

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



Директор

ЗАТВЕРДЖЕНО
педагогічною радою
ВСП «УТЕФК ДТЕУ»
від 29 січня 2025р., протокол № 4

Сергій ВОЛОЩУК

ВВЕДЕНО В ДІЮ
наказом ВСП «УТЕФК ДТЕУ»
№ 18-О від 29.01.2025р.

ПОЛОЖЕННЯ

про ведення навчального журналу академічної групи
у ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий
коледж ДТЕУ»

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Методичні рекомендації до ведення навчального журналу у ВСП «УТЕФК ДТЕУ» підготовлені на основі Законів України: «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», Стандартів фахової передвищої освіти, Державних стандартів повної загальної середньої освіти, Наказу МОН України від 03.06.2008 року № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11 (12) –х класів загальноосвітніх навчальних закладів», Положення про ВСП «Ужгородський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», Положень коледжу: «Про організацію освітнього процесу у ВСП «УТЕФК ДТЕУ»», «Про внутрішню систему забезпечення якості освіти та освітньої діяльності у ВСП «УТЕФК ДТЕУ», «Про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у ВСП «УТЕФК ДТЕУ».

Ці методичні рекомендації регламентують діяльність закладу освіти в роботі з журналами обліку роботи академічної групи.

Журнал академічної групи є державним нормативно-фінансовим документом, вести який зобов'язаний кожен педагогічний працівник ВСП «УТЕФК ДТЕУ», який займається викладацькою діяльністю.

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, організацію навчального процесу, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління. Належне ведення навчального Журналу академічної групи (далі – Журнал) є складовою внутрішньої системи забезпечення якості освіти, тому важливо здійснювати чітку та системну організацію правильного оформлення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Коледжу.

Журнал розрахований на один навчальний рік. Після завершення навчального року, журнали переглядаються заступником директора з навчальної роботи та передаються секретарем навчальної частини архіваріусу для зберігання в архіві Коледжу.

Журнали академічних груп зберігаються 5 років, журнали випускних груп – 10 років.

Категорично забороняється допускати до роботи з Журналами здобувачів освіти.

Відповідальність за стан ведення та збереження Журналу покладено на академнаставника групи та завідувача відділенням.

У Журналах здійснюються записи відповідно до навчальних планів, педагогічного навантаження викладачів та затвердженого розкладу занять.

Впродовж навчального року здійснюються обов'язкові перевірки адміністрацією стану ведення Журналів, окрім того, можуть проводити перевірку і фінансові установи. В рамках внутрішнього контролю Журнал має бути перевірений не менше 4 разів протягом навчального року.

2.ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1.Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів - це основний нормативно-фінансовий обов'язковий документ, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами освіти. У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематику і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

2.1.1. Журнал складається з розділів, що стосуються обліку відвідування занять та навчальних досягнень, проведення навчальних екскурсій, підсумкового оцінювання, виконання курсових робіт, загальних відомостей про здобувачів освіти, обліку проведених інструктажів з техніки безпеки, зауважень до ведення журналу.

2.1.2. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У позанавчальний час журнал зберігається у викладацькій.

2.1.3. Записи в Журналі повинні бути зроблені викладачем своєчасно (в день проведення заняття), чітко, охайно, без виправлень. Рекомендовано здійснювати записи кульковою ручкою, пастою синього кольору, одного відтінку. Правильне (згідно нормативних вимог) та своєчасне ведення записів у Журналі є обов'язковим для всіх викладачів.

2.1.4. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення Журналу у відповідності до цього Положення.

2.1.5. Контроль за правильністю ведення Журналів здійснюють директор, заступники директора з навчальної, виховної та навчально-виробничої роботи, завідувачі відділень, методист Коледжу.

2.1.6. Недотримання нормативних вимог щодо ведення Журналу може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення до викладача.

2.2.Порядок оформлення та ведення журналу академічної групи.

2.2.1. Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів/дисциплін відповідно до робочого навчального плану, з урахуванням поділу груп на підгрупи, при вивченні окремих предметів/дисциплін здійснюють завідувачі відділень до початку навчального року. Списки здобувачів освіти пишуться у алфавітному порядку, прізвище та ім'я вказується повністю. Назви предметів/дисциплін пишуться з великої літери, без скорочень. Прізвище, ім'я та по батькові викладача вказується повністю. Інформацію про здобувачів освіти вносить у журнал академнаставник.

2.2.2. Ведення журналу здійснюється викладачами Коледжу та академнаставниками груп. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

2.2.3. Записи в журналах ведуться державною (українською) мовою, з іноземних мов допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою, яка

вивчається.

2.2.4. Записи проводяться чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, замальовування коректором, заклеювання сторінок. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи або завідувачем відділення і скріплюється печаткою. Всі порушення у записах Журналів, фіксуються заступником директора з навчальної роботи.

2.2.5. Виставлення в журналі крапок, оцінок із знаком «мінус», «плюс», записи олівцем не допускаються.

