

**Міністерство освіти і науки України**  
**Відокремлений структурний підрозділ «Павлоградський фаховий коледж**  
**Національного технічного університету «Дніпровська політехніка»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

наказ директора  
ВСП «Павлоградський фаховий  
коледж НТУ «ДП»

08.10.2021 № 130-АП

**ПОЛОЖЕННЯ**

про ведення навчального журналу академічної групи  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету  
«Дніпровська політехніка»

**УХВАЛЕНО**

педагогічною радою  
ВСП «Павлоградський фаховий  
коледж НТУ «ДП»

06.10.2021 протокол № 2

## ЗМІСТ

1.	Загальні положення .....	3
2.	Порядок ведення навчального журналу академічної групи .....	3
3.	Оцінювання навчальних досягнень студентів.....	6
4.	Загальні рекомендації щодо ведення навчального журналу академічної групи при використанні технологій дистанційного навчання .....	8
5.	Контроль за веденням навчального журналу .....	9

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення навчального журналу академічної групи Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Положення) розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 № 496, Положення «Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» та інших нормативних документів.

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок ведення журналу навчальних занять академічної групи та оцінювання навчальних досягнень студентів у Відокремленому структурному підрозділі «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – коледж).

1.3. Журнал навчальних занять академічної групи (далі – журнал) – обов'язковий нормативно-фінансовий документ Відокремленого структурного підрозділу «Павлоградський фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» в якому фіксується облік навчальної роботи академічної групи: тематика і кількість проведених навчальних занять, результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

1.4. Невиконання пунктів даного Положення може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на викладача.

## 2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

### 2.1. Загальні вимоги

2.1.1. Викладачі зобов'язані дотримуватися правил ведення журналу відповідно до пунктів даного Положення.

2.1.2. Журнал оформлюється для кожної академічної групи на один навчальний рік.

2.1.3. Наявність журналу на заняттях обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині.

2.1.4. Записи в журналі ведуться державною (українською) мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та домашні завдання мовою вивчення дисципліни.

2.1.5. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. Записи проводяться ручкою з пастою синього кольору, чітко й охайно.

2.1.6. Заборонено використовувати гелеві ручки та з чорнилами, які стираються.

2.1.7. Ведення журналу академічної групи здійснюється викладачами

коледжу та керівником академічної групи.

2.1.8. Категорично забороняється виносити журнал за межі коледжу, видавати на руки стороннім особам.

2.1.9. Розділи «Зведена відомість підсумкових оцінок», «Семестрові оцінки за поведінку студентів», «Інструктаж з техніки безпеки» заповнюються керівником академічної групи.

2.1.10. Підготовку журналу академічної групи здійснює диспетчер навчальної частини до початку навчального року та виконує наступні дії: на титульній сторінці зазначає повну назву коледжу, номер групи, курсу, шифр спеціальності, назву освітньо-професійної програми без скорочень і аббревіатур; номери сторінок;

на лівій сторінці розгорнутого журналу записує з великої літери назву предмета/дисципліни як записано у робочому навчальному плані без скорочень і аббревіатур;

на правій сторінці розгорнутого журналу записується прізвище та ініціали викладача;

вносить прізвища студентів у списки журналів.

Список студентів оформляється розбірливим почерком, прізвища у називному відмінку.

2.1.11. Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів/дисциплін відповідно до робочого навчального плану та з урахуванням поділу груп на підгрупи здійснюють завідувачі відділень. Керівник академічної групи робить відмітку в графі «Сторінка» на сторінці «ЗМІСТ».

2.1.12. Якщо заняття з дисципліни проводяться двома викладачами, то, як правило, в журналі відводиться відповідна кількість сторінок для кожного викладача.

2.1.13. На сторінці із заголовком «ЗМІСТ» керівник академічної групи зазначає перелік предметів/дисциплін, проведення яких передбачено у поточному навчальному році відповідно до робочого навчального плану, прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

2.1.14. Позначка про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних предметів/дисциплін, звільнення від фізичного виховання виконується інспектором з кадрів (з обліку студентів) тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища здобувача освіти дати і номеру наказу.

2.1.15. У разі помилкового або неправильного запису в журналі виправлення погоджуються із заступником директора з навчальної роботи та скріплюються печаткою.

Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді службової записки.

## **2.2. Заповнення журналу викладачами**

2.2.1. 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.

