

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЗАПОРІЗЬКИЙ ЕЛЕКТРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради  
ВСП «ЗЕФК НУ «Запорізька  
політехніка»

17.04.2024 № 7

Голова педагогічної ради

 Олександр НАЗАРОВ



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про журнал обліку роботи академічної групи та викладачів у Відокремленому структурному підрозділі «Запорізький електротехнічний фаховий коледж Національного університету «Запорізька політехніка»**

Введено в дію

Наказ ВСП «ЗЕФК

НУ «Запорізька політехніка»

29.04.2024 № 27-0

## 1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі – журнал) – обов'язковий документ, у якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо. Охайне і своєчасне ведення записів у ньому є обов'язковим для кожного викладача.

1.2 Відповідальність за своєчасне заповнення граф журналу, достовірні відмітки про відсутніх студентів покладається на педагогічного працівника, який після проведення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

1.3 Наявність журналу на заняттях обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається у секретаря відділення.

1.4 Позначка про відрахування студента виконується секретарем відділення тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента дати і номера наказу.

1.5 Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів», «Виконання лабораторно-практичних та графічних робіт, курсових проектів (робіт)», «Зауваження до ведення журналу», «Таблиці відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання».

1.6 Записи в журналі ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення предмета (навчальної дисципліни).

1.7 Записи проводяться стрижнем однакового синього кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджується із завідувачем НМК або заступником директора з навчальної роботи.

1.8 Оцінки успішності проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, 100-бальною шкалою – з освітніх компонентів освітньо-професійної програми.

1.9 При заповненні відомості обліку успішності, підсумкової відомості та інше оцінки за 100-бальною шкалою переводяться в оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС відповідно до таблиці відповідності результатів контролю знань за різними шкалами і критеріями оцінювання.

## 2 ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1 Підготовку журналу навчальних занять виконує секретар відділення до початку навчального року.

2.2 Секретар відділення робить такі записи:

1 На титульному аркуші проставляє назву відділення, групу, курс, навчальний рік.

2 Нумерує сторінки та розподіляє їх за предметами (освітніми компонентами).

3 Заповнює розділ «Зміст» а саме назву предмета (освітніх компонентів), прізвище та ініціали викладача, посилання на сторінку журналу.

4 У розділі «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета без

скорочень і абревіатур, кількість годин, відведених на різні види навчальної діяльності, згідно з робочим навчальним планом. На сторінці праворуч виконує запис прізвища та ініціалів викладача у називному відмінку.

### 2.3 Викладач робить такі записи:

На сторінці журналу «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» праворуч:

Перша колонка – «Номер заняття»: зазначається номер заняття за порядком.

Друга колонка – «Дата проведення»: фіксується число і місяць проведення заняття (наприклад 05.09) відповідно до розкладу занять.

Третя колонка – «Кількість навчальних годин»: зазначається тривалість заняття у навчальних годинах згідно з робочою програмою навчальної дисципліни (зазвичай: 2).

Четверта колонка – «Короткий зміст заняття»: стисло записується тема заняття, яка збігається із записом у робочій програмі навчальної дисципліни. Текст запису повинен займати не більше 2-х рядків. Слова «Розділ», «Модуль», «Тема» позначаються відповідно Р, М, Т. Перед записом теми семінарського чи практичного заняття зазначається його вид: СЗ – семінарське заняття, ПЗ – практичне заняття.

П'ята колонка – «Що задано»: стисло записується зміст домашнього, завдання. Для загальноосвітніх предметів – прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо, номер джерела за робочою програмою, параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо; для дисциплін за ОПІ підготовки фахового молодшого бакалавра – номер джерела за робочою програмою, сторінки, а також зазначаються інші види робіт, вправи, переклади, задачі, креслення тощо. Якщо ця тема передбачає самостійну роботу, записується СР, а у дужках вказується кількість годин.

