МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

КАХОВСЬКИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор коледжу
_____ В. Ф. Мащенко
31 серпня 2021 року

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ

Розглянуто і схвалено
на засіданні педагогічної ради КАФК
від 31 серпня 2021 р. протокол № 1

2021

Вступ

Керуючись інструктивно-методичними рекомендаціями щодо вивчення у закладах загальної середньої освіти навчальних предметів та організації освітнього процесу згідно з наказом МОН України від 3 червня 2008 р. № 496, відповідно до Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, Інструкції з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, розроблено ПОЛОЖЕННЯ про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у групах загальноосвітньої підготовки.

1. Загальні вимоги до ведення журналу

1.1. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів та здійснення контролю їх ведення Каховському агротехнологічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.2. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі - 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 викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематика і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

1.2. журналу на заняттях є обов’язковою. У позанавчальний час журнал знаходиться у диспетчерській.

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

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

1.6. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

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

1.8. 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. Підготовку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів здійснює завідуючий відділенням до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи та проставляє номер групи, курсу, шифр освітньої програми та її назву повністю без скорочень і абревіатур;
- розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів;
- здійснює їх нумерацію (Нумерація сторінок в журналі суцільна. Нумеруються усі сторінки журналу);
- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета/навчальної дисципліни як записано у навчальному плані без скорочень і абревіатур;
- на сторінці праворуч виконується запис прізвища та ініціалів викладача у називному відмінку;
- вносить прізвища студентів у списки журналів. Список студентів виконується чітко і розбірливо. Прізвища, ініціали – у називному відмінку.

2.2. У графі «ЗМІСТ» необхідно записати перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

2.3. 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 слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

2.4. Позначка про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від фізичного виховання виконується куратором тільки після відповідного наказу директора з зазначенням проти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

Усі інші записи у журналі навчальних занять виконує викладач.

3. Заповнення журналу викладачами

3.1. Особи, які здійснюють ведення журналу несуть особисту відповідальність 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. На сторінках журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом заступника директора з навчальної роботи. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді доповідної (пояснювальної) записки.

3.3. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректору.

3.3. Записи на своїй 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.

3.4. 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 за окремим видом занять.

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

Третя колонка – зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2).

Четверта колонка – слід записати зміст заняття відповідно до робочої начальної програми. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 1 (однієї) графи.

П'ята колонка – стисло записати зміст домашнього завдання. У змісті завдання може бути відображено вид творчого заняття.

Шоста колонка - підпис викладача.

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

3.5. Протягом навчального періоду здобувач освіти повинен відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «н/» проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення тематичного оцінювання.

3.6. Назва розділу (теми), які вивчаються, записується в рядку (без номера та дати проведення). Після цього записуються номери, дати, кількість годин і теми занять. Журнал заповнюється викладачем у день проведення заняття. Дати, проставлені на лівій сторінці журналу, повинні чітко відповідати датам, проставленим праворуч. Нумерація занять із першого до останнього (у кінці навчального року) проводиться відповідно до схваленої дирекцією робочої навчальної програми .

3.7. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі *«Що задано»* після запису домашнього завдання записує *«заміна»,* прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

3.8. Заміна занять записується по факту проведення, в той день, коли вона була здійснена. Тема заняття, проведеного замість відсутнього колеги, записується на сторінку предмета тим викладачем, який проводить заміну.

3.9. До розділу *«Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять»* куратор переносить наприкінці семестрів та року семестрові та річні оцінки з предметних сторінок.

4. Оцінювання навчальних досягнень студентів та виставлення оцінок у журнал

4.1. Види оцінювання: поточне, підсумкове, ДПА (тематичне, семестрове, річне). Оцінювання різних видів діяльності та контролю записуються в називному відмінку: «І семестр», «зошит». Оцінювання навчальних досягнень студентів 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.

4.2. У разі неатестації студента робиться запис: н/а (не атестований). У випадку відсутності зошита у студента робиться запис: н/о (немає оцінки).

4.3. Підсумкові оцінки студентів за тему, семестр, рік повинні бути обґрунтовані. Щоб об’єктивно атестувати студента за темою, необхідно не менше трьох поточних оцінок. Тема складається не менше, ніж з семи занять.

4.4. Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення студентів з предметів інваріантної та варіативної складових робочого навчального плану закладу. Не підлягають обов’язковому оцінюванню навчальні досягнення студентів з факультативних, гурткових та індивідуальних занять, які фіксуються в окремому (спеціальному) журналі.

4.5. Студентам, які за станом здоров’я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зар. (зараховано). У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров’я від занять з фізичної культури, навчального предмету «Захист Вітчизни», при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: зв. (звільнений (а).

4.6. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента (студентки). При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська, іноземна мови) оцінки виставляються та враховуються як поточні. Оцінка за контрольну, творчу, практичну роботу тощо виставляється під датою її проведення і не пізніше 10-денного терміну з дня її виконання. При цьому ніяких додаткових записів про вид роботи над датами проведення занять чи внизу під списком студентів не проводиться.

