

Міністерство освіти і науки України  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж  
Уманського національного університету садівництва»

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням педагогічної ради

ВСП «Ананьївський аграрно-економічний  
фаховий коледж Уманського національного  
університету садівництва»

Протокол № 5 від 05 лютого 2024 року  
Директор коледжу, Голова педагогічної ради



Юрій КОСМІНСЬКИЙ

## **ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ**

**АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ**

**Відокремленого структурного підрозділу**

**«Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського  
національного університету садівництва»**

м. Ананьїв  
2024 рік

## **1. Загальні положення**

1.1 Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Відокремленого структурного підрозділу «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у ВСП «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж УНУС» та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.2 Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів і здійснення контролю їх ведення у Відокремленому структурному підрозділі «Ананьївський аграрно-економічний фаховий коледж Уманського національного університету садівництва».

1.3 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі – журнал) - є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи групи, 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.

1.4 Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт (проєктів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Зауваження до ведення журналу».

1.5 Додатково журнал містить «Інструкцію з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів».

1.6 Наявність журналу на заняттях є обов'язковою.

1.7 Перед початком занять староста отримує журнал в навчальній частині, вчасно надає його для роботи викладачам, а в кінці дня здає його на зберігання у навчальну частину.

1.1 Суворо забороняється виносити журнал за межі навчального корпусу та залишати його в аудиторії під час перерви та після закінчення занять. У позанавчальний час журнал зберігається у навчальній частині (викладацькій).

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

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

1.4 Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення.

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

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

## **2. Порядок ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів**

2.1 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оформлюється

для кожної академічної групи на один навчальний рік.

2.2 Підготовку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів здійснює завідувач відділення та куратор академічної групи до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи і проставляє номер групи, курсу, шифр спеціальності та її назву повністю без скорочень і аббревіатур;
- розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів;
- графі «ЗМІСТ» записує перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказує прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається;
- на кожну дисципліну на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані, про що робить відмітку у графі «Сторінки» змісту;
- здійснює їх нумерацію (нумерація сторінок в журналі суцільна, нумеруються усі сторінки журналу);
- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета/навчальної дисципліни до навчального плану без скорочень і аббревіатур;
- на сторінці праворуч записує прізвище та ініціали викладача у називному відмінку;
- якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача окремо.
- вносить прізвища та імена здобувачів освіти у списки журналу у називному відмінку;
- робить позначки про зарахування/відрахування, зміну прізвища, тільки після відповідного наказу директора із зазначенням напроти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу.

2.3 Усі інші записи в журналі навчальних занять виконує викладач.

### **3. Вимоги щодо заповнення журналу**

3.1 Педагогічні працівники, які здійснюють ведення журналу є особисто відповідальними за своєчасність, стан та достовірність записів.

3.2 Записи в журналі необхідно вести державною мовою. З іноземної мови частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

3.3 Записи здійснюють ручкою однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються.

3.4 На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення, підтирання, закреслення, використання коректора. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом заступника директора з навчальної роботи.

3.5 Забороняється будь-які записи олівцем та використання коректора.

3.6 Записи на відповідній 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.

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

3.8 На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

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

*Друга колонка* – дата проведення заняття у форматі «число, місяць», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та має співпадати з датою зазначеною на сторінці ліворуч. Наприклад, 04.09.24 означає, що заняття проведено четвертого вересня 2024 року.

*Третя колонка* – зазначає кількість годин на одне заняття згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2 чи 6 для навчальних практик).

*Четверта колонка* – записує короткий зміст заняття відповідно до робочої навчальної програми. 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 записує зміст домашнього завдання з посиланням на:

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

*Шоста колонка* – підпис викладача.

3.9 У розділі «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» куратор академічної групи проставляє оцінки, отримані здобувачами освіти під час семестрового контролю, та пропуски занять із поважних та без поважних причин.

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

3.11 Запізнення здобувача освіти у Журналі не позначаються.

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

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

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

3.15 Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки та інтегрованих із навчальними дисциплінами освітньо-професійної програм, які вивчаються на II курсі 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.

3.16 Твори з української та зарубіжної літератур, рекомендовані для вивчення напам'ять, оцінюються в окремій колонці без дати із надписом «Напам'ять».

3.17 Тематична оцінка виставляється у колонку без дати з надписом «Тематична». Тематична оцінка не підлягає коригуванню. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, у колонку «Тематична» навпроти прізвища ставиться позначка н.а. (не атестований).

3.18 Семестрова оцінка виставляється на основі тематичних оцінок, семестрових контрольних робіт. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «І семестр» або «ІІ семестр». Колонка для скоригованої семестрової оцінки відводиться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання скоригувати оцінку.

3.19 Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати.

3.20 Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати та коригуванню не підлягає. Річна оцінка виставляється не раніше, ніж через три дні після виставлення семестрової оцінки. Зразок записів у журналі для предметів загальноосвітнього циклу додається (додаток 1).

3.21 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»). Зразок записів у журналі для дисциплін з фахової підготовки додається (додаток 2).

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

3.23 Оформлення практичних, лабораторних робіт:

3.23.1 Облік проведення практичних (лабораторних) занять проводиться на спеціально відведених сторінках.

3.23.2 У частині «облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» викладач записує дату, тему та завдання практичної (лабораторної) роботи та відмічає відсутніх.

