

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ МОРСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ РИБНОЇ ПРОМИСЛОВОСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Херсонського морського
фахового коледжу рибної промисловості

«29» 08 2023 р. Протокол № 7

Наказ № 217/1 від «31» 08 2023 р.

В. о. начальника коледжу
Роман НЕГРУЦА



ПОЛОЖЕННЯ

**про ведення та перевірку
журналу обліку роботи
академічної групи та викладачів
Херсонського морського фахового коледжу рибної промисловості**

ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02

Актуалізовано	2024	2025	2026	2027
Наказ, дата	<i>№ 618 09.01.24</i>			
П.І.Б.	<i>Соловйова В.А.</i>			
Підпис	<i>[Signature]</i>			

м. Херсон

ХМФКРП	Положення	ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02	
	про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 2	Аркушів 13

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі - Положення) встановлює порядок оформлення журналів навчальних груп та здійснення контролю їх ведення у Херсонському морському коледжі рибної промисловості.

1.2. Дане Положення розроблено на підставі Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 №496, Орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом МОНУ від 21.08.2013 №1222 (зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН №1009 від 19 серпня 2016 року), та розроблених критеріїв оцінювання навчальних дисципліни з підготовки фахового молодшого бакалавра, Інструктивно-методичних рекомендацій щодо викладання навчальних предметів/інтегрованих курсів у закладах загальної середньої освіти у 2023/2024 навчальному році, Положення про організацію освітнього процесу в Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.

1.3. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксуються результати навчальних досягнень курсантів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм. У журналі фіксуються поточні оцінки, відвідування, тематика і кількість проведених навчальних занять.

1.4. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається у навчальній частині або на відділенні. Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни. Записи проводяться пастою чорного кольору, чітко й охайно.

1.5. На сторінках журналу не допускаються виправлення, в тому числі коректором. У разі помилкового або неправильного запису, виправлення погоджується із завідувачем відділення, методистами або заступником начальника з навчальної роботи.

1.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Невиконання Положення про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів може бути підставою для накладення стягнення на викладача. Зауваження фіксуються на відповідній сторінці журналу, це можна вважати за попередження. У разі повторного зауваження викладачу вноситься догана згідно внутрішнього розпорядку коледжу.

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1. Журнал складається з наступних розділів: зміст, облік проведення занять: їх відвідування, успішність курсантів; виконання курсових робіт, лабораторно – практичних та графічних робіт; зведена відомість обліку успішності курсантів та відвідування занять; зауваження до ведення журналу.

2.2. Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів (наприклад, англійської мови) здійснюють завідувачі відділень.

ХМФКРП	Положення	ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02	
	про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 3	Аркушів 13

2.3. Записи на своїй сторінці в журналі навчальних занять (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх курсантів та їх успішність тощо) виконує викладач, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

2.4. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка – номер заняття.

Друга колонка - записується дата проведення заняття (06.09), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі.

В третій колонці – зазначається кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2), кожен семестр нумерація кількості годин оновлюється.

Четверта колонка – стисло записується зміст заняття відповідно до робочої програми. Перед записом теми вказується вид навчального заняття: семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 2-х рядків. З української та іноземної мови вид заняття вказувати не потрібно тому, що всі заняття є практичними.

П'ята колонка – стисло записується зміст домашнього завдання з посиланням на літературу за робочою програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо).

Шоста колонка – підпис викладача. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Підпис» ставить свій підпис.

2.5. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання курсантів на семінарських, практичних, лабораторних заняттях, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності курсантів проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність курсанта на занятті позначається літерою «н». Спізнення курсантів у журналі не позначаються.

2.6. Відмітки про відвідування та оцінки успішності курсантів проставляються в одних і тих же колонках. Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня.

2.7. На лекційних заняттях оцінки не виставляються, на семінарських та практичних заняттях оцінки можуть отримувати не всі курсанти, в залежності від їх готовності, активності. На лабораторних заняттях оцінки за виконання всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен курсант.

2.8. Оцінювання навчальних досягнень курсантів здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) для перших, других курсів загальноосвітньої підготовки та з дисциплін підготовки фахового молодшого бакалавра; за 5 – бальною системою на заочному відділенні, результати позначаються цифрами 1 – 12, 1 – 5 відповідно. По закінченні вивчення предмета/дисципліни виставляється вид підсумкового контролю: для загальноосвітньої підготовки – семестрове або річне оцінювання, для підготовки фахового молодшого бакалавра – залік або екзамен.

2.9. Виставлення оцінки за ведення зошита (якщо це передбачено) здійснюється в колонку з надписом «Зошит» (у називному відмінку) без зазначення дати. З української та зарубіжної літератури в окрему колонку без зазначення дати також виставляються оцінки «Напам'ять».

ХМФКРП	Положення	ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02	
	про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 4	Аркушів 13

2.10. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «зошит», «I семестр».

2.11. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах. У разі неатестації курсанта робиться відповідний запис: н/а (не атестований(а)).

2.12. Для загальноосвітньої підготовки при виставленні **тематичної оцінки** враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень курсанта з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Результати оцінювання говоріння з української мови протягом семестру виставляють у колонку без дати й ураховують у семестрову оцінку.

