

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Голова Педагогічної ради
ОАДФК Одеської політехніки

Сергій МИРОНЕНКО

2022 рік



ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
ПЕДАГОГІЧНИМИ І НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ
ВІДОКРЕМЛЕНОГО СТРУКТУРНОГО ПІДРОЗДІЛУ
«ОДЕСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ОДЕСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

Розглянуто і схвалено
на засіданні Педагогічної ради
ОАДФК Одеської політехніки
Протокол від 30.08.2022 року № 1

Одеса
2022

ЗМІСТ

1	Загальні положення.....	3
2	Порядок оформлення журналу обліку роботи академічної групи педагогічними працівниками	4
3	Вимоги щодо заповнення журналу.....	5
4	Облік навчальних досягнень здобувачів освіти.....	10
5	Прикінцеві положення.....	15

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи педагогічними і науково-педагогічними працівниками Відокремленого структурного підрозділу «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про вищу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказу Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 року № 496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» та «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка».

1.2 Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи педагогічними і науково-педагогічними працівниками, здійснення контролю їх ведення у Відокремленому структурному підрозділі «Одеський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного університету «Одеська політехніка» (далі – Коледж).

1.3 Журнал обліку роботи академічної групи та педагогічних і науково-педагогічних працівників (далі – журнал) – є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами освіти. У журналі педагогічні і науково-педагогічні працівники (далі – педагогічні працівники) фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематику і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм з освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

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

1.5 Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У поза навчальний час журнал зберігається в начальній частині (диспетчерській).

1.6 Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх педагогічних працівників.

1.7 Педагогічний працівник зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення.

1.8 Педагогічним працівникам в журналі заборонено проставляти будь-які символи, знаки та інші записи за своїм бажанням.

1.9 Перед заняттям педагогічний працівник особисто (без допомоги здобувачів освіти) бере журнал і після заняття здає його у навчальну частину.

1.10 Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, голови циклових комісій, завідувач кафедри і методист.

1.11 Підсумок контролю ведення журналу записується у розділі «Зауваження до ведення журналу» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та посадою і прізвищем перевіряючого.

1.12 Невиконання або неналежне виконання норм Положення про ведення журналу, може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення до педагогічного працівника.

2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

2.1 Журнал обліку роботи академічної групи педагогічними працівниками оформлюється для кожної групи упродовж одного навчального року.

2.2 Підготовку журналу обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників здійснює завідувач відділенням та класний керівник академічної групи до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи та проставляє номер групи, курс, навчальний рік, інформацію про класного керівника та старости академічної групи;

- розподіляє кількість сторінок для освітніх компонентів (навчальних дисциплін) відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих освітніх компонентів (навчальних дисциплін);

- у графі «ЗМІСТ» записує перелік освітніх компонентів (навчальних дисциплін), які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказує прізвища та ініціали педагогічних працівників. Скорочення найменувань освітніх компонентів (навчальних дисциплін) не допускається;

- на кожному освітньому компоненту (навчальну дисципліну) на весь навчальний рік розподіляє необхідну кількість сторінок залежно від обсягу годин, відведених на вивчення даної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) в робочому навчальному плані, про що робить відмітку у графі «Сторінки» змісту;

- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву освітньої компоненти (навчальної дисципліни) відповідно до навчального плану без скорочень і аббревіатур;

- на сторінці праворуч записує прізвище та ініціали педагогічного працівника у називному відмінку;

- вносить прізвище та ініціали (прізвища та імена) здобувачів освіти у списки журналу у називному відмінку;

- робить позначки про зарахування/відрахування, зміну прізвища тільки після відповідного наказу за підписом директора Коледжу із зазначенням напроти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу.

Педагогічний працівник відповідно робочої навчальної програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни) ліворуч записує:

- кількість годин всього:

- з них в I сем. _____ (ауд. _____; ЛПЗ _____);

в II сем. _____ (ауд. _____; ЛПЗ _____).

2.3 На кожну освітню компоненту (навчальну дисципліну) на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної освітньої компоненти в робочому навчальному плані, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з освітньої компоненти (навчальної дисципліни) необхідно використовувати наступними нормами:

- 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.

2.4 Якщо заняття з освітньої компоненти (навчальної дисципліни) ведуть два педагогічних працівникам, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного педагогічного працівника.

2.5 Усі інші записи в журналі навчальних занять виконує педагогічний працівник.