Шоста колонка – «Підпис викладача». У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Підпис» записує «заміна», своє прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом. (Приклади 1,2).

#### Приклад 1

№ з/п	Дата проведення	Кількість навч. годин	Короткий зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	01.09	2	<i>М 1. Загальна соціологічна теорія. Соціологія як наука</i>	<i>СР (2 год.) [2, с. 3-10]</i>	<i>Підпис</i>
2	08.09	2	<i>СЗ Основні етапи розвитку соціології як самостійної науки</i>	<i>[2, с. 3-19]</i>	<i>Заміна Паєленко О.В. Підпис</i>

#### Приклад 2

№ з/п	Дата проведення	Кількість навч. годин	Короткий зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	01.09	2	<i>Т1. Світ на поч. ХХ ст. Основні тенденції розвитку світу</i>	<i>[5, с. 3-10]</i>	<i>Підпис</i>

На сторінці **ліворуч** виконуються такі записи:

У рядку «Число, місяць» записується дата проведення заняття, яка відповідає даті на сторінці журналу праворуч (див. приклади 3, 4).

Проти прізвищ та ініціалів студентів у відповідних клітинках викладач позначає відсутність і успішність студентів. Перевірка присутності студентів проводиться особисто викладачем. Відсутність студентів на заняттях позначається буквами «нб». Спізнення студентів у журналі навчальних занять не позначається. Категорично забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності студентів, крім встановленої у коледжі системи оцінювання.

У розділі «**Виконання лабораторно-практичних та графічних робіт, курсових проєктів (робіт)**» ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і робочою програмою лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проєктів (робіт).

**Правий бік** сторінок цього розділу:

- ведеться запис робіт із зазначенням номера роботи (наприклад, ПР1, ЛР1), дати проведення, кількості навчальних годин.

**Лівий бік** сторінок цього розділу:

- ведеться облік виконання робіт студентами: у рядку «Номери лабораторно-практичних робіт, розділів, проєктів» записується номер роботи (відповідає номеру, зазначеному в колонці «№ з/п» на сторінці праворуч);

- проти прізвищ та ініціалів студентів у відповідних клітинках викладач позначає успішність студентів (може бути оцінка або позначка про зарахування роботи «з» (відповідно до рішення ЦК));

- після завершення курсу всіх передбачених робіт викладач виставляє оцінку або «зараховано» (скорочене позначення «зарах.») у колонку «Підсумкова оцінка».

Оцінку або залік за практичні та лабораторні роботи повинен отримати кожен студент. Якщо студент був відсутній під час проведення практичної/лабораторної роботи, у колонку, що засвідчує дату проведення цієї роботи, викладач записує дріб, у чисельнику якого виставляється «нб», а у знаменнику – оцінка за виконання роботи або позначка про зарахування роботи.

Підсумкова оцінка (за її наявності) за лабораторно-практичні роботи переноситься на основну сторінку предмета (дисципліни) (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»).

### **3 ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ДО ЖУРНАЛУ ІЗ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ПРЕДМЕТІВ**

**3.1 Поточна оцінка** виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента.

**3.2 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.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** до кінця семестру або до оцінювання з цієї теми оцінка або якісь позначки не виставляються. Якщо студент не пройде оцінювання з цієї теми до кінця семестру, на останньому занятті



3.7 Оцінка за державну підсумкову атестацію виставляється без дати у колонку з надписом ДПА (за наявності) (приклад 5).

Приклад 5

Прізвище, ініціали студента	01.	05	Тематична	П	П	15	10	Залік	I семестр	01.	10.	Тематична	П	П	10	О	К	20	Залік	II семестр	Підсумкова	Д
	09	09								А	А											

3.8 Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових балів та оцінки до свідоцтва про повну загальну середню освіту робиться відповідний запис: **зарах.** (зараховано).

3.9 У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових балів та оцінки до свідоцтва про повну загальну середню освіту робиться відповідний запис: **зв.** (звільнений).

