

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КОЛЕДЖ РАДІОЛЕКТРОНІКИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор коледжу


В.А.Тіхонов

"30 серпня" 2017 р.  
Наказ № 35 від 30.08.2017 р.



**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ЖУРНАЛИ ОБЛІКУ РОБОТИ  
АКАДЕМІЧНИХ ГРУП ТА ВИКЛАДАЧІВ**

Розглянуто та схвалено  
на засіданні методичної ради  
Протокол № 1 від 30.08.2017  
Голова методичної ради

 С.В. Вороніна

# 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення розроблено на підставі Законів України "Про освіту", "Про вищу освіту", Положення про організацію освітнього процесу у ДРПБК, затвердженого наказом директора коледжу від 26.01.2015 року № 3 та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів та здійснення контролю їх ведення у Коледжі радіоелектроніки

1.2 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (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 та підсумкові оцінки, відвідуваність занять студентами, тематика і кількість проведених навчальних занять.

1.3 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оформлюється для кожної групи на один навчальний рік.

1.4 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.

1.5 Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступники директора з навчально-виховної роботи, навчально-виробничої роботи, завідувач навчально-методичної лабораторії, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

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

1.7 Відповідальність за збереження журналів, контроль за правильністю їх ведення покладається на заступника директора з навчально-виховної роботи.

1.8 Журнали академічних груп зберігаються в навчальній частині та видаються лише адміністративним особам та викладачам, що працюють в групі.

1.9 Після завершення навчального року журнал перевіряється та передається до архіву, де зберігається 25 років.

1.10 Журнал є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури освітньої установи, професійну кваліфікацію педагогічного складу і ефективність управління.

1.11 Журнал може дати відомості про психологічний мікроклімат в колективі, турботу про здоров'я студентів, організацію роботи з профілактики неуспішності у навчанні, фінансової дисципліни і багато іншого. Тому так важлива чітка, системна організація роботи з журналом в освітньому закладі.

1.12 Положення розроблено з метою забезпечення дотримання одноманітного порядку ведення журналів обліку роботи академічних груп.

1.13 Невиконання Положення по веденню журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

## 2 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЖУРНАЛІВ

2.1 Всі записи в журналі повинні вестися чітко, акуратно і тільки ручкою синього кольору, державною мовою, без виправлень та помарок.

2.2 На титульному аркуші журналу вказується повне найменування навчального закладу відповідно до його Статуту, № групи, курс, код і найменування спеціальності відповідно до робочого навчального плану.

2.3 Всі листи в журналі повинні бути пронумеровані, починаючи з 3 сторінки. Нумерація сторінок вказується в розділі "Зміст".

2.4 На кожну дисципліну виділяється на весь навчальний рік необхідну кількість сторінок, відведених на поточний облік успішності і відвідуваності студентів, відповідно до кількості годин, виділених в навчальному плані на кожну дисципліну. При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з дисциплін керуються наступними нормами:

2 години в тиждень – 4 сторінки

3 години в тиждень – 4 сторінок

4 години в тиждень – 6 сторінок

5 години в тиждень – 8 сторінок

6 години в тиждень – 8 сторінок

7 години в тиждень – 10 сторінок

8 години в тиждень – 10 сторінок

Якщо навчальну дисципліну ведуть два викладача, то відводиться певна кількість сторінок для кожного викладача окремо.

2.5 Оформлення титульного аркуша, змісту журналу, назви дисципліни, прізвища та ініціалів викладача здійснюється навчальною частиною. За своєчасне заповнення списків студентів відповідають відділення, за якими закріплені академічні групи. Завідувачі відділень також стежать за систематичністю ведення журналу викладачами. Зведені відомості обліку успішності студентів та відвідування занять, короткі відомості про студентів в кінці журналу заповнюють куратори груп.

2.6 Завідувач навчально-методичної лабораторії :

2.6.1 Виділяє для кожної навчальної дисципліни необхідну кількість сторінок журналу, оформляє титульний лист, зміст;

2.6.2 Здійснює облік навчального навантаження відповідно до записів викладачів у журналі і розкладу занять;

2.6.3 Проводить перевірку ведення журналів викладачами;

2.6.4 Веде облік виконаних годин.

2.7 У "Змісті" журналу дається перелік дисциплін, що вивчаються в конкретному навчальному році відповідно до робочого навчального плану. Скорочення найменування дисциплін не допускається.

