

Приватний фаховий навчальний заклад
«Медичний коледж»



ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. генерального директора

Олександр КОВАЛЬЧУК

«26» серпня 2024 року

**Положення
про журнали обліку роботи академічних
груп та викладачів**

Розглянуто і схвалено
Педагогічною радою Приватного
фахового навчального закладу
Медичний коледж
Протокол №1 від «26» серпня 2024р.

Тернопіль 2024

1. Загальні положення.

1.1. Дане Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітньо-виховного процесу в ПФНЗ «Медичний коледж» та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів, здійснення контролю їх ведення у Приватному фаховому навчальному закладі «Медичний коледж».

1.2. Журнал навчальних занять є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм студентами.

1.2.1. У навчальний та позанавчальний час журнал зберігається у викладацькій навчального закладу

3. Журнал складається з розділів «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Короткі відомості про студентів», «Таблиця відповідності результатів контролю знань студентів за різними шкалами і критерії оцінювання» «Зауваження до ведення журналу».

1.3. У журналі фіксуються поточні та підсумкові оцінки, відвідуваність занять студентами, тематика і кількість проведених навчальних занять та самостійної роботи.

1.4. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів оформлюється для кожної академічної групи на один навчальний рік.

1.5. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача, який зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу відповідно до даного Положення.

1.6. Генеральний директор навчального закладу та директор з навчально-виховної роботи, а також завідувачі відділеннями та голови циклових комісій повинні систематично контролювати правильність ведення записів у журналі навчальних занять.

1.7. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання студентів, відмічати у журналі відсутніх.

1.8. На кожен дисципліну в журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до навчального плану.

1.9. За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність завідувач методичним кабінетом (методист коледжу) та завідувач відділення. Куратори академічних груп зобов'язані правильно та своєчасно оформлювати списки студентів на відповідних сторінках, а також назву дисципліни та прізвище, ім'я і по батькові викладача.

1.10. Занесення прізвищ студентів до списків журналу, а також їх вилучення проводить навчальна частина тільки після відповідного наказу керівника із зазначенням навпроти прізвища студента номера і дати наказу.

1.11. Журнали видаються тільки адміністративним особам та викладачам, що працюють у групі, здаються також ними.

1.12. Зберігання журналів в інших місцях без дозволу адміністрації навчального закладу заборонено.

1.13. Після завершення навчального року журнали перевіряються завідувачем відділення, директором з навчально-виховної роботи і передаються в архів, де зберігаються 25 років.

1.14. Журнал є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури освітньої установи, професійну кваліфікацію педагогічного складу і ефективність управління.

1.15. Журнал може дати відомості про психологічний мікроклімат у колективі, турботу про здоров'я студентів, організацію роботи з профілактики неуспішності у навчанні, фінансової дисципліни і багато іншого. Тому так важлива чітка, системна організація роботи з журналом в освітньому закладі.

1.16. Положення розроблено з метою забезпечення дотримання одноманітного порядку ведення журналів обліку роботи академічних груп.

1.17. Невиконання Положення щодо ведення журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

2. Вимоги до ведення журналу.

2.1. Усі записи в журналі мають здійснюватися охайно, пастою кулькових ручок синього кольору, державною мовою, без виправлень та помарок.

2.2. На титульному аркуші журналу вказується повне найменування навчального закладу відповідно до його Статуту, курс, група, код і найменування спеціальності відповідно до робочого навчального плану.

2.3. Усі листи в журналі повинні бути пронумеровані, починаючи з 3 сторінки. Нумерація сторінок вказується в розділі "Зміст".

2.4. На кожен дисципліну виділяється на весь навчальний рік необхідна кількість сторінок, відведених на поточний облік успішності і відвідуваності студентів, відповідно до кількості годин, виділених у навчальному плані на кожен дисципліну.

2.5. При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з дисциплін керуються наступними нормами: 2 години в тиждень – 4 сторінки 3 години в тиждень – 4 сторінки 4 години в тиждень – 6 сторінок 5 годин у тиждень – 8 сторінок 6 годин у тиждень – 8 сторінок 7 годин у тиждень – 10 сторінок 8 годин у тиждень – 10 сторінок

2.6. Якщо навчальну дисципліну ведуть двоє викладачів, то відводиться певна кількість сторінок для кожного викладача окремо.