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 іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

3.3 Записи здійснюють ручкою однакового чорного кольору, чітко і

охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом заступника директора з навчальної роботи. Про допущену помилку педагогічний працівник повідомляє письмово у формі пояснювальної записки завідувача відділенням або заступника директора з навчальної роботи.

3.4 Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректора.

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

Записи в журналі педагогічний працівник здійснює згідно розкладну начальних занять та журналу замінів. Порушення запису із датами проведення навчальних занять в журналі може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення до педагогічного працівника.

3.6 У випадку відсутності основного педагогічного працівника, педагогічний працівник, який його замінює відповідно до наказу за підписом директора Коледжу, засвідчує запис власним підписом та вказує під підписом своє прізвище й ініціали.

3.7 На сторінці журналу ліворуч педагогічний працівник записує вертикально дату проведення заняття (додаток 1).

Додаток 1

Зразок записів у журналі

Назва освітньої компоненти (навчальної дисципліни) *Радіовимірювання*

Кількість годин всього – 50, з них в I сем. – 30 (ауд. 20; ЛПЗ 10)

в II сем. – ____ (ауд. ____; ЛПЗ ____)

№ з/п	Прізвище та ініціали (прізвище та ім'я) здобувача освіти	01/09	07/09	15/09	27/09	01/10	12/10	14/10									
1	<i>Атаманюк О.С.</i>																
2	<i>Букров Г.О.</i>																
3	<i>Васюхіна Н.Р.</i>																
4	<i>Горох О.П.</i>																
5	<i>Думан Ю.А.</i>																

3.8 На сторінці журналу праворуч педагогічний працівник робить такі записи (додаток 2):

Перша колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та має співпадати з датою, зазначеною на сторінці ліворуч. Наприклад, 04.09.2021 означає, що заняття проведено четвертого вересня 2021 року.

Друга колонка – зазначає кількість годин на одне заняття згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2 чи 3 для навчальних практик).

Третя колонка – записує короткий зміст заняття відповідно до робочої початкової програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни). Текст запису змісту заняття повинен займати не більше ніж три рядки;




Четверта 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.

П'ята колонка – підпис педагогічного працівника.

Додаток 2

Зразок записів у журналі

Прізвище та ініціали викладача		<i>Винниченко В.В.</i>		
Дата поповнення заняття	Кількість навчальних годин	Зміст заняття	Домашнє завдання	Підпис педагогічного працівника
30.11.2021	2	<i>Наша галактика.</i>	[1] ст. 25 конспект	
07.12.2021	2	<i>Галактика і Всесвіт.</i>	[1] ст. 30 конспект	
14.12.2021	1	<i>Можливості існування позаземного життя</i>	[1] ст. 35 конспект	
		<i>у Всесвіті</i>		

3.9 При заповненні сторінки журналу з виконання курсового проекту (роботи), розрахунково-графічної роботи з освітньої компоненти педагогічний працівник записує дату проведення, відповідну кількість годин та тему консультації. Проведення консультації педагогічний працівник засвідчує власним підписом (додаток 3).

Зразок записів у розділі «Виконання курсових робіт (проектів) та розрахунково-графічних робіт»

Назва освітньої компоненти (навчальної дисципліни) _____

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти (прізвище та ім'я)	08/10	09/10	11/10									
1.	Антонюк В. І.	0,5											
2.	Бабич С. А.	0,5											
3.	Василенко Д. Р.	0,5											
4.	Демид І. І.		0,5										
5.	Житарюк В. А.		0,5										
6.	Заєць Д. А.		0,5										
7.	Коваль У. К.		0,5										

Прізвище та ініціали педагогічного працівника _____

№ з/п	Характер та короткий зміст	Дата видачі завдання	Термін виконання завдання	Підпис педагогічного працівника
1.	Організація і планування роботи районної державної лікарні ветеринарної медицини.	08.10.2021	12.10.2021	
2.	Ветеринарна медицина Буковини: історія розвитку і значення галузі.	09.10.2021	13.10.2021	
3.	Організація і планування роботи державної лабораторії ветеринарно-санітарної експертизи на ринку.	11.10.2021	15.10.2021	
4.	Організація ветеринарного обслуговування тваринницького комплексу.	12.10.2021	16.10.2021	
5.	Планування та організація виконання	02.02.2021	15.05.2021	

3.10 При заповненні сторінки журналу з проведення всіх видів практик педагогічний працівник записує дату проведення, кількість годин та зміст практичного навчання. Проведення практичного навчання педагогічний працівник засвідчує власним підписом.