2.2.6. Відсутність студента на занятті позначається літерою «н». Якщо здобувач освіти відпрацював пропущений матеріал, після виходу на заняття, у Журналі проставляється через дріб оцінка за відпрацьований матеріал: наприклад, **н/5**.

Дата проведення занять записується дробом (арабськими числами), чисельник якого буде датою, а знаменник - місяцем поточного року: 04/09. 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**», «**Аудіювання**», «**I семестр**», «**Підсумкова**», «**Залік**»...

2.2.7. Оцінки за контрольну роботу, практичну тощо, яка проводиться на занятті і підлягає обов'язковому оцінюванню, виставляється під датою її проведення, не пізніше 10-денного терміну з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення занять не робиться.

2.2.8. Запис про результати перевірки вивчення студентами творів напам'ять проводиться у колонці без дати під написом «**Напам'ять**», що відводиться після дати заняття, на якому цей твір було задано вивчити.

2.2.9. Бали за ведення зошитів з української мови та математики на I-II курсах виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього заняття у ньому. Оцінка за зошит враховується при виставленні тематичної.

2.2.10. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти I-II курсів на основі БСО здійснюється за **12-бальною** шкалою, III-IV курсів та здобувачів освіти, які навчаються на основі ПЗСО та ОКР за **4-бальною** шкалою. Результати позначаються цифрами відповідно **1-12; 2-5**. Якщо з окремих предметів/дисциплін, згідно навчального плану, передбачено оцінювання «зараховано»/ «незараховано», то, замість оцінки, виставляється в журналі «**зар.**» або «**незар.**».

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

Після вивчення теми, яка передбачена робочою навчальною програмою дисципліни/предмету, виставляється тематична оцінка: «**Тематична**», запис робиться без дати. Тематична оцінка виставляється після опрацювання програмової теми, якщо це прописано у програмі вивчення дисципліни. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали

оцінюванню протягом вивчення теми. Для об'єктивного виставлення тематичної оцінки повинно бути хоча б три поточні оцінки. Здобувач освіти, який пропустив заняття, немає поточних оцінок з теми та не встиг відпрацювати матеріал на момент виставлення тематичної оцінки є не атестованим з даної теми і в журналі робиться запис: **н/а (неатестований)**.

Оцінка з рубіжної атестації для здобувачів освіти перших курсів, виставляється до навчального журналу в колонки з надписом «**АТЕСТАЦІЯ**» без дати. Запис «**АТЕСТАЦІЯ**» робиться на 2 колонки з тим, щоб у другу колонку можна було виставити оцінку за перездану «н/а» або «2» (якщо такі були проставлені в першу колонку). Сама атестація проводиться за розпорядженням директора та може бути виставлена після проведення не менше 8 занять з дисципліни при наявності не менше трьох поточних оцінок.

Семестрова оцінка (для здобувачів освіти I-II курсів на основі БСО) виставляється до навчального журналу без дати в колонку з надписом «**I семестр**», «**II семестр**». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточних та тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета/дисципліни протягом семестру, важливість тем, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за **I семестр** чи **II семестр** виставляється **н/а** (не атестований). Це стосується предметів, з яких виставляється підсумкова оцінка.

Якщо з дисципліни формою підсумкового контролю є залік, то у журналі робиться запис без дати: «**Залік**».

Якщо формою підсумкового контролю знань з дисципліни є екзамен, то після останнього заняття викладач виставляє підсумкову оцінку з дисципліни: запис робиться без дати «**Підсумкова**».

2.2.11. Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури / фізичного виховання, при виставленні семестрових балів робиться відповідний запис **зар.** (зараховано). У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури та фізичного виховання при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться відповідний запис «**зв**» (**звільнений**).

2.2.12. При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземна мова) оцінки виставляються в журнал та враховуються як поточні.

2.2.13. На правій сторінці журналу зазначається дата проведення заняття, кількість годин, тема та вид заняття згідно з робочою програмою, домашнє завдання (стисло записується його зміст, параграфи, сторінки підручника, номери завдань тощо), підпис викладача, що підтверджує факт проведення заняття. Обов'язковим є запис домашнього завдання на I-II курсах на основі БСО, для III-IV курсів, відповідно до робочої програми дисципліни.

2.2.14. Не можна в домашнє завдання писати: «конспект», «зошит», а

потрібно чітко вказувати офіційне джерело за робочою програмою. Всі години в навчальних журналах нумеруються. При проведенні практичних, лабораторних чи семінарських занять на правій сторінці викладачі повинні чітко вказувати вид проведеного заняття:

№	Дата	К-сть год	Тема заняття	Домашнє з-ня	Підпис викладача
12.	04.11.	2	Лабораторна робота № 5 Визначення....	вивчити ст. виконати....	

2.2.15. На спеціально виділених сторінках, якщо група поділяється на підгрупи, викладачами проводиться облік виконання здобувачами освіти встановлених за навчальним планом і програмами лабораторних, практичних, курсових робіт. З окремих дисциплін навчального плану передбачено проведення лекційних та семінарських занять основним викладачем для всієї навчальної групи; такі пари записуються на основній сторінці, де є список всієї групи студентів. При проведенні лабораторних/практичних робіт для цієї ж групи - друга підгрупа записується на окремо відведений сторінці журналу і облік проведених лабораторних/практичних занять в даній підгрупі здійснює другий викладач, якому тарифікуються відповідні години. Основний викладач, аналогічний облік успішності студентів групи, веде на основній сторінці. Після проведених лабораторних/практичних робіт другий викладач переносить оцінки за виконані роботи на основну сторінку.

