



ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ЧЕМЕРОВЕЦЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ



Введено в дію
наказом директора
31.08.2021р. № 128

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ
ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ
ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ
ЧЕМЕРОВЕЦЬКОГО
МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО
КОЛЕДЖУ**

*ЗАТВЕРДЖЕНО
протокол засідання
педагогічної ради коледжу
30.08.2021 №1*

*Чемерівці
2021р*

Положення про ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів Чемеровецького медичного фахового коледжу / Похно С.В., Бойчук Г.Я.- Чемерівці: ЧМФК, 2021, 9 ст.

УКЛАДАЧІ:

- Сергій ПОХНО** – заступник директора з навчальної роботи, викладач-методист;
- Галина БОЙЧУК** - методистка коледжу, викладач-методист.

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів Чемеровецького медичного фахового коледжу розроблено відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 №329, Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 №496, Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011р №59.

1.2 Положення визначає порядок ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Чемеровецького медичного фахового коледжу.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

2.1 Загальні вимоги до ведення журналу академічної групи

Журнал обліку роботи академічної групи (далі - Журнал) – це обов'язковий документ навчального закладу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Розділи журналу: I Облік відвідування (пропусків занять)

II Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти

III Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти та відвідування занять (за семестри)

IV Короткі відомості про здобувачів освіти

V Зведена таблиця руху здобувачів освіти групи

VI Зауваження до ведення журналу

Нумерація груп складається з двоцифрового числа:

- десятками визначається курс;

- одиницями – порядковий номер групи.

Наприклад, перший курс, друга група – 12, третій курс, перша група – 31.

Назва освітньо-професійної програми у нумерації групи вказується літерами українського алфавіту. Наприклад, 12-с – дванадцята група, ОПП «Сестринська справа», 31-л – тридцять перша група, ОПП «Лікувальна справа».

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів/дисциплін здійснюється відповідно до робочого навчального плану на навчальний рік з

урахуванням поділу групи на підгрупи/бригади при вивченні окремих предметів/дисциплін здійснює завідувач відділення та куратор академічної групи.

Ведення журналу здійснюється куратором академічної групи та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Записи в журналі ведуться державною мовою. Частково допускається запис змісту заняття, самостійної роботи здобувачів освіти та завдання додому мовою вивчення предмету/навчальної дисципліни.

Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позааудиторний час журнал зберігається у навчальній частині.

Записи проводяться пастою чорного кольору, чітко й охайно.

На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою. Категорично забороняється виправляти, користуватися коректором, гумкою або заклеювати написи та бали.

Куратор академічної групи заповнює розділи:

I Облік відвідування (пропусків занять)

II Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти.

III Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти та відвідування занять (за семестри)

IV Короткі відомості про здобувачів освіти

V Зведена таблиця руху здобувачів освіти групи

У розділі I Облік відвідування (пропусків занять) відсутність здобувача освіти щоденно записується у вигляді дробу, чисельник якого вказує на причину відсутності (н – відсутність здобувача освіти, хв - відсутність через хворобу), а знаменник - на кількість пропущених годин. Наприкінці кожного семестру та навчального року підбивається підсумок загальної кількості пропущених занять здобувачем освіти.

У розділі II Облік навчальних досягнень куратор академічної групи записує назву навчального предмету/дисципліни відповідно до навчального плану, списки здобувачів освіти групи/бригади в алфавітному порядку вказуючи повністю прізвище та ім'я здобувача освіти, прізвище, ім'я та по батькові викладача навчального предмету/дисципліни).

Виставлені викладачами семестрові бали навчальних досягнень здобувачів освіти з окремих навчальних предметів/дисциплін у розділі II переносяться куратором академічної групи у розділі III «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти та відвідування занять (за семестри)» із зазначенням числових даних рівнів навчальних досягнень (високий, середній,

достатній, початковий/відмінно, добре, задовільно, незадовільно) абсолютної успішності, якісного показника та середнього балу.

У розділі IV «Короткі відомості про здобувача освіти» куратор академічної групи записує дані відповідно до поданої форми.