3.11 Оформлення практичних (семінарських, лабораторних) занять:

3.11.1 Облік проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять проводиться на спеціально відведених сторінках журналу.

3.11.2. У випадку поділу групи при проведенні лабораторних занять

облік годин проводиться наступним чином: на сторінці журналу праворуч третю колонку «Кількість навчальних годин» ділимо навпіл по діагоналі. У лівому верхньому кутку ставимо кількість годин для I підгрупи, у правому нижньому – для II підгрупи.

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

3.11.4 Підсумкова оцінка за практичні (семінарські, лабораторні) заняття виставляється в колонку з надписом «ЛПЗ» та переноситься на основну сторінку освітньої компоненти (навчальної дисципліни) з надписом «ЛПЗ» без зазначення дати.

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

3.12 У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання) при виставленні семестрової атестації та оцінки до свідоцтва про повну загальну середню освіту чи диплому здобувача освіти робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)) або у спеціальній медичній групі відповідний запис: зар. (зараховано).

3.13 Педагогічний працівник зобов'язаний систематично перевіряти та оцінювати знання здобувачів освіти відповідно до робочої навчальної програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни), відзначати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто педагогічним працівником на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти позначається літерами «нб». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти роблять у тих самих колонках.

3.14 Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання відповідно до робочої навчальної програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

3.15 Поточну оцінку виставляють у журнал у колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, під час якого здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.16 Педагогічні працівники є відповідальними за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок.

4. ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1 Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в журналі обліку є поточний, рубіжний контроль знань (надалі – РК), підсумковий (семестровий) та екзамен.

4.2 Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в журналі здійснюється:

- 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються 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;

- вивчення освітньої компоненти за освітньо-професійною програмою здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до затвердженої системи оцінювання підсумкового контролю та за національною 5-бальною шкалою: для екзаменів - «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»; диференційованих заліків, захистів курсових проєктів (робіт), розрахунково-графічних робіт та практик – «зараховано» або «не зараховано».

Поточний контроль знань

4.3 Поточний контроль знань здобувачів освіти в журналі здійснюється під час проведення лекційних (комбінованих), практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, на якому здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

4.4 Для здобувача освіти із загальноосвітнього циклу (додаток 4):

- у разі відсутності при оцінюванні лабораторної (практичної) роботи або контрольної роботи в клітинку з відповідної дати через дріб у чисельнику виставляється «нб/», яке обов'язково відпрацьовується і через дріб виставляється позитивна оцінка;

- у разі одержання здобувачем освіти незадовільної оцінки з усного опитування, лабораторної (практичної) роботи або контрольної роботи в клітинку з відповідної дати через дріб у чисельнику виставляється незадовільна оцінка – «2/», яка підлягає обов'язковому перескладанню (через дріб) на вищий бал.

4.5 Для здобувача освіти за освітньо-професійною програмою (додаток 5):

- у разі відсутності при оцінюванні тестового опитування, лабораторної (практичної) роботи або контрольної роботи поруч із основною залишається

стовпчик із записом «П» - повторна, яка обов'язково відпрацьовується;

- у разі одержання здобувачем освіти незадовільної оцінки з тестового опитування, лабораторної (практичної) роботи або контрольної роботи в клітинку із записом «П» проставляється вищий бал.

Рубіжний контроль

4.6 Рубіжний контроль в Коледжі проводиться згідно графіку освітнього процесу.

4.7 Оцінювання з рубіжного контролю здійснюється:

- для здобувача освіти із загальноосвітнього циклу (додаток 4) рубіжний контроль виводиться, як середня оцінка. У разі, якщо кількість годин на семестр з вивчення дисципліни передбачено не більше одного разу на два тижні перший рубіжний контроль не виставляється.

- для здобувача освіти за освітньо-професійною програмою (додаток 5) рубіжний контроль виводиться як сума проміжних балів.

4.8 Оцінювання з рубіжного контролю не здійснюється:

- у разі проведення курсових проєктів (робіт), розрахунково-графічних робіт та практичного навчання;

- у разі, якщо тижневе навантаження з вивчення дисципліни складає одна година на два тижні;

- у випадку, коли здобувач освіти звільнений за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання). В колонках під «РК» і «СА» робиться відповідний запис: зв. (звільнений, звільнена);

- у випадку, коли здобувачу освіти за станом здоров'я рекомендовано заняття з фізичної культури (фізичного виховання) у спеціальній медичній групі. В колонках під «РК» і «СА» робиться відповідний запис: зар. (зараховано).

