

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Білгород-Дністровський коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних  
технологій



«Затверджую»  
директор коледжу  
І.М.Попа  
» 2018р.

*Поп І.М. від 21.09.2018р*

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ  
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

Розглянуто та схвалено  
На засіданні педагогічної ради коледжу  
Протокол № 2  
Від «20» «09» 2018

м. Білгород-Дністровський

2018

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про ведення журналів обліку роботи академічної групи (надалі - Положення) розроблено відповідно до Законів України: «Про освіту» від 23.05.1991р. №1060-ХІІ (зі змінами), «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. №1556-VII; Положення про державну підсумкову атестацію студентів, які здобувають освітньо-кваліфікаційний рівень молодшого спеціаліста з одночасним завершенням здобуття повної загальної середньої освіти від 22.08.2017 р. №1224; згідно Положення про освітній процес у Білгород-Дністровському коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій від 21.09.2018 р.

1.2. Журнал обліку роботи академічної групи (надалі - журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм студентами. У журналі фіксуються поточні оцінки, відвідуваність занять студентами, тематика і кількість проведених навчальних занять.

1.3. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх викладачів.

1.4. Розподіл сторінок в журналі між навчальними дисциплінами здійснює завідуючий відділенням відповідно до навчального плану з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних дисциплін, специфіки дисциплін. Якщо дисципліна вивчається протягом двох семестрів, записи по кожному семестру необхідно робити із зазначенням загальної кількості годин виділених на вивчення цієї навчальної дисципліни в даному семестрі.

1.5. Записи в журналі ведуться державною мовою чітко, охайно, без виправлень, чорнилом синього кольору. Не допускається виставлення оцінок олівцем. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

1.6. Список студентів подається в алфавітному порядку. Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення проводиться навчальною частиною або завідуючими відділеннями тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

1.7. Перевірка наявності студентів проводиться особисто викладачем перед початком заняття за списком. Відсутність студента на занятті позначається **нб**.

1.8. На лівій сторінці журналу вказується назва навчальної дисципліни (предмета) і кількість годин на семестр семестрі, на правій – прізвище ініціали викладача.

1.9. Дата проведення заняття записується на лівій сторінці журналу **дробом**. Чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем проведення

заняття. Ця дата повинна відповідати даті заняття зазначеної на правій сторінці журналу.

1.10. Номер заняття і кількість годин записуються у відповідну графу на правій сторінці журналу. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. **Протягом навчального року нумерація є наскрізною.**

1.11. На правій сторінці журналу в графі «*Короткий зміст заняття*» робиться запис теми та скорочено змісту заняття відповідно до робочої програми. В графі «*Що задано*» вказується назва підручника, параграф, сторінки для самостійного опрацювання.

1.12. У розділі «*Виконання курсових проектів (робіт), лабораторно-практичних та графічних робіт*» ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проектів (робіт). Лівий бік сторінок цього розділу: викладач веде облік виконання робіт студентами, виставляє підсумкову оцінку після завершення курсу всіх передбачених робіт. Правий бік сторінок цього розділу: викладач веде запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

1.13. Не допускається ставити в одній клітинці відмітку про відвідування і оцінку.

1.14. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка.

### 1.15. Проміжна атестація студентів.

**Атестація** – є інструментом діагностики якості навчальної діяльності студента для своєчасної корекції та застосування ефективних методів та засобів навчання. Такий контроль проводиться у термін: **до 1 листопада** ( I-й семестр), **до 1 квітня** (II-й семестр) поточного року. Оцінка виставляється на основі виконання усіх видів робіт (лабораторних, практичних, самостійних та інших видів робіт передбачених навчальною програмою) у колонку без зазначення дати з написом «*Атестація*». Якщо студент був відсутній в атестаційний період у колонку з написом «*Атестація*» ставиться н/а (не атестовано).