3.23.3 При проведенні практичних (лабораторних) занять оцінки за виконання всіх робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.23.4 У випадку відсутності здобувача освіти на практичних (лабораторних) заняттях навпроти прізвища відповідна клітинка в журналі ділиться навпіл по діагоналі. У лівому верхньому кутку ставиться оцінка, у правому нижньому – дата відпрацювання.

3.24 Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів (комплексна контрольна робота, залік (екзамен)), які передбачені робочими навчальними програмами з навчальних дисциплін. Оцінка за контрольні заходи виставляється у відповідну колонку з

надписом «ККР», «Залік», «Екзамен» без зазначення дати.

3.25 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)).

3.26 Викладачі є відповідальними за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок.

3.27 Куратор академічної групи заповнює розділ «Короткі відомості про студента»: вносить прізвища, ім'я та по-батькові здобувачів освіти у називному відмінку, дату народження (цифрами), стать, адресу проживання у період навчання, прізвища та ініціали батьків і місце їх проживання. Куратор контролює інформацію про зміну адреси проживання здобувача освіти в період навчання та відображає її у відповідній колонці.

#### **4. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ**

4.1. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу відповідно до Положення.

4.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладено на завідувача відділення, викладачів та кураторів груп, які повинні систематично стежити й контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

4.3. У розділі «Зауваження щодо ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення журналу, зазначаючи дату перевірки та, якщо буде потреба, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, у разі потреби, після усунення недоліків – позначку про усунення.

4.4. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на секретаря навчальної частини коледжу.

4.5. Не виконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до викладача.

#### **5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ**

5.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури освітньої установи, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів може дати відомості про психологічний мікроклімат в академічній групі, здоров'я здобувачів освіти, організацію роботи з профілактики неуспішності у навчанні й багато іншого. Тому так важлива чітка, системна організація правильного оформлення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в освітньому закладі.

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

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;

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

### Додаток 1

#### Зразок записів у журналі для предметів загальноосвітнього циклу

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Число, місяць															
		05/09	09/09	12/09	15/09	19/09	26/09	Тематична	Зошит	30/09	04/10	12/10	Напам'ять	Тематична	I семестр	Скоригована	Річна
1.	Антонюк В. І.	нб	7		6	8	8	7	5	нб	6	6	8	7	8		7
2.	Бабич С. А.		нб		нб	нб		н.а.	4	нб		2	2	5	4	4	4
3.	Василенко Д. Р.	10		11		11	10	11	11	9	10		11	10	11		11
4.	Демид І. І.	4		нб		7	7	6	7		8		8	7	7		7
5.	Житарюк В. А.		нб	9	7		8	8	8	7		6	9	7	8		8
6.	Заєць Д. А.		2		4	нб	6	4	5	5	нб	6	6	6	6		5
7.	Коваль У. К.	9		9		8	9	9	7		10		10	9	9		9

### Додаток 2

#### Зразок записів у журналі для дисциплін фахової підготовки

№ з/п	Прізвище та ініціали студента	Число, місяць															
		05/09	09/09	12/09	15/09	19/09	22/09	24/09	26/09	30/09	04/10	12/10	ККР	Віпраован	I семестр	Скоригована	Зелік / Екзамен
1.	Антонюк В. І.		нб	3		4	3		3	4		нб	3		4		4
2.	Бабич С. А.	нб	нб	нб		3	нб	нб	нб	2	нб	нб	2		3		3
3.	Василенко Д. Р.		5		5			5	нб		4		5		5		5
4.	Демид І. І.	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб		нб	нб		нб	3	н.а.	3	3
5.	Житарюк В. А.	4		4	4		5		3	нб		4	4		4		4
6.	Заєць Д. А.	нб	3		4		4	нб		5	4		4		4		5
7.	Коваль У. К.		4		5	4			нб	4		4	5		5		5

**Зразок записів у розділі «Виконання курсових робіт (проектів),  
лабораторно-практичних та графічних робіт»**

Назва предмета (навчальної дисципліни) \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище та ініціали студента (прізвище та ім'я)	№1	№2	№3	№4	№5	№6	№7	№8	№9	№10
1.	<i>Антонюк В. І.</i>	<i>зарахов</i>	<i>зарахов</i>								
2.	<i>Бабич С. А.</i>	<i>зарахов</i>	<i>зарахов</i>								
3.	<i>Василенко Д. Р.</i>	<i>зарахов</i>	<i>зарахов</i>								
4.	<i>Демид І. І.</i>	<i>зарахов</i>	<i>зарахов</i>								
5.	<i>Житарюк В. А.</i>	<i>зарахов</i>	<i>зарахов</i>								
6.	<i>Заєць Д. А.</i>	<i>зарахов</i>	<i>зарахов</i>								
7.	<i>Коваль У. К.</i>	<i>зарахов</i>	<i>зарахов</i>								

Прізвище та ініціали та викладача \_\_\_\_\_

№ з/п	Характер та короткий зміст	Дата видачі завдання	Термін виконання завдання	Примітка
1.	Використання енергії зарядженого конденсатора.	02.02.24	15.05.24	
2.	Перевірка законів послідовного та паралельного з'єднання.	02.02.24	15.05.24	
3.	Дослідження електричного кола з з напівпровідниковим діодом	02.02.24	15.05.24	
4.	Визначення електрохімічного еквівалента речовини.	02.02.24	15.05.24	
5.	Визначення довжини світлової хвилі.	02.02.24	15.05.24	



