

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**МИРОГОЩАНСЬКИЙ АГРАРНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор Мирогощанського  
аграрного фахового коледжу  
Ірина ДУХНИЧ  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.



**ПОЛОЖЕННЯ**  
**про ведення журналу обліку роботи**  
**академічної групи та викладачів**

**СХВАЛЕНО**

на засіданні педагогічної ради  
Мирогощанського аграрного  
фахового коледжу  
Протокол № 1 від 29 серпня 2023 року

Введено в дію наказом №117 від 01 вересня 2023 р.

**МИРОГОЩА 2023**

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів, надалі – журнал – обов’язковий документ, в якому фіксують результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, виконання навчальних програм тощо.

Наявність журналу на занятті обов’язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині (на заочній формі навчання на відділенні).

Після закінчення занять черговий викладач перевіряє наявність журналів в викладацькій кімнаті. Інформація про нездані журнали подається черговим викладачем в диспетчерську.

Журнал складається з розділів «Зміст» (с. 3-5), «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів» (с. 6-185), «Виконання курсових робіт, проєктів, лабораторно-практичних та графічних робіт» (с. 186-217), «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» (с. 218-221), «Короткі відомості про студента» (с. 222-227), «Зауваження до ведення журналу» (с. 230-231).

Записи в розділи «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт проєктів, лабораторно-практичних та графічних робіт» здійснюються викладачами коледжу. Розділи «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студента» заповнюються кураторами відповідної навчальної групи.

Зазначені особи несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність проведених записів.

Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін здійснює методист навчальної частини відповідно до робочого навчального плану навчальних дисциплін спеціальності, з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних дисциплін, специфіки дисциплін.

Записи в журналах ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття мовою вивчення навчальної дисципліни.

Записи проводяться чорнилом синього кольору чітко і охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із заступником директора з навчальної роботи і скріплюються печаткою.

Дата проведення занять записується на лівій сторінці журналу дробом. Чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем проведення заняття (наприклад  $\frac{01}{09}$ ).

Ця дата повинна відповідати даті заняття зазначеної на правій сторінці журналу, де вона зазначається в такому форматі – ЧЧ. ММ. РР (наприклад 01.09.14).

Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною.

Відсутність студента на занятті позначається літерою «н».

Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки та 4-бальною національною шкалою – для дисциплін освітньо-професійної програми.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: „І семестр”.

У разі не атестації студента, робиться відповідний запис «н/а».

Якщо студент був відсутній протягом вивчення дисципліни, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом семестрова (атестація) виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом I семестр, II семестр. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточних (атестаційних) оцінок.

У випадках, коли студенти звільнені за станом здоров'я від занять із фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення семестрових оцінок робиться відповідний запис зв. (звільнений(а)).

Семестрова (атестаційна) оцінка може підлягати коригуванню (при отриманні студентом «незадовільної» оцінки або коли студент «не атестований»). Скоригована семестрова (атестаційна) оцінка виставляється без дати у колонку з надписом Скоригована поруч із колонкою I семестр або II семестр (атестація). Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

Студентам перших курсів з навчальних дисциплін загальноосвітньої підготовки, вивчення яких проводилось два семестри, або буде продовжене на другому курсі в кінці навчального року виставляється річна оцінка.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. У випадку не атестації студента за підсумками двох семестрів у колонку річна робиться запис н/а (не атестований).

Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом ДПА без зазначення дати.

Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований).

Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом апеляційна без дати.

Для старших курсів екзаменаційна оцінка з дисципліни виставляється у колонку з надписом екзамен без зазначення дати (тільки тим студентам, які склали екзамен).

Після завершення навчальної практики виставляється оцінка у колонку з надписом підсумкова.

В кінці II семестру після запису останнього заняття викладач записує підсумки виконання ним навчальної програми дисципліни та ставить свій підпис.

Контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення (не рідше як раз на тиждень). У «Зауваження до ведення журналу» ним записуються всі виявлені зауваження із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та відмітку про усунення недоліків.