Після звершення навчального семестру/року куратор вносить відповідні дані у V розділ «Зведена таблиця руху здобувачів освіти групи».

У кінці навчального року після занесення всіх необхідних даних куратор академічної групи здає журнал завідувачу відділення для перевірки. При виявленні недоліків в оформленні журналу куратором групи чи викладачем завідувач відділення повертає журнал для усунення недоліків після чого подає директору на затвердження (підписом та печаткою) та передає до архіву навчального закладу.

На титульній сторінці журналу вказується повна назва навчального закладу, номер групи, спеціальність (223 Медсестринство), освітньо-професійна програма - Лікувальна справа, Сестринська справа) навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові куратора групи.

Викладачі навчальних дисциплін у розділі II «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти» на сторінках згідно розподілу на навчальні дисципліни/предмети роблять відповідні записи.

На розгортці журналу з лівої сторони під назвою навчальної дисципліни/предмету вказують кількість годин на навчальний семестр (*Кількість годин на IV семестр 125 (90год.- аудиторних, 35 год. – самостійна робота).* Семестр позначають римськими цифрами, кількість годин – арабськими.

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня. Запис дати проводиться арабськими цифрами.

У разі проведення чотирьохгодинних занять робиться два записи із зазначенням дати проведення занять на сторінці «Облік проведення занять» та один запис з тією ж датою у «Змісті заняття».

Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерою *н*. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущений матеріал протягом 10 днів (після виходу на заняття). Відпрацювання пропущеного заняття зазначається у клітинці з відміткою про відсутність здобувача освіти записаним балом через дріб: *н/9, н/3*.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «зошит», а не «за зошит»; «I семестр», а не «за I семестр», «Тематична» (загальноосвітні предмети) тощо.

Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки і його результати позначаються цифрами від 1 до 12, з дисциплін освітньо-професійної

підготовки – за національною шкалою (4 бальною) позначаються цифрами від 2 до 5.

Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах. Викладачі української мови, іноземної мови (англійської, німецької) та математики виконують вимоги щодо виконання письмових робіт здобувачів освіти загальноосвітньої підготовки і перевірки зошитів згідно з методичних листів Міністерства освіти і науки України. При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземна мова) оцінки виставляється в окрему колонку без зазначення дати із відповідним записом (*аудіювання, говоріння...*) та враховуються як поточні.

У разі не атестації здобувача освіти робиться відповідний запис: н/а (не атестований/ не атестована).

Здобувачі освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні семестрових балів робиться відповідний запис *зарах.* (зараховано). Згідно Наказу МОН України №496 від 03.06.2008 р. у випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету «Захист України» при виставленні тематичних, семестрових та річних балів робиться відповідний запис «зв» (звільнений/звільнена).

На розгортці журналу з правого боку зазначається порядковий номер аудиторного заняття, дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті згідно з робочою програмою, домашнє завдання (стисло записується його зміст (*прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо*), *параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо*) а у разі проведення занять з використанням дистанційних форм навчання додатково вказується форма організації заняття та використана навчальна платформа, наприклад: «*Дист. навч. ZOOM*», підпис викладача, що підтверджує факт проведення заняття.

Запис дати проведення заняття робиться арабськими цифрами через крапку, орієнтовно розміром шрифту як і зміст заняття (*05.04*).

Короткий зміст заняття на чотирьохгодинних заняттях зазначається без повторення, а розкриває тему заняття повніше.

Короткий зміст самостійної роботи здобувача освіти записується в порядку черговості вивчення тем проте без зазначення порядкового номеру, дати та підпису викладача із записом у графі «Що задано» - «*Самостійна робота*» .

При проведенні практичних, лабораторних чи семінарських занять на правій сторінці викладачі повинні чітко вказувати тип проведеного заняття.