4.9 Оцінка з РК для здобувача освіти із загальноосвітнього циклу виставляється, як середнє арифметичне від суми поточних оцінок (не менше трьох оцінок). Якщо, відповідно до робочої навчальної програми дисципліна включає, як теоретичні, так і практичні (лабораторні) заняття, оцінка з «РК» виставляється, як середнє арифметичне від суми поточних оцінок як теоретичного, так і практичного (лабораторного) циклів.

4.10 Якщо, при підрахунку оцінки з «РК» після цілого числа, відсотки дорівнюють 0,50 і більше, оцінку заокруглюємо на користь здобувача освіти у більшу сторону.

Наприклад $(9+6+7+12)/4 = 8,5$ ► оцінка за РК «9»

або $(4+3+4+3)/4 = 3,5$ ► оцінка за РК «4»

4.11 Оцінка з РК для здобувача освіти здобувача освіти за освітньо-

професійною програмою виставляється, як сума балів відповідно до робочої навчальної програми освітньої компоненти включає, як теоретичні, так і практичні (лабораторні) заняття, оцінка з «РК» виставляється, як сума поточних оцінок як теоретичного, так і практичного (лабораторного) циклів.

4.12 Рубіжний контроль знань виставляється у журналі в колонку з надписом «РК» без дати.

4.13 Здобувач освіти, який має 50% і більше пропусків занять і не виконав вимоги навчальної програми з освітньої компоненти (навчальної дисципліни) вважається неатестованим. Напроти прізвища здобувача освіти в графі «РК» виставляється запис «н/а».

4.14 При наявності незадовільної оцінки або не атестації здобувачів освіти для перескладання рубіжного контролю знань, біля графі «РК» залишають окремий стовпчик, в якому зазначають «Перездача» тобто літера «П».

4.15 Категорично забороняється перескладання позитивної оцінки з «РК» тільки лише з дозволу завідувача відділенням.

Додаток 4

Зразок записів із загальноосвітнього циклу

Назва освітньої компоненти (навчальної дисципліни) _____

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти (прізвище та ім'я)	01/09	07/09	15/09	27/09	01/10	12/10	30/10	РК	П РК			
1.	Антонюк В. І.		5		3	4	4		4				
2.	Бабич С. А.		2/4		нб/4	2/4	2/4		2	4			
3.	Василенко Д. Р.		4		5		5		5				
4.	Демид І. І.		3		4		2	3	3				
5.	Житарюк В. А.	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб	н/а				

Зразок записів за освітньо-професійною програмою

Назва освітньої компоненти (навчальної дисципліни) _____

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти (прізвище та ім'я)	01/09	П	15/09	П	01/10	П	30/10	РК	ПРК			
1.	Антонюк В. І.	4	6	6		7		нб	19				
2.	Бабич С. А.	6		2	7	нб	6		8	19			
3.	Василенко Д. Р.	нб	6	6		6			18				
4.	Демид І. І.	7		8		8			24				
5.	Житарюк В. А.	нб		нб		нб		нб	н/а				
		10 max		10 max		10 max			30 max				

Семестровий контроль знань

4.16 Семестровий контроль знань є підсумковою оцінкою на окремому або завершальному етапі з вивчення теоретичного та практичного (лабораторного) циклів освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

4.17 Семестровий контроль знань з вивчення теоретичного циклу освітніх компонентів (навчальних дисциплін) або у разі, якщо 50% об'єму вивчення навчального матеріалу з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) відповідно до робочої навчальної програми передбачає виконання практичних (лабораторних) робіт (креслення, практикум, комп'ютерне проектування тощо) виставляється, як диференційована оцінка. В окремий графі робиться запис без дати «Семестрова атестація» і виставляється оцінка.

4.18 Диференційована оцінка з семестрового контролю знань обраховується:

- здобувач освіти із загальноосвітнього циклу, як середнє арифметичне від суми оцінок з РК і оцінки за обов'язкову контрольну роботу;

- здобувач освіти за освітньо-професійною програмою складаються бали за рубіжні контролю та додається результат модульної контрольної роботи.

4.19 У випадку, коли здобувач освіти звільнений за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання). В колонці «Семестрова атестація (СА)» робиться відповідний запис: зв. (звільнений, звільнена).

4.20 У випадку, коли здобувачу освіти за станом здоров'я рекомендовано заняття з фізичної культури (фізичного виховання) у спеціальній медичній

групі. В колонці «СА» робиться відповідний запис: зар. (зараховано).