2.7. Оформлення титульного аркуша, змісту журналу, назви дисципліни, прізвища та ініціалів викладача здійснюється навчальною частиною. За своєчасне заповнення списків студентів відповідають відділення, за якими закріплені академічні групи. Завідувачі відділень також стежать за систематичністю ведення журналу викладачами. Зведені відомості обліку успішності студентів та відвідування занять, короткі відомості про студентів в кінці журналу заповнюють куратори груп.

2.7. Завідувач відділення:

2.7.1. виділяє для кожної навчальної дисципліни необхідну кількість сторінок журналу, оформляє титульний лист, зміст;

2.7. 2. проводить перевірку ведення журналів викладачами;

2.7. 3. веде облік виконаних годин.

2.8. У "Змісті" журналу дається перелік дисциплін, що вивчаються в конкретному навчальному році, семестрі відповідно до робочого навчального плану. Скорочення найменування дисциплін не допускається.

2.9. У відповідній графі викладач проставляє дату заняття, відмічає відсутніх студентів літерами «нб», а також проставляє оцінки успішності за 12-бальною шкалою із загальноосвітніх предметів, із фахових дисциплін – за

100-бальною шкалою. Відмітки про відвідування та оцінки виставляються в одних і тих самих клітинках.

2.10. Перевірка явки студентів проводиться особисто викладачем перед початком заняття шляхом переклички за списком.

2.11. В журналі ставиться дата проведення заняття, кількість годин, тип заняття та підпис викладача, що підтверджує проведення заняття. Виправлення дат неприпустиме.

2.12. Теми, винесені для самостійного вивчення студентами, викладач записує у журналі навчальних занять у графі СПРС (не ставить дати проведення заняття).

2.13. У разі відсутності студента на практичному занятті проти прізвища студента у 1-ій клітинці ставиться «нб», а в 2-у клітинку після відпрацювання цього заняття – оцінка.

2.15. Оцінки за усні та письмові відповіді виставляються в колонку за те число, коли проводилася робота. Забороняється виставляти відмітки заднім числом. Відмітки за письмові роботи виставляються в журнал протягом 3-х календарних днів з дати проведення.

2.16. Після закінчення кожного семестру з усіх дисциплін, що вивчалися в семестрі, виводяться підсумкові оцінки успішності студентів незалежно від того, виносяться дисципліни на екзамен чи ні.

2.17. Оцінки успішності студентів за семестр виставляються викладачем після запису останнього заняття з даної дисципліни. Не допускається виділення підсумкових оцінок (рискою, іншим кольором і т.п.).

2.18. Після заповнення графі в журналі щодо семестрового контролю знань викладач залишає дві вільні графі для можливого перескладання (один раз – викладачу, другий – комісії).

2.19. Якщо з якої-небудь дисципліни встановлено екзамен, то оцінка проставляється в колонку "Екзамен" після підсумкової за семестр. Екзаменаційна оцінка вважається остаточною незалежно від отриманих у семестрі оцінок поточного контролю з дисципліни.

2.20. Семестрова оцінка виставляється за наявності не менше 3-х оцінок поточного контролю знань.

Відмітка "н/а" (не атестований) може бути виставлена тільки в разі відсутності поточних оцінок і пропуску більше 50% навчального часу. Після

перескладання на сторінці журналу після графі із семестровими оцінками виводиться графа «Перездача» і проставляється оцінка.

2.21. Не рекомендується виставлення незадовільних оцінок на перших заняттях після тривалої відсутності студентів (пропуск трьох і більше занять), після канікул, так як це стримує розвиток успіхів в їх навчальнопізнавальній діяльності та формує негативне ставлення до навчання.

2.22. Запис заміни занять проводиться таким чином: на сторінці записується тема, передбачена тематичним плануванням, ставиться прізвище, ініціали та підпис викладача, який проводив заміну, відповідно до графіку взаємозамін.

2.23. виправлення в журналі допускаються шляхом акуратного закреслення, але не забілювання. Поруч акуратно пишуть: «запис помилковий» і ставлять підпис. У разі помилки при виставленні оцінок треба закреслити неправильну оцінку і в сусідній клітці поставити правильну. Якщо помилка робиться в підсумкових оцінках або відмітках за контрольну роботу, відмітка виправляється так само, як і поточні, при цьому внизу сторінки обов'язково робиться запис: Петров І.І. – 4 (добре) (підпис).

2.24. Оцінювання самостійної роботи викладачем здійснюється в індивідуальному порядку, тобто кожний викладач обирає для себе відповідні форми і методи оцінювання, результати якого враховує у семестрову успішність.