#### 4 ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ДО ЖУРНАЛУ З ОСВІТНІХ КОМПОНЕНТІВ ЗА ОПІ ФАХОВОГО МОЛОДШОГО БАКАЛАВРА

4.1 **Поточна оцінка** виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента.

4.2 **Оцінка за модульний контроль** виставляється до журналу в колонку з надписом **МК** без дати. При її виставленні враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення модуля.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми або не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **МК** до кінця семестру або до оцінювання з цієї теми оцінка або якісь позначки не виставляються. Якщо студент не пройде оцінювання з цієї теми до кінця семестру, на останньому занятті у колонку з надписом **МК** виставляється **н/а** (не атестований).

4.3 Оцінка за **проміжну атестацію** є середньою арифметичною величиною всіх поточних оцінок з модулів (тем), що округлюється до найближчого цілого числа і виставляється до журналу в колонку з надписом **ПА** без дати.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення модулів (тем) і не має оцінок, то у журналі ставиться **н/а** (не атестований).

Проміжна атестація може підлягати коригуванню. Скоригована оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **ППА** (повторна проміжна атестація) поруч із колонкою **ПА**.

4.4 Оцінка за **обов'язкову контрольну роботу** виставляється до журналу в колонку без дати з надписом **ОКР**.

Якщо студент був відсутній на занятті під час написання обов'язкової контрольної роботи, у колонку з надписом **ОКР** до написання студентом роботи оцінка або якісь позначки не виставляються. Якщо студент не напише обов'язкову контрольну роботу, колонка залишається вільною.



4.8 Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичного виховання або звільнені від практичних завдань (за довідкою лікаря), при виставленні семестрової оцінки у журналі проставляється сума балів відповідно до Критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів з дисципліни «Фізичне виховання», віднесених за станом здоров'я до спеціальних медичних груп або звільнених від практичних занять, розглянутих на засіданні циклової комісії фізичного виховання та захисту України, затверджених заступником директора з навчальної роботи

4.9 **Навчальні практики** проводяться по 6 год. на день із записом трьох занять по 2 год. Якщо навчальним планом передбачено 15 год. практики на тиждень, то записи робляться по 3 год.

Якщо навчальна група поділяється на підгрупи, то для кожної підгрупи відводиться окрема сторінка.

## 5 КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

5.1 Перевірка стану ведення журналу здійснюється завідувачами відділень, та головами циклових комісій мінімум двічі на семестр (після проміжної та семестрової атестації).

5.2 Заступником директора з навчальної роботи та завідувачем навчально-методичного кабінету мінімум двічі на рік (після семестрової атестації та закінчення навчального року).

5.3 У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, терміну усунення недоліків. Викладач ставить підпис та зазначає дату усунення недоліків.

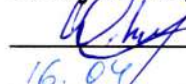
Завідувач НМК



Сергій БУЛШКО

ПОГОДЖЕНО

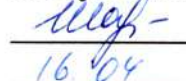
Заступник директора з НР

 Юрій ПАЧКОЛІН  
16.04 2024

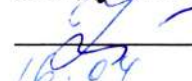
Т.в.о. завідувача відділення

 Жанна КАРМАЗЬ  
16.04 2024

Заступник директора з НВР

 Олена ШАПОВАЛОВА  
16.04 2024


Завідувач відділення

 Оксана КОЛПАКОВА  
16.04 2024

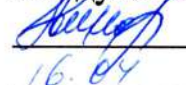
Методист

 Яна РАШЕВСЬКА  
16.04 2024

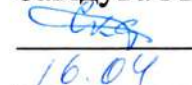
Завідувач відділення

 Наталія ОВЧІННІКОВА  
16.04 2024

Завідувач відділення

 Галина ЗВІРЬКО  
16.04 2024

Завідувач відділення

 Катерина СТЕШЕНКО  
16.04 2024