

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
«КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ЕКОНОМІКИ
НАЦІОНАЛЬНОГО АВІАЦІЙНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

Затверджую
В.о. директора ВСП «КФКТЕ НАУ»

Юрій ЗІАТДІНОВ
«29» грудня 2022 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Київ 2022

Положення про журнал обліку роботи академічної групи у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету». Київ, ВСП «КФКТЕ НАУ», 2022.

Укладачі:

Майдан А.В., заступник директора з навчально-методичної роботи;
Шевченко Н.Л., завідувач навчально-методичної лабораторії КНП;
Карачун Л.І., методист вищої категорії

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол № 5 від 15.12. 2022р.), педагогічної ради ВСП «КФКТЕ НАУ» (Протокол № 3 від 29.12.2022 р.) та введено в дію наказом директора ВСП «КФКТЕ НАУ» від 29.12. 2022 р. № 101/од.

1. Загальні положення

1.1 Положення про журнал обліку роботи академічної групи (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Київський фаховий коледж комп'ютерних технологій та економіки Національного авіаційного університету» (далі – коледж) та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів і здійснення контролю їх ведення у коледжі.

1.2 Журнал обліку роботи академічної групи (далі – журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного виконання робочих програм навчальних дисциплін здобувачами освіти. У журналі фіксуються поточні та підсумкові оцінки, відвідуваність занять здобувачами освіти, тематика і кількість проведених навчальних занять.

1.3 Журнал обліку роботи академічної групи оформляється для кожної групи на один навчальний рік.

1.4 Викладач особисто несе відповідальність за заповнення сторінок, відведених для його дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх викладачів.

1.5 Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступники директора, завідувачі відділень, методисти, завідувач методичного кабінету, голови циклових комісій.

1.6 Відповідальність за збереження журналів, контроль за правильністю їх ведення покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи.

1.7 Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення журналу» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом перевіряючого.

1.8 У поза навчальний час журнали академічних груп зберігаються в навчальній частині та видаються лише адміністративним особам і викладачам, що працюють в групі, старостам груп і здаються ними ж. Наявність журналу на очному занятті є обов'язковою умовою. У випадку одночасного проведення занять у 2-х підгрупах академічної групи, журнал з навчальної частини спочатку бере викладач першої підгрупи, а потім всередині заняття передає викладачу в другу підгрупу, який після завершення заняття повертає журнал у навчальну частину.

Під час дистанційного навчання журнали заповнюються не рідше одного разу в 10 днів.

1.9 У навчальній частині журнали зберігаються календарний рік, а потім передаються до архіву коледжу, де зберігаються 5 років.

1.10 Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведених занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти», «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти та відвідування занять», «Короткі відомості про здобувача освіти», «Зауваження до ведення журналу».

1.11 Додатково журнал містить «Інструкцію з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів».

1.12 На кожну навчальну дисципліну в журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до навчального плану, поділу групи на підгрупи при вивченні окремих дисциплін.

1.13 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.

1.14 Положення розроблено з метою забезпечення дотримання чіткого порядку ведення журналів обліку роботи академічних груп.

1.15 Невиконання цього Положення може бути підставою для накладення стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

2. Загальні вимоги до ведення журналу

2.1 Всі записи в журналі повинні вестися чітко, акуратно і тільки ручкою синього кольору, державною мовою, без виправлень та помилок. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи здобувачів освіти мовою вивчення навчальної дисципліни.

2.2 За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність завідувач відділення. Викладач, який читає дисципліну відповідає за правильно та своєчасно оформлювати друкований або написаний від руки список здобувачів освіти на відповідній сторінці (з лівого боку). Списки складаються в алфавітному порядку.

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

2.4 На кожну дисципліну виділяється на весь навчальний рік необхідну кількість сторінок, відведених на поточний облік успішності і відвідуваності здобувачів освіти, відповідно до кількості годин, відведених в навчальному плані на кожну дисципліну. Якщо навчальну дисципліну ведуть два викладачі, то відводиться певна кількість сторінок для кожного викладача окремо.

2.5 Викладач виконує записи в журналі на сторінці своєї навчальної дисципліни та ставить підпис, що підтверджує проведення заняття. На правій стороні журналу записується дата, відповідна даті на лівій стороні журналу, тривалість заняття – 2 академічні години і тема пройденого на занятті матеріалу відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, завдання (підручник, параграф, сторінки підручника), підпис викладача. Виправлення дат неприпустимо.