- 2.2.2. Викладачі, які здійснюють ведення журналу, несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.
- 2.2.3. Відсутність студента на занятті відмічається позначкою «нб». Дата проведення занять записується дробом (арабськими числами), чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем поточного року.
- 2.2.4. У разі проведення здвоєних занять дата і тема кожного заняття записується окремо. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінку: «Зошит», а не «За зошит», «Семестрова», а не «за I семестр».
- 2.2.5. Протягом навчального періоду здобувач освіти повинен відпрацювати всі пропущені ним заняття. При цьому в клітинці з «нб» через наскісну риску проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з іншим поточним оцінюванням під час виставлення тематичних (семестрових) оцінок.
- 2.2.6. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.
- 2.2.7. 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.
- 2.2.8. Запізнення здобувача освіти на заняття в журналі не позначаються.
- 2.2.9. Викладачі української мови і літератури та світової літератури виконують вимоги щодо виконання письмових робіт студентів перших (української мови і літератури других) курсів загальноосвітньої підготовки і перевірки зошитів згідно з листом МОН України №1/9-301 від 28.04.2006 «Вимоги до виконання письмових робіт учнів загальноосвітніх навчальних закладів і перевірки зошитів з української мови й літератури та зарубіжної літератури у 5-11 класах». У разі не атестації студента робиться відповідний запис н/а. При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземна мова) оцінки виставляється та враховуються як поточні.
- 2.2.10. На лівій сторінці розгорнутого журналу записується дата проведення заняття. Ця дата повинна відповідати даті заняття, зазначеній на правій сторінці журналу, де вона зазначається в такому форматі – «число, місяць, рік».
- 2.2.11. У графі «Зміст заняття» відповідно до робочої навчальної програми записується тема заняття.
- 2.2.12. У графі «Що задано додому та до якого терміну» стисло записується зміст і характер його виконання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), номери задач, прикладів, вправ, практичні роботи, самостійні роботи студентів.
- 2.2.13. Перед початком вивчення навчального предмета/дисципліни в кожному навчальному семестрі необхідно провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відображенням на сторінці журналу праворуч відповідної навчальної дисципліни до початку внесення записів про проведення навчальних занять.

2.2.14. Проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності слід відобразити в журналі охорони праці та безпеки життєдіяльності та засвідчити підписом кожного здобувача освіти із зазначенням дати проведення такого інструктажу.

2.2.15. Категорично забороняються в журналі академічної групи проставляти будь-які позначення, крім встановлених, ставити знаки (наприклад, крапки), позначки (плюс, мінус), подвійні оцінки (4/5), виконувати записи занять наперед, робити будь-які записи олівцем та використовувати коректор.

### **3. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ**

3.1. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюють за 12-бальною системою (шкалою), його результати позначають цифрами від 1 до 12.

3.2. 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»).

3.3. Поточна оцінка виставляється до журналу академічної групи в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.4. Оформлення практичних (лабораторних) робіт:

3.4.1. На лівій сторінці розгорнутого журналу записується дата проведення заняття. Ця дата повинна відповідати даті практичної (лабораторної) роботи, зазначеній на правій сторінці журналу, де вона зазначається в такому форматі – «число, місяць, рік». Якщо академічна група при проведенні практичної (лабораторної) роботи поділяється на підгрупи, то дата проведення робіт зазначається для кожної підгрупи окремо.

3.4.2. На правій сторінці розгорнутого журналу у графі «Зміст заняття» відповідно до робочої навчальної програми записується тема практичної (лабораторної) роботи. Якщо академічна група поділяється на підгрупи, то спочатку робиться запис «І підгрупа», потім зазначається тема практичної (лабораторної). Таким же чином робиться запис і для другої підгрупи.

3.4.3. На практичних (лабораторних) заняттях оцінки за виконання робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.4.4. Перед початком кожного практичного (лабораторного) заняття викладач повинен провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, що відображається в спеціально відведеному журналі.

3.4.5. Оцінки за практичні (лабораторні) та графічні роботи враховують при виставленні тематичних та семестрових оцінок.

3.5. Оформлення виконання курсових робіт (проектів):

3.6. На спеціально відведеній сторінці ведеться облік виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом і чинними програмами курсових робіт (проектів). При виконанні курсових робіт (проектів) на лівій сторінці розгорнутого журналу викладач записує дату фактичного виконання етапу курсової роботи (проекту) кожним здобувачем освіти. Наприкінці в

графі, яка відображає дату фактичного захисту курсової роботи (проєкту) виставляється оцінка, яку отримав студент. На правій сторінці розгорнутого журналу фіксуються дати консультацій відповідно до робочої навчальної програми, графіку, теми кожного етапу курсової роботи (проєкту).

3.7. У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я звільнені від занять з фізичної культури (фізичного виховання), вивчення предмета/дисципліни здійснюється теоретично.

3.8. Тематична оцінка виставляється до журналу академічної групи в колонку з надписом «Тематична» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається. Тематична оцінка виставляється за наявності не менше 3-х оцінок поточного контролю.