2.2.16. Викладач повинен дотримуватися вимог робочої навчальної програми предмету/дисципліни щодо оцінювання результатів навчання здобувачів освіти впродовж семестру, беручи до уваги кількість поточних оцінок. Неприпустимим є наявність у здобувачів освіти за весь семестр навчання 1-2 поточних оцінок.

2.2.17. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його замінює, засвідчує запис власним підписом, під підписом вказує своє прізвище та ініціали.

2.2.18. Якщо на вивчення дисципліни/предмету об'єднуються декілька академічних груп, записи занять здійснюються відповідно до робочої програми у кожен Журнал академічної групи, але години проставляються лише у тій групі, що відповідає тарифікації викладача.

2.2.19. У період дистанційного навчання, з правої сторони після дати заняття робиться запис «дистанційно».

2.2.20. На окремо відведених сторінках викладачами здійснюється запис проведених консультацій з предмету/дисципліни у відповідності до педагогічного навантаження.

2.2.21. Секретар навчальної частини щомісяця робить підрахунок проведених занять з кожного предмету/дисципліни та фіксує червоною пастою у Журналі на правій сторінці.

Кількість вчитаних годин свідчить про стан виконання викладачем свого педагогічного навантаження.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ

3.1. Предметом контролю з боку адміністрації, при перевірці журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, можуть бути такі аспекти:

- відповідність записів у Журналі нормативно-правовим вимогам, зокрема розкладу занять;
- своєчасність і правильність внесення записів у Журнал;
- системність та різноманітність форм контролю знань здобувачів освіти;
- дотримання нормативно-правових вимог при проведенні контрольних зрізів знань, організації лабораторних / практичних / семінарських занять, керівництві курсовими роботами тощо;
- наявність та обсяг домашніх завдань;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній у робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти тощо.

3.2. Перевірка завідувачами відділень стану ведення навчального Журналу здійснюється щомісяця протягом навчального року.

В кінці Журналу посадова особа, яка перевіряла журнал, вказує дату перевірки, проставляє свій підпис. Наприклад:

«Зауважень до ведення викладачами записів у журналі немає»;

«Виявлені окремі проблеми у записах викладачів....., рекомендації надані в індивідуальному порядку».

Викладачі ознайомлюються із зауваженнями щодо ведення журналу та вживають заходи з виправлення допущених помилок. Викладач робить запис: «виконано» або «ознайомлений» і ставить свій підпис.

За підсумками повторної перевірки робиться запис про усунення раніше виявлених недоліків. Всі записи підкріплюються підписом перевіряючого. За підсумками перевірок журналів складається довідка. За неодноразові порушення вимог ведення навчальних журналів, педагогічні працівники можуть отримати дисциплінарне стягнення за невиконання своїх посадових обов'язків.

3.3. Заборонено:

- передавати журнали стороннім особам;
- виносити їх з Коледжу;
- зберігати в непередбаченому для цього місці;
- вносити туди записи на власний розсуд, які не відповідають вимогам;
- користуватися коректором;
- робити відмітки на сторінках з інших предметів / дисциплін;
- виправляти підрахунок вчитаних годин за місяць та семестр;
- дописувати заняття, які не відповідають розкладу.

3.4. Якщо викладач випустив і не записав у Журнал заняття, що виявилось при підрахунку годин у кінці місяця чи семестру, він пише пояснювальну записку на ім'я директора Коледжу. Рішення приймається по кожній конкретній ситуації комісією у складі: директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення та доводиться до викладача.

3.5. Навчальні журнали не видаються на руки студентам, їх батькам та іншим стороннім особам.

Керівник групи, викладач, завідувач відділення особисто повинен знайомити здобувачів освіти та їхніх батьків з успішністю студента.

3.6. Заборонено надавати студентам, батькам або їх представникам інформацію про результати навчання / здобутки інших здобувачів освіти; обговорювати їх успішність зі сторонніми особами, порівнювати оцінки різних студентів тощо.

3.7. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на архіваріуса Коледжу.

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з
навчальної роботи



Оксана РАТІ

Заступник директора з виховної
роботи



Руслана ІГНАТКО

Завідувач навчально-виробничої
практики



Ганна ДАНКО

Завідувач відділення підприємництва
та торгівлі



Ганна ДЕНЧИЛЯ-САКАЛЬ

Завідувач відділення харчових
технологій



Василь ГИНДРЮК

Завідувач відділення обліку та
фінансів



Світлана ГОЛУБКА

Завідувач відділення готельно-
ресторанної справи та туризму



Віталія КАНЧІ

Методист коледжу



Тамара МУЛЕСА

Голова РСС

Юлія ЗИМА