Оцінка за семестр з іноземної мови ставиться на основі поточного оцінювання (тематичного) та оцінок контролю з мовленнєвих умінь. У журналі робиться, наприклад, такий запис:

5.12. Контроль аудіювання	18.12. Контроль говоріння	22.12. Контроль читання	25.12. Контроль письма
------------------------------	------------------------------	----------------------------	---------------------------

Семестрова оцінка виставляється до навчального журналу без зазначення дати в колонку з надписом «I семестр», «II семестр» і т.д.

Річна оцінка для предметів загальноосвітньої підготовки виставляється до журналу в колонку «Річна» без зазначення дати. Річне оцінювання здійснюється на підставі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка не обов'язково є середнім арифметичним від оцінок за I та II семестри. При виставленні річної оцінки мають враховуватися: динаміка особистих навчальних досягнень курсанта з предмета протягом року; важливість тем, які вивчались у I та II семестрах, тривалість їх вивчення та складність змісту; рівень узагальнення й умінь застосовувати набуті протягом навчального року знання тощо.

2.13. Відповідно до чинних нормативних актів семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Коригування семестрової оцінки проводиться згідно з пунктом 3.2. Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 №496. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «I семестр» або «II семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності курсантів, які виявили бажання їх коригувати. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

2.14. Оцінка за семестр враховується при складанні рейтингу успішності курсантів для призначення стипендії.

ХМФКРП	Положення	ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02	
	про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 5	Аркушів 13

2.15. Державна підсумкова атестація курсантів, що навчаються на основі базової загальної середньої освіти, здійснюється відповідно до нормативних документів Міністерства освіти і науки України щодо Порядку проведення державної підсумкової атестації. Результати атестації оцінюються за 12-ти бальною шкалою. Завідувач відділення несе відповідальність за внесення результатів ДПА у журнал. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати. Курсантам, які не пройшли ДПА, роблять запис «н/а».

2.16. Для підготовки фахового молодшого бакалавра екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється в колонку з надписом «Екзамен» без зазначення дати. Для дисципліни, вивчення яких закінчується заліком, оцінка виставляється у колонку з надписом «Залік».

2.17. Залікова або екзаменаційна оцінка може бути скоригована. Порядок перескладання заліку та екзамену визначається Положенням про організацію освітнього процесу у Херсонському морському фаховому коледжі рибної промисловості.

3. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

3.1. Контроль за станом навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувачів відділення, методистів та заступника начальника коледжу з навчальної роботи. Перевірка стану ведення журналів здійснюється протягом навчального року не менше 4 разів.

3.2. У розділі «Зауваження до ведення журналу» заступник начальника коледжу з навчальної роботи, завідувачі відділень або методисти записують зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, - термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, - відмітку про усунення недоліків. У разі відсутності зауважень ставиться відмітка «Зауважень немає» із зазначенням дати перевірки.

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

4. ЕЛЕКТРОННИЙ ЖУРНАЛ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ

4.1. Електронний журнал обліку навчальної роботи курсантів академічної групи вводиться з метою здійснення моніторингу навчального процесу та підготовки інформації для прийняття рішень щодо його удосконалення в умовах дистанційного навчання.

4.2. Електронний журнал створюється на базі платформи Google Classroom та є складовою системи автоматизації управління коледжем в сфері організації академічної діяльності та являє собою сучасну і удосконалену форму обліку навчальної діяльності курсантів.

4.3. Введення журналу спрямовано на:

- забезпечення відкритості та прозорості навчального процесу;
- формування зворотного зв'язку між курсантами та викладачами і адміністрацією коледжу;
- відображення особистісного та професійного зростання кожного курсанта;
- забезпечення контролю за виконанням своїх обов'язків усіма сторонами навчального процесу.
- формування зворотного зв'язку між викладачами і адміністрацією коледжу та батьками курсантів.

ХМФКРП	Положення	ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02	
	про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 6	Аркушів 13

4.4. В електронному журналі відображаються:

- дотримання затверженого в установленому порядку розкладу аудиторних занять;
- траєкторія особистих успіхів курсантів протягом навчання в коледжі та динаміка успішності академічних груп;
- відвідування курсантами лекційних (семінарських, практичних, лабораторних) занять;
- накопичені оцінки за всі види робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, зокрема: отримані оцінки на семінарських (практичних) заняттях; результати модульних (контрольних) робіт; результати відпрацювання курсантами пропущених занять; результати контролю самостійної роботи та інших видів робіт.

4.5. Журнал ведеться в розрізі кожної дисципліни навчального плану, з наступною автоматичною інтеграцією результатів роботи курсантів у зведеної відомості.

4.6. Початкову реєстрацію викладачів, а при потребі зміну реєстраційних даних в системі ведення електронних журналів, та надання їм методичної допомоги здійснює адміністратор платформи Google Classroom, призначений начальником коледжу.

4.7. Адміністратор платформи формує групи здобувачів в адміністративній панелі користувачів Google, створює усім здобувачам логіни та паролі (надаються індивідуально кожному здобувачу куратором академічної групи), та надає доступ до відповідного журналу.