4.21 Семестровий контроль знань здобувачів освіти з виконання лабораторних (практичних) робіт проводиться у формі диференційного або недиференційованого заліку. В окремий графі робиться запис без дати «СА» і виставляється оцінка (бали) або «зараховано» чи «не зараховано».

4.22 Здобувач освіти, який протягом семестру був неатестованим з РК і не перездав навчальний матеріал вважається неатестованим з даної освітньої компоненти (навчальної дисципліни), в графу «СА» напроти його прізвища ставиться оцінка – 2 (незадовільно) або бали, які отримані здобувачем освіти.

4.23 Здобувач освіти, який має 50% і більше пропусків занять протягом семестру і не перездав пропущений навчальний матеріал вважається неатестованим з даної освітньої компоненти (навчальної дисципліни), в графу «СА» напроти його прізвища ставиться неатестований.

4.24 При наявності незадовільних оцінок в журналі біля графи «СА» залишають окрему графу «Перездача» для перескладання у встановленому порядку оцінок з освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

4.25 Категорично забороняється перескладання позитивної семестрової оцінки, яка впливає на семестровий рейтинг здобувачів освіти.

4.26 Облік всіх видів навчальних, виробничої та переддипломної практик та їх оцінювання відбувається в журналі. Після виконання програм практик і захисту звіту (технологічна, переддипломна), здобувач освіти одержує підсумкову оцінку, яка виставляється в колонку без дати з надписом «Залік».

4.27 Здобувачі освіти, які не виконали вимоги з навчальних програм практик або були відсутні (50% і більше пропусків з практичного навчання), отримують оцінку – не зараховано.

4.28 Незадовільна оцінка з практичного навчання у поточному навчальному році підлягає перездачі.

Екзамен

4.29 Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційної сесії. До екзаменів допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі види робіт, що передбачено навчальним планом за семестр з даної спеціалізації. Оцінка за екзамен виставляється в окрему колонку без дати з надписом «Екзамен» після колонки з надписом «Семестрова атестація». За освітньо-професійною програмою в окрему колонку без дати виставляється «Підсумкова» - сума балів за «Семестрову атестацію» та «Екзамен».

4.30 У разі відсутності здобувача освіти на екзамені, в графу «Екзамен» напроти його прізвища робиться запис «н/з» (не з'явився).

4.31 У разі, якщо здобувач освіти отримав незадовільну оцінку з

екзамену або був відсутній біля графи «Екзамен» залишають окрему графу «Перездача».

4.32 Позитивна оцінка з екзамену коригуванню не підлягає.





Підведення підсумків

4.33 В кінці кожного семестру в журналі після повного викладу навчального матеріалу (проведення практичного навчання) відповідно до робочого навчального плану, педагогічний працівник повинен зробити запис «Навчальна програма виконана в повному обсязі» і засвідчити своїм підписом. Цей запис робиться з кожної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) на сторінці з зазначенням короткого змісту заняття після запису останнього заняття (теоретичного або практичного) (додаток 6).

Додаток 6

Підведення підсумків

Прізвище та ініціали педагогічного працівника Винниченко В.В

Дата поповнення заняття	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Домашнє завдання	Підпис педагогічного працівника
30.11.2021	2	Наша галактика.	[1] ст. 25 конспект	
07.12.2021	2	Галактика і Всесвіт.	[1] ст. 30 конспект	
14.12.2021	2	Можливості існування позаземного життя	[1] ст. 35 конспект	
		у Всесвіті		
		Навчальна програма виконана в повному обсязі.		
		 (В.В. Винниченко)		

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

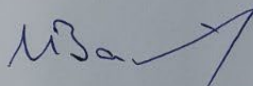
5.1 Журнал обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури Коледжу, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління. Журнал обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників 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 педагогічних працівників в Коледжі.

5.2 Предметом контролю з боку адміністрації, при перевірці журналу обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників, 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, лабораторних робіт;
- дозування домашніх завдань;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній у робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти та ін.

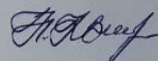
Заступник директора з НР



Валентина МАТЯШ

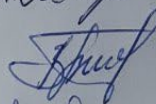
ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора з ВР



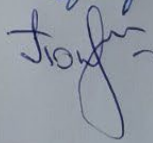
Наталія КАРАЯНІ

Заступник директора з НВР



Ігор ГРУШИЦЬКИЙ

Юрисконсульт



Елеонора ПОЛУМИСНА