2.8 На лівій стороні журналу викладач проставляє у відповідній графі дату проведення занять (формат запису "число/місяць", наприклад,  $\frac{09}{01}$ ), відмічає відсутніх на занятті студентів буквами "нб", а також проставляє оцінки успішності.

2.9 Оцінки успішності студентів проставляються цифрами за національною

шкала оцінювання навчальних досягнень. Оцінки у журналах першого курсу виставляються за 12-бальною шкалою.

Оцінки у журналах другого курсу для предметів "Українська мова", "Українська література", "Іноземна мова", "Фізичне виховання", "Людина і світ" виставляються за 12-бальною шкалою.

Оцінювання інших предметів другого курсу ведеться за 4-бальною шкалою. Оцінки у журналах третього і четвертого курсу ведуться за 4-бальною шкалою оцінювання.

2.10 Відмітки про відвідування та успішність студентів ставляться в одних і тих же клітинах. Відсутність студентів на занятті відмічається буквами "нб". Перевірка явки студентів проводиться особисто викладачем перед початком заняття шляхом переклички за списком.

2.11 На правій стороні сторінки журналу записується дата, відповідна даті на лівій стороні сторінки журналу, тривалість заняття - 2 академічні години і тема пройденого на занятті матеріалу відповідно до календарно-тематичного планування та робочої програми дисципліни, завдання (підручник, параграф, сторінки підручника), підпис викладача. Виправлення дат неприпустимо.

2.12 Запис дати і короткого змісту заняття, відповідні новому місяцю, виробляються після пропуску вільного рядка, на якій навчальна частина підводить підсумок кількості годин за місяць.

2.13 Дати проведення консультацій та екзаменів і кількість годин, витрачених на них, в журналі навчальних занять не фіксуються.

2.14 Оцінки за усні та письмові відповіді виставляються в колонку за те число, коли проводилася робота. Забороняється виставляти відмітки заднім числом. Відмітки за письмові роботи виставляються в журнал протягом 3-х календарних днів з дати проведення.

2.15 Після закінчення кожного семестру з усіх дисциплін, що вивчалися в семестрі, виводяться підсумкові оцінки успішності студентів незалежно від того, виносяться дисципліни на екзамен чи ні.

2.16 Семестрові оцінки виставляються після запису останнього заняття з даної дисципліни в семестрі в наступній клітці після запису дати останнього уроку. Зверху над колонкою з підсумковими оцінками вказується семестр (наприклад, I семестр). Пропуски між ними клітин і рядків не допускаються. Не допускається також виділення підсумкових оцінок (рисою, іншим кольором і т.п.).

2.17 Якщо з якої-небудь дисципліни встановлено екзамен, то оцінка проставляється в колонку "Екзамен" після підсумкової за семестр. Екзаменаційна оцінка вважається остаточною незалежно від отриманих в семестрі оцінок поточного контролю з дисципліни.

2.18 Семестрова оцінка виставляється при наявності не менше 3-х оцінок поточного контролю знань.

Відмітка "н/а" (не атестований) може бути виставлена тільки в разі відсутності поточних оцінок і пропуску більше 50% навчального часу.

2.19 Не рекомендується виставлення незадовільних оцінок на перших

заняттях після тривалої відсутності студентів (пропуск трьох і більше занять), після канікул, так як це стримує розвиток успіхів в їх навчально-пізнавальній діяльності та формує негативне ставлення до навчання.

2.20 На спеціально виділених сторінках журналу викладачами проводиться облік виконання студентами встановлених робочими навчальними планами і робочими програмами лабораторних та практичних робіт.

На правій стороні цих сторінок ведеться запис короткого змісту робіт із зазначенням дати видачі завдання і його фактичного виконання; на лівій - облік виконання цих робіт студентами, причому відповідна клітка проти прізвища студентів може ділитися навпіл по діагоналі. При виконанні роботи ставиться зверху діагоналі дата виконання роботи, внизу - оцінка за роботу ( наприклад, "01.09/5") .

2.21 На спеціально виділених сторінках журналу викладачами проводиться облік консультацій зі встановлених робочим навчальним планом і робочими програмами курсових проектів (робіт) та консультацій з окремих розділів дипломного проектування.