2.25. Наприкінці семестру на основних сторінках, відведених на дисципліну, в правому боці журналу викладач проставляє: всього за семестр, із них аудиторних, в т. ч.: практичних занять; самостійне вивчення..

2.26. Оцінки з поведінки студентів виставляються керівником академічної групи в окремій графі семестрових оцінок. 2.28. Зведена відомість підсумкових оцінок (у кінці журналу) заповнюється наприкінці кожного семестру академнаставником групи.

2.27. Викладач зобов'язаний:

2.27.1. перевіряти явку студентів на заняття шляхом переклички студентів перед початком заняття, відзначати відсутніх студентів;

2.27.2. систематично перевіряти і оцінювати знання студентів;

2.27.3. стежити за накопиченням оцінок;

2.27.4. своєчасно записувати тему проведеного заняття;

- 2.27.5. проводити роботу з невстигаючими студентами з виправлення незадовільних оцінок;
- 2.27. 6. дотримуватися правил ведення журналу;
- 2.27. 7. після закінчення заняття здавати журнал до навчальної частини.
- 2.28. Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення прізвищ студентів зі списків журналів проводиться завідувачами відділень тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу. Приклад запису в журналі: « Вибув (наказ № 32-у від 14.12.2016 р)».
- 2.29. Завідувач відділення систематично перевіряє журнали академічних груп, закріплених за відділенням, контролює відвідування занять студентами та аналізує успішність та якість навчання.
- 2.30. В кінці журналу знаходяться сторінки для зауважень перевіряючих, де вказуються: дата перевірки, прізвище, ініціали, посада перевіряючого, текст зауваження та підпис. Викладач повинен виправити помилки та проставити підпис про виконання.
- 2.31. Предметом контролю з боку адміністрації при перевірці журналів можуть бути наступні аспекти:
- 2.31.1. своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
 - 2.31.2. об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
 - 2.31.3. система перевірки і оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
 - 2.31.4. виконання норм контрольних, самостійних, практичних робіт;
 - 2.31.5. виконання програми (відповідність навчальному плану, робочій програмі);
 - 2.31.6. організація роботи з різними категоріями студентів, профілактика неуспішності в навчанні;
 - 2.31.7. відвідуваність занять студентами та інше.
- 2.32. Куратор несе відповідальність за стан журналу закріпленої за ним навчальної групи, аналізує успішність студентів, відвідування ними занять.

2.33. Викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставляння поточних оцінок.

2.34. Категорично забороняється виносити журнал додому, видавати на руки студентам; проставляти в журналі які-небудь позначення, крім встановлених, ставити знаки (наприклад, крапки), позначки зі знаком "мінус" або "плюс", подвійні оцінки (4/5), виконувати записи занять наперед, робити записи олівцем.

3. Правила виставлення атестаційних оцінок (тематичних балів).

3.1. Підвищення рівня ефективності навчально-виховного процесу, мотивації студентів до навчання передбачає періодичне проведення рубіжного контролю знань, який включає виставлення атестаційних (тематичних) оцінок із навчальних дисциплін загальноосвітнього циклу. Принципами здійснення рубіжного контролю є системність, точність, послідовність та об'єктивність.

3.2. Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин з дисципліни на тиждень становить 4 год. (навчальна дисципліна викладається два рази на тиждень), атестаційна оцінка (тематичний бал) виставляється один раз на місяць.

3.3. Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин з дисципліни на тиждень становить 2 год. або 3 год. (навчальна дисципліна викладається, відповідно, один або півтора рази на тиждень), атестаційна оцінка (тематичний бал) виставляється, залежно від достатньої кількості годин практичних (семінарських) занять, один раз на півтора місяця.

3.4. Атестаційна оцінка (тематичний бал) може бути виставлена за наявності двох і більше позитивних поточних оцінок. Незадовільними оцінками, які підлягають перездачі, за дванадцятибальною – «1», «2», «3». Поточна незадовільна оцінка або "н/б" із практичного (семінарського) заняття повинні бути перездані студентом та перекриті викладачем перед виставленням позитивної атестаційної оцінки.

3.5. Атестаційна оцінка виставляється як середнє арифметичне поточних позитивних оцінок. У випадку, якщо середнє арифметичне поточних оцінок складає, наприклад, 3,5 або 4,5 бала, атестаційна оцінка виставляється на користь студента (відповідно 4, 5 балів).