1.16. Після вичитки всіх годин на правій сторінці журналу робиться запис:

За планом \_\_\_\_\_ год.  
Вичитано \_\_\_\_\_ год.  
Викладач \_\_\_\_\_ підпис

## II. Вимоги до виставлення оцінок з предметів загальноосвітньої підготовки студентів

2.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне, підсумкове та ДПА.

2.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються 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.

**2.3. Поточна оцінка** виставляється до журналу в колонку з написом, що засвідчує дату проведення, коли здійснювалось оцінювання студента. Один раз на місяць викладачі **української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови та математики** виставляють оцінку за ведення зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з написом «*Зошит*».

**2.4. Тематична оцінка** виставляється до журналу в колонку з надписом «*Тематична*» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, які підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації не передбачається. Оцінки «н/а, 1, 2, 3» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню. Після тематичної оцінки виставляється «*Скоригована*».

**2.5. Семестрова оцінка** виставляється без дати в колонку з написом «*Семестр*». Оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та результатів оцінювання певного виду діяльності. Якщо студент відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки виставляється н/а. Оцінки «н/а, 1, 2, 3» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню.

**2.6. Підсумкова оцінка** з предметів, які вивчаються два і більше семестри, виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок і записується в колонку з написом «*Підсумкова*» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр. Підсумкова оцінка не коригується.

**2.7. Оцінку з ДПА** виставляють в навчальному журналі у колонку з написом «*ДПА*» без зазначення дати після колонки з написом «*Підсумкова*».

**2.8.** Після завершення вивчення курсу предметів «*Технології*», «*Інформатика*», «*Основи правознавства*», «*Економічна теорія*», «*Історія України*» поруч із семестровою (підсумковою) оцінкою виставляються оцінки за 4-бальною системою.

### **III. Вимоги до виставлення оцінок з дисциплін освітньо-професійної програми**

3.1. Оцінювання знань студентів з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітніх програм коледжу здійснюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Форми контролю: поточний, курсовий/дипломний проект (робота), залік або екзамен, державна атестація (ДА).

3.2. Після виставлення оцінок за захист курсової роботи, курсового проекту (відповідно до навчального плану) робиться запис:  $0.33 \cdot N$  (кількість студентів) = кількість годин. Викладач \_\_\_\_\_ підпис

3.3. Після виставлення оцінок за курсову роботу робиться запис:  $3 \cdot N$  (кількість студентів) = кількість годин. Викладач \_\_\_\_\_ підпис

3.4. Після виставлення оцінок за курсовий проект робиться запис:  $4 \cdot N$  (кількість студентів) = кількість годин. Викладач \_\_\_\_\_ підпис

3.5. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів (комплексна контрольна робота).

3.6. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку (залежно від навчального плану) виставляється в окрему колонку в період екзаменаційної сесії.

**3.7. Оцінка диференційованого заліку** виставляється в окрему колонку з написом *Семестр*. Після виставлення оцінок за диференційований залік, на правій сторінці журналу робиться запис: *залік – 2 години* та вказується дата його проведення.

**3.8. Оцінка семестрового екзамену** виставляється в окрему колонку з написом *Екзамен*. Після виставлення оцінок за семестровий екзамен на правій сторінці журналу робиться запис: *екзамен 0.33 N* (кількість студентів) = кількість годин. До екзамену допускаються студенти, якщо вони виконали усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни.

3.9. Оцінка «2», не є перевідною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни. Студент має право ліквідувати академічну заборгованість за семестр шляхом складання (перездачі) диференційованого заліку або екзамену.

3.10. **Державна атестація** проводиться у формі захисту дипломного проекту(роботи) або(та) державних екзаменів згідно з вимогами освітніх програм коледжу. Виставлення оцінки з **державної атестації** здійснюється у колонку з написом без зазначення дати.

#### **IV. Контроль за станом ведення навчальних журналів**

4.1. Контроль за правильністю ведення журналів (не менше 4-х разів протягом навчального року) здійснюють: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями.

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

4.3. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача та особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

4.4. Контроль за станом ведення навчальних журналів та їх збереження як архівних документів покладається на директора технікуму.