2.22 В розділі "Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять" куратором проставляються оцінки, отримані студентами під час семестрового контролю.

2.23 Запис заміни занять проводиться таким чином: на сторінці записується тема, передбачена тематичним плануванням, ставиться прізвище, ініціали та підпис викладача, який проводив заміну, відповідно до графіку взаємозамін.

2.24 Виправлення в журналі допускаються шляхом акуратного закреслення, але не забілювання. Поруч акуратно пишуть: "запис помилковий" і ставлять підпис.

У разі помилки при виставленні оцінок треба закреслити неправильну оцінку і в сусідній клітці поставити правильну. Якщо помилка робиться в підсумкових оцінках або відмітках за контрольну роботу, відмітка виправляється так само, як і поточні, при цьому внизу сторінки обов'язково робиться запис: Петров І.І. – 4 (добре) (підпис).

2.25 Викладач зобов'язаний:

2.25.1 Перевіряти явку студентів на заняття шляхом переклички студентів перед початком заняття, відзначати відсутніх студентів;

2.25.2 Систематично перевіряти і оцінювати знання студентів;

2.25.3 Стежити за накопиченням оцінок;

2.25.4 Своєчасно записувати зміст проведеного заняття та домашнього завдання;

2.25.5 Проводити роботу з невестигаючими студентами по виправленню незадовільних оцінок;

2.25.6 Дотримуватися правил ведення журналу;

2.25.7 Після закінчення заняття здавати журнал до навчальної частини.

2.26 Включення прізвищ студентів в списки журналу, а також виключення прізвищ студентів зі списків журналів проводиться завідувачами відділень тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

Приклад запису в журналі: " Вибув (наказ № 32-у від 14.12.2016 р)".

2.27 Завідувач відділення систематично перевіряє журнали академічних груп, закріплених за відділенням, контролює відвідування занять студентами та аналізує успішність та якість навчання.

2.28 В кінці журналу знаходяться сторінки для зауважень перевіряючих, де вказуються: дата перевірки, прізвище, ініціали, посада перевіряючого, текст зауваження та підпис. Викладач повинен виправити помилки та проставити підпис про виконання.

2.29 Предметом контролю з боку адміністрації при перевірці журналів можуть бути наступні аспекти:

2.29.1 Своєчасність і правильність внесення записів у журнал;

2.29.2 Об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;

2.29.3 Система перевірки і оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;

2.29.4 Виконання норм контрольних, самостійних, лабораторних та практичних робіт;

2.29.5 Дозування домашніх завдань;

2.29.6 Виконання програми (відповідність навчальному плану, тематичного планування);

2.29.7 Підготовка до підсумкової атестації, організація повторення матеріалу;

2.29.8 Організація роботи з різними категоріями студентів, профілактика неуспішності в навчанні;

2.29.9 Відвідуваність занять студентами та інше.

2.30 Куратор групи несе відповідальність за стан журналу закріпленої за ним навчальної групи, аналізує успішність студентів, відвідування ними навчальних занять.

2.31 Викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставляння поточних оцінок, результатів атестації.

2.32 Категорично забороняється виносити журнал додому, видавати на руки студентам; проставляти в журналі які-небудь позначення, крім встановлених, ставити знаки (наприклад, крапки), позначки зі знаком "мінус" або "плюс", подвійні оцінки (4/5), виконувати записи занять наперед, робити записи олівцем.

2.33 Невиконання Положення по веденню журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

### **3 ПРАВИЛА ВИСТАВЛЕННЯ АТЕСТАЦІЙНИХ ОЦІНОК**

Підвищення рівня ефективності навчально-виховного процесу, мотивації студентів до навчання передбачає періодичне проведення рубіжного контролю знань, який включає виставлення атестаційних та підсумкових оцінок з навчальних дисциплін. Принципами здійснення рубіжного контролю є системність, точність, послідовність та об'єктивність.

3.1 Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин з дисципліни на тиждень становить 4 год. (навчальна дисципліна викладається

два рази на тиждень), атестаційна оцінка виставляється один раз на місяць.

3.2 Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин з дисципліни на тиждень становить 2 год. або 3 год. (навчальна дисципліна викладається, відповідно, один або півтора рази на тиждень), атестаційна оцінка виставляється, залежно від достатньої кількості годин практичних (семінарських, лабораторних) занять, один раз на два місяці.