3.6. Підсумкова контрольна робота входить в останню атестацію з дисципліни та враховується при виставленні атестаційної оцінки як поточна.

4.1. Вимоги до виставлення оцінок з предметів загальноосвітньої підготовки студентів

4.1.1 Оцінка за семестр виставляється на останньому занятті з дисципліни згідно з розкладом. У даному випадку в журналі академічної групи підсумкова оцінка проставляється як "семестрова".

4.1.2. Якщо дисципліна викладається два і більше семестри та завершується заліком як формою контролю, підсумкова оцінка виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок за всі навчальні семестри. У журналі академічної групи в даному випадку позначається: "I семестр", "II семестр", "підсумкова". Підсумкова оцінка заноситься в додаток до диплома (атестата).

4.1.3. Якщо дисципліна вивчається протягом одного навчального семестру й завершується складанням екзамену, за результатами атестаційних (поточних) оцінок студентів виставляється "підсумкова" оцінка, яка є допуском до екзамену, та екзаменаційна оцінка. Оцінка з екзамену виставляється на основі окремих критеріїв оцінювання знань студентів та може не відповідати підсумковій оцінці.

4.1.4. Якщо дисципліна вивчається декілька семестрів й завершується складанням іспиту, загальна "підсумкова" оцінка виставляється на основі семестрових оцінок.

4.1.5.. Вивчення дисциплін загальноосвітнього циклу може завершуватись на першому курсі або мати продовження на другому курсі (дисципліни, які інтегруються в дисципліни ОПП молодшого спеціаліста).

4.1.6.. Оцінки з дисциплін загальноосвітнього циклу, вивчення яких завершується на першому курсі (поточні, атестаційні, семестрові, підсумкові, екзаменаційні), виставляються в журнал академічної групи на сторінку з дисципліни, зведену відомість успішності та залікову книжку успішності за 12-бальною шкалою.

4.1.7. Оцінки з інтегрованих дисциплін загальноосвітнього циклу, які мають продовження на другому курсі (семестрові, підсумкові, екзаменаційні), виставляються в журнал академічної групи на сторінку з дисципліни за 100-бальною в залікову книжку успішності та зведену відомість успішності. Оцінки з даних дисциплін вносяться в додаток до атестата (за 12-бальною шкалою) та додаток до диплома (за 100- бальною шкалою).

4.1.8. У випадку, якщо при вивченні дисциплін загальноосвітнього циклу складається державна підсумкова атестація (ДПА, ЗНО), оцінка обов'язково

заноситься до журналу як "ДПА, ЗНО" та в графу "Державна підсумкова атестація" до атестату

4.2. Вимоги до виставлення оцінок з дисциплін освітньо-професійної програми

4.2.1. Оцінювання знань студентів з теоретичної та практичної підготовки відповідно до ОПП здійснюється за національною 100-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») у формах: поточного, підсумкового, залік або екзамен, державну атестацію (ДА). Модульна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом модульна без дати.

4.2.2. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену або диференційованого заліку.

4.2.3. Якщо студент протягом семестру виконав усі види навчальної діяльності, лабораторно-практичні роботи та має позитивні оцінки протягом семестру, то диференційований залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Залік».

4.2.4. До семестрового контролю – екзамену студент також допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни. У іншому випадку до складання екзамену такі студенти допускають за умови повного виконання вимог робочої навчальної програми. Екзаменаційна оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Екзамен».

4.2.5. Оцінка «59», не є перевідною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни.

4.2.6. Студент має право підвищити семестрову оцінку з навчальної дисципліни або ліквідувати академічну заборгованість за семестр шляхом складання (перездачі) диференційованого заліку або екзамену. Дозвіл на складання заліку або екзамену з метою підвищення семестрової оцінки студент отримує у директора коледжу на підставі власної заяви та відповідного наказу по коледжу.

5. Контроль за веденням журналу

5.1 Перевірка стану ведення журналу здійснюється протягом року не менше 4 разів.

5.2 Генеральний директор коледжу та директор з навчальної-виховної роботи, а також завідувачі відділень зобов'язані систематично контролювати правильність ведення записів у журналі. Голови циклових комісій контролюють правильність записів у графі «Тема заняття» (згідно з робочою навчальною програмою).

5.3 У розділі «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та в разі необхідності термін усунення недоліків. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, відмітку про усунення недоліків.

5.4 Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на директора з навчально-виховної роботи.