На сторінках журналу, відведених для обліку успішності здобувачів освіти та реєстрації проведення практичних робіт/занять, реєструються передбачені навчальним планом і чинними робочими програмами

лабораторні, практичні роботи, навчальна практика під керівництвом викладача. З лівого боку цього розділу ведеться облік виконання робіт здобувачами освіти. В правій стороні сторінок цього розділу ведеться запис робіт із зазначенням порядкового номеру, дати проведення, кількості годин, короткого змісту заняття, домашнього завдання. Підтвердженням проведення заняття є підпис викладача у відповідній графі.

Оцінка із загальноосвітніх дисциплін за лабораторно-практичні роботи переноситься на основну сторінку предмету «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність здобувачів освіти». Якщо робочою програмою на одну тему передбачено кілька практичних робіт то на основну сторінку переноситься лише одна оцінка (середньоарифметична, на користь здобувача освіти).

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

Після закінчення вивчення дисципліни у семестрі або його повного вивчення викладач на правій сторінці після запису усіх проведених занять зазначає: *Програмний матеріал виконано повністю в кількості 145 годин з них: аудиторних – 95год., самостійна робота – 50 год.* Ставить дату і підпис, а у разі проведення занять з використанням форм дистанційної роботи вказує додаткову інформацію, наприклад *«3 17.03 по 28.05- дистанційне навчання (35 годин), з них: аудиторних - 20 год., самостійна робота - 15год.*

2.2. Контроль за веденням журналу академічної групи

Контроль за веденням журналу здійснюють заступники директора, завідувачі відділень, завідувач навчально-виробничою практикою, методист коледжу загальною кількістю не менше 4 разів на рік.

У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, посади і прізвища перевіряючого, зміст зауваження та в разі необхідності термін усунення виявлених недоліків. Викладач власним підписом засвідчує ознайомлення із зауваженнями та усунення недоліків (по можливості).

Результати перевірки журналів обліку роботи академічних груп та викладачів обговорюються на нарадах при директорі, видаються накази. Викладач за грубі порушення ведення документації може притягатися до дисциплінарної відповідальності.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника навчального закладу.

Навчальні журнали не видаються на руки здобувачам освіти, їх батькам та іншим стороннім особам. Куратор групи, викладач, завідувач відділення сам повинен знайомити здобувачів освіти та батьків з успішністю здобувача освіти, при цьому зберігається конфіденційність успішності інших здобувачів освіти групи.

3. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

3.1. Загальні поняття

Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація, іспит, атестація випускників (єдиний державний кваліфікаційний іспит).

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.04.2011 №329 та розроблених критеріїв для інших дисциплін навчального плану.

3.2. Виставлення оцінок до журналу

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

Тематичне оцінювання проводиться із загальноосвітніх дисциплін. Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом *Тематична* без зазначення дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом «*I семестр*», «*IV семестр*». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися: динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом семестру; важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Семестрова оцінка виставляється на останній парі з навчальної дисципліни/предмету. Дотримуючись правил конфіденційності, викладач немає права озвучувати рівень навчальних досягнень здобувачів освіти. Результати оцінювання здобувачів освіти визнає через запис у Заліковій книжці який викладач зобов'язаний зробити на останній парі з даної навчальної дисципліни/предмету. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи IV семестр виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «*Скоригована*» поруч із колонкою «*I семестр*» або «*IV семестр*». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) здобувачів освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані,

звертаються до директора коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби здобувача освіти чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються наказом по коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом усього курсу вивчення дисципліни. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо здобувачеві освіти не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ директора. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 05 липня поточного навчального року.

Підвищення семестрової оцінки здобувачам освіти із загальноосвітніх дисциплін не дає їм права бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями.

Річна оцінка із загальноосвітніх дисциплін виставляється до журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II (IV) семестр, враховуючи термін на подання апеляції.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрового та не підлягає корегуванню.

Виставлення оцінки за державну підсумкову атестацію здійснюється у колону з надписом «ДПА» без зазначення дати.

Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений/звільнена).

Здобувачам освіти, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом «Апеляційна» без дати.