3.3 Атестаційна оцінка виставляється на останньому занятті поточного місяця, але не пізніше п'ятого числа наступного місяця.

3.4 Атестаційна оцінка може бути виставлена за наявності двох і більше позитивних поточних оцінок. Незадовільними оцінками, які підлягають перездачі, за чотирибальною шкалою вважається оцінка "2", за дванадцятибальною – "1", "2", "3". Поточна незадовільна оцінка або "н/б" із практичного (семінарського, лабораторного) заняття повинні бути перездані студентом та перекриті викладачем перед виставленням позитивної атестаційної оцінки. У випадку достатньої кількості поточних оцінок для виставлення атестації викладач може не вимагати перездачу "н/б" з практичного (семінарського, лабораторного) заняття. Лекційні "н/б" не перездаються.

3.5 Атестаційна оцінка виставляється як середнє арифметичне поточних позитивних оцінок. У випадку, якщо середнє арифметичне поточних оцінок складає, наприклад, 3,5 або 4,5 бала, атестаційна оцінка виставляється на користь студента (відповідно 4, 5 балів).

3.6 Підсумкова контрольна робота входить в останню атестацію з дисципліни та враховується при виставленні атестаційної оцінки як поточна.

## **4 ПРАВИЛА ВИСТАВЛЕННЯ ПІДСУМКОВИХ ОЦІНОК**

4.1 Підсумковою оцінкою з дисципліни, яка викладається протягом одного навчального семестру і завершується заліком як формою контролю, є семестрова оцінка, яка виставляється як середнє арифметичне атестаційних оцінок.

4.2 Оцінка за семестр виставляється на останньому занятті з дисципліни згідно з розкладом. У даному випадку в журналі академічної групи підсумкова оцінка проставляється як "семестрова".

4.3 Якщо дисципліна викладається два і більше семестри та завершується заліком як формою контролю, підсумкова оцінка виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок за всі навчальні семестри. У журналі академічної групи в даному випадку позначається: "І семестр", "ІІ семестр", "підсумкова".

У даному випадку при нарахуванні стипендії враховується оцінка за семестр. Підсумкова оцінка заноситься в додаток до диплома (атестата).

4.4 Якщо дисципліна вивчається протягом одного навчального семестру й завершується складанням екзамену, за результатами атестаційних оцінок студентів виставляється "підсумкова" оцінка, яка є допуском до екзамену, та екзаменаційна оцінка. Оцінка з екзамену виставляється на основі окремих критеріїв оцінювання знань студентів та може не відповідати підсумковій оцінці. Екзаменаційна оцінка враховується під час нарахування стипендії.

4.5 Якщо дисципліна вивчається декілька семестрів й завершується складанням іспиту, загальна "підсумкова" оцінка виставляється на основі семестрових оцінок. Під час нарахування стипендії в кожному семестрі враховується семестрова оцінка, а в останньому навчальному семестрі з дисципліни – екзаменаційна оцінка.

4.6 Вивчення дисциплін загальноосвітнього циклу може завершуватись на першому курсі або мати продовження на другому курсі (дисципліни, які інтегруються в дисципліни ОПП молодшого спеціаліста).

4.7 Оцінки з дисциплін загальноосвітнього циклу, вивчення яких завершується на першому курсі (поточні, атестаційні, семестрові, підсумкові, екзаменаційні), виставляються в журнал академічної групи на сторінку з дисципліни, зведену відомість успішності та залікову книжку успішності за 12-бальною шкалою.

4.8 Оцінки з інтегрованих дисциплін загальноосвітнього циклу, які мають продовження на другому курсі (семестрові, підсумкові, екзаменаційні), виставляються в журнал академічної групи на сторінку з дисципліни за 12-бальною та 4-бальною шкалою, в залікову книжку успішності та зведену відомість успішності (для полегшення нарахування стипендії) – за 4-бальною шкалою.

Оцінки з даних дисциплін вносяться в додаток до атестата (за 12-бальною шкалою) та додаток до диплома (за 4-бальною шкалою). Наприклад, дисципліна "Технології (Вступ до спеціальності)" в додаток до атестата вноситься як "Технології" - "одиннадцять", в додаток до диплома як "Вступ до спеціальності" - "відмінно".