3.9. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

3.10. Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу академічної групи в колонку з надписом «Семестр». Семестрове оцінювання з предметів загальноосвітньої підготовки проводиться у вигляді заліку або диференційованого заліку та здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому враховується динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

3.11. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за семестр вноситься запис «н/а» (не атестований (а)).

3.12. Незадовільна семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється у колонку з датою, яка відповідає даті фактичного коригування оцінки та відображена аркуші успішності студента.

3.13. Річна оцінка виставляється до журналу академічної групи в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок. У випадку не атестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис «н/а» (не атестований(а)).

Коригування річної оцінки проводиться згідно з п. 9-10 Порядку переведення учнів (вихованців) закладу загальної середньої освіти до наступного класу, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.07.2015 № 762.

3.14. Оцінювання знань здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до ОПІ здійснюється у формах поточного та підсумкового контролю.

3.15. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням семестрового контролю. Семестровий контроль відбувається у формі заліку, екзамену, захисту курсової роботи (проєкту).

3.16. Якщо здобувач освіти впродовж семестру виконав усі види навчальної діяльності, лабораторно-практичні роботи та має позитивні оцінки протягом семестру, то залік/диференційований залік виставляється в журналі

академічної групи на лівій сторінці розгорнутого журналу в колонку без дати з надписом вгорі «Семестрова». На правій сторінці розгорнутого журналу проставляється дата та робиться запис відповідно до робочої навчальної програми. Семестрова оцінка виставляється на останньому занятті.

3.17. До семестрового контролю – екзамену здобувач освіти допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом навчальної дисципліни. Екзаменаційна оцінка виставляється у журналі академічної групи на лівій сторінці у колонку під датою фактичного проведення екзамену. На правій сторінці журналу проставляється дата, що відповідає даті ліворуч, далі роблять записи відповідно до робочої навчальної програми.

Оцінка «незадовільно» не є перевідною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни.

3.18. Студентам другого курсу за курс профільної середньої освіти з предметів, з яких передбачена державна підсумкова атестація у формі зовнішнього незалежного оцінювання, оцінки виставляються в журнал видачі свідоцтв про повну загальну середню освіту.

3.19. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис «н/а» (не атестований).

3.20. Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений (а)).

3.21. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації (у формі зовнішнього незалежного оцінювання) здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати.

#### **4. ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ПРИ ВИКОРИСТАННІ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

Навчання здобувачів освіти в коледжі під час освітнього процесу за технологіями дистанційного навчання та його фіксація в журналі академічної групи організується відповідно до навчальних планів, робочих навчальних планів спеціальностей, робочих навчальних програм навчальних дисциплін, графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік.

У такому разі освітній процес включає аналіз виконання навчальних програм з урахуванням фактично проведених навчальних занять (у тому числі дистанційно) та результатів навчання здобувачів освіти під час карантину.

Адміністрація коледжу організує, координує та здійснює контроль за виконанням викладачами освітніх та освітньо-професійних програм.

Ведення журналу академічної групи в період карантину здійснюється таким чином.

4.1. Облік навчальних годин здійснюється відповідно до робочих програм навчальних дисциплін, навчального навантаження та розкладу занять, передбачених на відповідний семестр.

4.2. На правій сторінці журналу у графі «Дата проведення» зазначається дата проведення заняття відповідно до розкладу занять на даний семестр.



4.3. У графі «Кількість годин» зазначається кількість годин та ставиться позначка д.н. (дистанційне надання доступу до освітніх ресурсів).

4.4. У графі «Зміст заняття» відповідно до робочої навчальної програми навчальної дисципліни записується тема заняття.

4.5. У графі «Що задано та до якого терміну» назва підручника, параграф, стор. тощо» записують зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити), параграфи, сторінки підручника, номери завдань, вправ.

4.6. Облік відвідування студентів під час дистанційної форми проведення занять не проводиться, тобто позначки відсутності під час дистанційного навчання в журналі академічної групи не проставляються.

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

## 5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ

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

5.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувача відділенням та заступника директора з навчальної роботи, які повинні систематично стежити і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

5.3. Контроль за веденням журналу здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, методист, а також голови циклових комісій.

5.4. Перевірка стану ведення навчального журналу здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

5.5. На сторінці «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 необхідності, після усунення недоліків - позначку про усунення.

5.6. При перевірці журналів з боку адміністрації можуть бути враховані наступні аспекти:

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

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

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

Заступник директора з навчальної роботи



В.С. Шаріна

Погоджено:

Заступник директора з виховної роботи



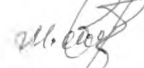
Н.Г. Гаркуша

Методист



О.В. Демченко

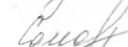
Завідувачі відділень



С.В. Молокова



А.М. Нагорна



І.В. Самарченко



Т.В. Сіра