5.4. У графі «Кількість навчальних годин» викладач зазначає кількість годин аудиторних занять, які визначені в робочій програмі навчальної дисципліни і проведені з використанням технологій дистанційного навчання з позначкою **ДН** великими літерами, що означає «Дистанційне навчання», наприклад **2 ДН**.

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

5.6. У графі «Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо» стисло записують зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити), параграфи, сторінки підручника, номери завдань, вправ.

5.7. У графі «Підпис викладача» ставиться власноручний особистий підпис, який засвідчує факт проведення викладачем заняття, в тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

## **6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ВИКЛАДАЧЕМ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

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

6.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувача навчально-методичної роботи та заступника директора з навчальної роботи, які повинні систематично стежити і конт-

ролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

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

6.4. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на архіваріуса коледжу.

6.5. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до викладача.