4.9 Перерахування оцінок з 12-бальної у 4-бальну систему здійснюється за шкалою:

10-12 балів – 5 (відмінно)

7-9 балів – 4 (добре)

4-6 балів – 3 (задовільно)

1-3 бали – 2 (незадовільно)

4.10 У випадку, якщо при вивченні дисциплін загальноосвітнього циклу складається державна підсумкова атестація (ДПА), оцінка обов'язково заноситься до журналу як "ДПА" та в графу "Державна підсумкова атестація" до атестату.

Приклади виставлення атестаційних та підсумкових оцінок наведені в додатках.



## Дисципліни загальноосвітнього циклу

Вивчення дисципліни протягом одного семестру (без складання ДПА)

П.І.Б																	

## Примітка:

1 В даному випадку семестрова оцінка є підсумковою; ставиться в залікову книжку, зведену відомість успішності за семестр (для нарахування стипендії), додаток до атестата (в ліву частину).

2 У випадку, якщо з дисципліни складається екзамен – оцінка з екзамену заноситься в залікову книжку, зведену відомість успішності за семестр та в ліву частину додатка до атестата.

## Дисципліни нормативної частини та вибіркові навчальні дисципліни

Вивчення дисципліни протягом одного семестру (без складання екзамену)

П.І.Б																	

## Примітка:

1. У даному випадку семестрова оцінка є підсумковою; ставиться в залікову книжку, зведену відомість успішності за семестр (для нарахування стипендії), додаток до диплома.

Дисципліни загальноосвітнього циклу  
Вивчення дисципліни протягом одного семестру (із складанням ДПА)

П.І.Б																

Примітка:

1. Позитивна семестрова оцінка є підсумковою та допуском до ДПА. Семестрова оцінка виставляється в залікову книжку, зведену відомість успішності за семестр та в ліву частину додатка до атестата; оцінка за ДПА – у графу «Державна підсумкова атестація» додатка до атестата.

Дисципліни нормативної частини та вибіркові навчальні дисципліни  
Вивчення дисципліни протягом одного семестру (із складанням екзамену)

П.І.Б																

Примітка:

1. Оцінка з екзамену заноситься до залікової книжки, зведеної відомості успішності за семестр та в додаток до диплома.

Дисципліни загальноосвітнього циклу  
Вивчення дисципліни протягом двох семестрів (без складання ДПА)

П.І.Б																	

## Примітка:

- Оцінки за I та II семестр заносяться до залікової книжки та семестрових зведених відомостей успішності; підсумкова оцінка виставляється в ліву частину додатка до атестата.
- У випадку, якщо після вивчення дисципліни складається екзамен – оцінка з екзамену заноситься в залікову книжку, зведену відомість успішності за семестр та в ліву частину додатка до атестата.

Дисципліни нормативної частини та вибіркові навчальні дисципліни  
Вивчення дисципліни протягом двох семестрів (без складання іспиту)

П.І.Б																	

## Примітка:

- Оцінки за I та II семестр заносяться до залікової книжки та зведених відомостей успішності; підсумкова оцінка виставляється в додаток до диплома.

Дисципліни загальноосвітнього циклу  
Вивчення дисципліни протягом двох семестрів (зі складанням ДПА)

П.І.Б																	

## Примітка:

1. Позитивна підсумкова оцінка є допуском до ДПА. Оцінки за I та II семестр заносяться до залікової книжки та зведених відомостей успішності; підсумкова оцінка виставляється в ліву частину додатка до атестата; оцінка за ДПА – у графу «Державна підсумкова атестація» додатка до атестата.
2. Якщо дисципліна вивчається протягом 3-4-ох семестрів, підсумкова оцінка виставляється після повного курсу вивчення, тобто, в кінці 3-го або 4-го семестру.

Дисципліни нормативної частини та вибіркові навчальні дисципліни  
Вивчення дисципліни протягом двох семестрів (зі складанням іспиту)

П.І.Б																	

## Примітка:

1. Позитивна підсумкова оцінка є допуском до екзамену. Оцінка за I семестр заноситься до залікової книжки та зведеної відомості успішності за I семестр; оцінка за екзамен заноситься до залікової книжки, зведеної відомості успішності за II семестр та додатка до диплома.
2. Якщо дисципліна вивчається протягом 3-4-ох семестрів, підсумкова оцінка виставляється після повного курсу вивчення, тобто, в кінці 3-го або 4-го семестру.