2.6 Після завершення навчальної дисципліни в семестрі викладач зазначає через рядок від крайнього запису: «Аудиторних годин за навчальним планом; фактично ____, виконано ____» Викладач (прізвище, ініціали, підпис).

2.7 Дати проведення екзаменів, оцінки та кількість балів, фіксуються в журналі навчальних занять.

2.8 На сторінці журналу навчальної дисципліни ліворуч викладач

записує дату проведення заняття, в разі відсутності здобувача освіти на занятті (в клітинці навпроти здобувача освіти, який відсутній, проводить діагональ з верхнього правого кута в лівий нижній і над діагоналлю ставить «н»), в разі відпрацювання здобувачем освіти пропущеного заняття під діагоналлю ставить відповідну оцінку (бал). Також проставляє оцінки (бали) успішності присутніх на занятті здобувачів. Перевірка явки присутніх на занятті проводиться особисто викладачем на початку заняття.

2.9 Оцінки за усні та письмові відповіді виставляються в колонку за те число, коли проводилася робота.

2.10 Семестрові оцінки виставляються після запису останнього заняття з даної дисципліни в семестрі в наступній клітинці після запису дати останнього заняття. Зверху над колонкою з підсумковими оцінками вказується семестр (наприклад, I семестр). Пропуски між ними клітинок і рядків не допускаються. Не допускається також виділення підсумкових оцінок (рискою, іншим кольором тощо).

2.11 Дисципліни з яких встановлено екзамен, то оцінка проставляється в колонку "Екзамен" після підсумкової за семестр. Екзаменаційна оцінка вважається остаточною незалежно від отриманих в семестрі оцінок поточного контролю з дисципліни.

2.12 У розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт» ведеться облік виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом і чинними програмами робіт (проектів).

2.13 У випадках звільнення здобувача освіти за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання), під час виставлення підсумкових оцінок робиться відповідний запис «зв.» (звільнений).

2.14 Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки; з дисциплін освітньо - професійних програм освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший спеціаліст» – за національною шкалою (4-х бальною); з дисциплін за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» – за 100 бальною шкалою ECTS (згідно відповідного положення про оцінювання).

2.15 виправлення в журналі допускаються шляхом акуратного закреслення, використання коректора заборонено. Поруч акуратно пишуть: «запис помилковий» і ставлять підпис. У разі помилки при виставленні оцінок треба закреслити неправильну оцінку і в сусідній клітинці поставити правильну. Якщо помилка робиться в підсумкових оцінках або в оцінці за контрольну роботу, оцінка виправляється так само, як і поточні.

2.16 Викладач зобов'язаний:

- перевіряти присутність здобувачів освіти на заняттях шляхом переклички на початку заняття, відмічати відсутніх;
- систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти;
- стежити за накопиченням оцінок;
- своєчасно записувати зміст проведеного заняття та домашнього завдання;
- проводити роботу з невстигаючими здобувачами освіти по виправленню незадовільних оцінок;

- дотримуватися правил ведення журналу;
- після закінчення заняття віддавати журнал старості групи або здавати до викладацької.

2.17 Включення прізвищ здобувачів освіти в списки журналу, а також виключення прізвищ здобувачів освіти зі списків журналів проводиться завідувачами відділень тільки після відповідного наказу директора коледжу із зазначенням проти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу. Приклад запису в журналі: "Вибув (наказ № 32-у від 14.02.2021р)".

3. Контроль за веденням журналу

3.1. Поточний контроль за веденням журналу здійснює голова випускової або циклової комісії, викладачів, які викладають на відповідних комісіях.

3.2. 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 поставити підпис про виконання.

Предметом контролю з боку адміністрації при перевірці журналів можуть бути наступні аспекти:

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- кількість вичитаних годин відповідно до розкладу занять;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
- система перевірки і оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- виконання освітньої програми (відповідність до навчального плану, робочій програмі навчальної дисципліни);
- організація роботи з різними категоріями здобувачів освіти, профілактики неуспішності в навчанні;
- відвідуваність занять здобувачами освіти та інше.
- класний керівник академічної групи несе відповідальність за стан журналу закріпленої за ним групи, аналізує успішність та відвідування занять здобувачами освіти;
- викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок, результатів атестації.

Категорично забороняється:

- виносити журнал з коледжу;
- ставити в журналі будь які позначки, окрім встановлених, ставити знаки (наприклад, крапки), позначки зі знаком "мінус" або "плюс";
- виконувати записи занять наперед, робити записи олівцем.