4.8. Закріплення викладачів за дисциплінами в електронних журналах академічних груп здійснюється секретарем навчальної частини коледжу до початку практичних і семінарських занять кожного семестру навчального року на підставі розкладу.

4.9. Загальний контроль за організацією процесу формування електронного журналу веде заступник начальника коледжу з навчальної роботи.

4.10. Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність введеної у журнал інформації несуть викладачі.

4.11. Заповнення журналу здійснює викладач особисто протягом 7 календарних днів.

4.12. Після відпрацювання курсантами пропущених занять або перескладених модульних (контрольних) чи інших видів робіт, передбачених робочою навчальною програмою дисципліни, протягом 7 календарних днів викладач додає оцінку у графу заняття, яке було пропущене, шляхом його редагування.

4.13. В разі необхідності виправлення помилкового підсумкового балу, який був сформований при закритті електронного журналу поточної успішності, необхідно надати адміністратору платформи заяву викладача з візою узгодження начальника коледжу.

4.14. Дата і час закриття доступу викладачів до журналу визначається рішенням адміністрації коледжу в кінці семестру.

4.15. Користувачами інформації про хід навчального процесу та результати роботи курсантів є:

- завідувачі відділень;
- куратори академічних груп.

ХМФКРП	Положення	ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02	
	про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 7	Аркушів 13

4.16. Заступник начальника коледжу з навчальної роботи здійснює періодичний контроль (не рідше 2 рази на семестр) за веденням електронного журналу коледжу.

4.17. Завідувач відділення здійснює регулярний контроль (не рідше 3 рази на семестр) за веденням електронного журналу свого відділення.

4.18. Адміністратор платформи Google Classroom здійснює організаційно-методичну та технічну підтримку ведення журналу.

4.19. Електронні журнали зберігаються на корпоративному хмарному сховищі (Google Диск), безпекові обмеження якого визначають захист даних і доступ до електронного журналу.

4.20. Усі журнали відсортовані відповідно до форми навчання, наявних освітньо-професійних програм та курсів.

4.21. В кінці навчального року електронні журнали академічних груп переносяться до електронного архіву і зберігаються в ньому не менше трьох років. За потреби електронні журнали можуть бути роздруковані.

4.22. Секретар навчальної частини в установленому порядку та за затвердженими формами надає результати поточного контролю успішності і екзаменаційних сесій.

4.23. Контроль за дотриманням даного положення учасниками навчального процесу здійснюють завідувачі відділень, заступник начальника коледжу з навчальної роботи, завідувач навчально-методичного кабінету.

ХМФКРП	Положення	ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02	
	про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів	Редакція 1	Рік затвердження 2023
		Аркуш 8	Аркушів 13

Додаток 1

Як правильно робити записи підсумкового контролю в навчальному журналі предметів загальноосвітнього циклу (ліва сторона журналу)

№ з/п	Прізвище та ініціали курсанта	04/ 09	05/ 10	06/ 11	зошит	тематичний контроль	тематична	II семестр	Скоригована	Річна

Примітка:

При заповненні враховувати Інструктивно-методичні рекомендації щодо викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти на поточний навчальний рік.

Семестрова або річна

- 12 –
- 10,11 –
- 9,8,7, –
- 5,6 –
- 4 –
- 3,2 -

Успішність
Якість

Запис після того, як вчитано курс з предмета (права сторона журналу)

За робочою навчальною програмою (кількість годин аудиторних)

З них:

- лекцій –
- практичних робіт –
- лабораторних робіт –
- Консультацій -

Програма виконана повністю.

Викладач _____

(підпис)

_____ (Ім'я та ПРИЗВИЩЕ викладача)

ХМФКРП	Положення		ПП.ВПЖОРАГВ-02-01-02	
	про ведення та перевірку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів		Редакція 1	Рік затвердження 2023
			Аркуш 9	Аркушів 13

Додаток 2

**Як правильно робити записи підсумкового контролю в навчальному журналі
(ліва сторона журналу)**

№ з/п	Прізвище та ініціали курсанта	04/09	05/10	модульний контроль	самостійна робота	ККР	залік або екзамен	за 4-х бальною нац. шкалою	За шкалою ECTS	Скоригована

Примітка:

Модульний контроль виставляється на основі поточних модулів (М1, М2, і т.д.) згідно програми.

Оцінка за самостійну роботу – це середній бал на основі оцінювання самостійних робіт протягом семестру згідно робочої навчальної програми.

ККР

12 –
10,11 –
9,8,7, –
5,6 –
4 –
3,2 -

Залік або екзамен

12 -
10,11 -
9,8,7 -
5,6 -
4 -
3,2 -

**Успішність
Якість**

**Успішність
Якість**

Запис після того, як вчитано курс з дисципліни (права сторона журналу)

За навчальною робочою програмою (кількість годин аудиторних)

З них:

лекцій –
практичних робіт –
лабораторних робіт –
Консультацій -

Програма виконана повністю.

Викладач

_____ (підпис)

_____ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ викладача)