4.7. Запис про результати перевірки вивчення студентами творів напам’ять проводиться у колонці *Напам’ять* без дати проведення заняття, на якому цей твір було задано вивчити.

4.8. Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом *«Тематична»* без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Тематичну оцінку виставляють на підставі поточних оцінок з урахуванням контрольних робіт. Якщо студент відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом *Тематична* виставляється *н/а*. Середній арифметичний бал не обраховується під час виведення тематичної оцінки. Враховується динаміка зростання чи спадання активності в навчальній діяльності студента. Тематична незадовільна оцінка підлягає коригуванню: кожне пропущене заняття студент (студентка) повинні відпрацювати, згідно з Положенням про щомісячну атестацію студентів Каховського державного агротехнічного коледжу, затвердженим педагогічною радою КАФК від 31.08.2021 р. протокол №1.

4.9. Семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом «І семестр», «ІІ семестр». Оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

4.10. Якщо студент відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за І семестр, ІІ семестр виставляється *н/а*. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню.

4.11. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом *«Скоригована»* поруч із колонкою *«І семестр»* або *«ІІ семестр».* Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати. Оцінка за семестр виставляється на основі результатів тематичних та всіх обов’язкових видів оцінювань з урахуванням динаміки рівня навчальних досягнень студента.

4.12. Запис *«Усього вичитано _____ годин. Прізвище, ініціали та підпис викладача»* робиться на сторінці *«Зміст заняття»* наприкінці І семестру. Скоригована семестрова оцінка за І семестр виставляється до початку ІІ семестру, за ІІ семестр – упродовж 10 днів після виставлення семестрової оцінки, на основі наказу по навчальному закладу. У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) студентів, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, пишуть на ім'я директора коледжу заяву про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення. Якщо студентові

не вдалося підвищити результати, запис у колонку *«Скоригована»* не робиться.

4.13. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом *«Річна»* без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за ІІ семестр. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Перевага надається результатам другого семестру. У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку *«Річна»* робиться запис *н/а*. Річна оцінка не коригується. Запис *«Усього вичитано _____ годин. Прізвище, ініціали та підпис викладача»* робиться на сторінці *«Зміст заняття»* наприкінці навчального року. Поряд вказуються види та кількість запланованих та проведених занять. Цей запис викладач засвідчує власним підписом.

4.14. Оцінка з державної підсумкової атестації виставляється у колону з надписом «*ДПА»* без зазначення дати. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом «*ДПА»* робиться запис ***н/а.*** Студентам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис ***зв***.

4.15. Оцінка за ведення зошитів з української мови, української та зарубіжної літератур виставляється наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього заняття в ньому окремою колонкою і враховують як поточну до найближчої тематичної. Оцінка за ведення зошитів з математики та іноземної мови виставляється наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього заняття в ньому окремою колонкою, але не враховують як поточну до найближчої тематичної. Під час оцінювання зошита слід ураховувати наявність різних видів робіт; грамотність (якість виконання робіт); охайність; уміння правильно оформлювати роботи (дотримання вимог орфографічного режиму).

4.16. Оцінка за контрольний твір та переказ з української мови, української і зарубіжної літератур є середнім арифметичним за зміст і грамотність, яку виставляють у колонці з датою написання роботи (надпис у колонці «Твір», «Переказ» не робиться).

5. Загальні рекомендації по веденню журналу обліку роботи академічної групи та викладачів при використанні технологій дистанційного навчання

5.1. У графі «Дата» записують дати проведення занять відповідно до розкладу занять академічних груп коледжу.

5.2. Облік відвідування студентів не ведуть, тобто позначки відсутності під час дистанційного навчання не ставлять.

5.3. У графі «Номер заняття» викладач визначає порядковий номер заняття, яке зазначено як аудиторне в робочій програмі навчальної дисципліни.

5.4. У графі «Кількість навчальних годин» викладач зазначає кількість годин аудиторних занять, які визначені в робочій програмі навчальної дисципліни і проведені з використанням технологій дистанційного навчання з позначкою ДН великими літерами, що означає «Дистанційне навчання», наприклад 2 ДН.

5.5. У графі «Тема заняття» відповідно до робочої програми навчальної дисципліни стисло записують тему заняття, практичної, лабораторної роботи. Викладач також може зазначити в дужках форму роботи: відеоурок, онлайн-конференція тощо.

5.6. У графі «Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо» стисло записують зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам’ять, повторити), параграфи, сторінки підручника, номери завдань, вправ.

5.7. У графі «Підпис викладача» ставиться власноручний особистий підпис, який засвідчує факт проведення викладачем заняття, в тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

6. Контроль за веденням журналів обліку роботи академічної групи та викладачів

6.1. Викладач зобов’язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення.

6.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувача відділенням та заступника директора з навчальної роботи, які повинні систематично стежити і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

Контроль за веденням Журналу здійснює директор коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, методист, а також голови циклових комісій.

6.3. На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення журналу, зазначаючи дату перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, після усунення недоліків - позначку про усунення.

6.4. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на архіваріуса коледжу.

6.5. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до викладача.