

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ДНІПРОВСЬКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ ОСВІТИ»**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказом директора ДЦПТО
від 29.05.2024 № 426**

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ
РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
у ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-
технічної освіти»
під час навчання за освітньо-професійним ступенем
«фаховий молодший бакалавр»**

Схвалено педагогічною радою ДПТНЗ
«ДЦПТО» Протокол № 8 від 28.05.2024 р.

I. Загальні положення

Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи (надалі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН України від 03.06.2008 № 496, листа МОН України від 23.03.2020 року №1/9-173 «Щодо організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час карантину».

Цим Положенням визначається порядок ведення навчального журналу та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти (студентів), які здобувають фахову передвищу освіту в ДПТНЗ «Дніпровський центр професійно-технічної освіти» (далі – Центр).

Журнал обліку роботи академічної групи (надалі – журнал) – це обов'язковий нормативно-фінансовий документ Центру, в якому фіксуються облік навчальної роботи академічної групи. Тематика і кількість проведених навчальних занять, результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Викладачі зобов'язані дотримуватися правил ведення журналу згідно із даним Положенням. Журнал обліку роботи академічної групи оформлюється для кожної групи на один навчальний рік. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається в навчальній частині Центру.

Записи в журналі ведуться державною (українською) мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та домашні завдання мовою вивчення дисципліни. Записи проводяться пастою синього кольору, чітко й охайно.

На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із відповідальною особою з навчальної роботи і скріплюються печаткою.

Розподіл сторінок в журналі між навчальними дисциплінами здійснює завідувач відділення відповідно до навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих навчальних предметів та дисциплін. Якщо дисципліна (предмет) вивчається впродовж двох чи більше семестрів, записи по кожному семестру необхідно робити із зазначенням загальної кількості годин, виділених на вивчення цієї навчальної дисципліни в даному семестрі.

Список здобувачів освіти (студентів) подається в алфавітному порядку. Включення прізвищ здобувачів освіти у списки журналу, а також виключення проводиться навчальною частиною або завідувачем відділення тільки після відповідного наказу із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

Перевірка наявності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем перед початком заняття (уроку) за списком. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається **(в)**.

На лівій сторінці журналу вказується назва навчальної дисципліни (предмета) і кількість годин на семестр, на правій – прізвище та ініціали викладача.

Журнал має розділи:

- «Інструкція з ведення журналу обліку академічної групи та викладачів»;

- «Зміст»;
- «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти»;
- «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт»;
- «Зауваження до ведення журналу».

На титульній сторінці журналу вказується повна назва закладу освіти, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, спеціальність, навчальний рік.

Ведення журналу здійснюється викладачами та кураторами (майстрами в/н) академічних груп. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінку.

Оцінки за усні та письмові відповіді виставляються на сторінці журналу ліворуч в колонку за те число, коли проводилася робота. Оцінки за письмові роботи виставляються в журнал протягом 3-х календарних днів з дати проведення. Важливим інструментом діагностики якості навчальної діяльності здобувача освіти для своєчасної корекції та застосування ефективних методів та засобів навчання є **атестація** та підсумкова – в кінці семестру.

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

Семестрові оцінки виставляються після запису останнього заняття з даної дисципліни в семестрі в такому порядку: **атестація, залік, (якщо передбачено навчальним планом), семестр, перездача**. Пропуски між клітинами і рядками не допускаються. Якщо є залік, то в двох клітинках пишеться «зараховано»/ «не зараховно», якщо передбачено диференційований залік – ставиться оцінка. Не допускається виділення підсумкових оцінок (рискою, іншим кольором тощо).

Семестрова оцінка виставляється при наявності не менше 3-х оцінок поточного контролю.

Дата проведення заняття записується на лівій сторінці журналу **дробом**, чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем проведення заняття. Ця дата повинна відповідати даті заняття зазначеної на правій стороні.

На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

- перша колонка – зазначається номер заняття;
- друга колонка – записується дата проведення заняття (06.09), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі;
- третя колонка – записується зміст заняття відповідно до робочої програми. Перед записом теми вказується вид навчального заняття: семінарське заняття, практичне заняття, лабораторна робота;
- четверта колонка – стисло записується зміст домашнього завдання з посиланням на літературу за робочою програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);
- п'ята колонка – підпис викладача. У випадку відсутності викладача, педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «Підпис» записує прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

У кінці кожного семестру на сторінці журналу ліворуч «Обліку проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти» викладачі виставляють семестрові оцінки навчальних досягнень студентів, а також роблять запис (на правій стороні) про виконання навчальних планів і програм відповідно до зразка:

За навчальним планом _____ год

Аудиторних _____ год

Самостійного опрацювання _____ год

Програму семестру виконано

Викладач _____ підпис

На правій стороні цих сторінок ведеться запис змісту робіт із зазначенням дати видачі завдання і його фактичного виконання; на лівій – облік виконання цих робіт здобувачів освіти, причому відповідна клітка проти прізвища здобувачів освіти може ділитися навпіл по діагоналі. У разі одержання здобувачем освіти незадовільної оцінки з практичної чи лабораторної роботи в клітинку з відповідної дати через дріб у чисельнику виставляється незадовільна оцінка – 2/, яка підлягає обов'язковому перескладанню (через дріб) на вищий бал.

Здобувач освіти, який впродовж семестру був неатестований і не перездав навчальний матеріал вважається неатестованим з даної дисципліни (предмета), в графу «Семестр» напроти його прізвища ставиться оцінка – 2 (незадовільно).

Здобувач освіти, який має 50% і більше пропусків занять впродовж семестру і не перездав пропущений навчальний матеріал вважається неатестованим з даної дисципліни (предмета), в графу «Семестр» напроти його прізвища ставиться оцінка – 2 (незадовільно).

При наявності у здобувача освіти незадовільних оцінок в журналі біля графи «Атестація» чи «Семестр» залишають окрему графу «Перездача».

Облік консультацій проводиться у спеціально створених журналах згідно з графіком та наказом по Відділенню.

В розділі «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти та відвідування занять» керівником академічної групи проставляються оцінки, отримані здобувачами освіти під час семестрового контролю.

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. Викладач зобов'язаний: перевіряти явку здобувачів освіти на заняття шляхом переклички здобувачів освіти перед початком заняття, відзначати відсутніх здобувачів освіти; 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 здавати журнал до навчальної частини.

Завідувач відділення систематично перевіряє журнали академічних груп, закріплених за відділенням, контролює відвідування занять здобувачами освіти та аналізує успішність та якість навчання.

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

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
- система перевірки і оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- виконання норм контрольних, самостійних, лабораторних та практичних робіт;
- дозування домашніх завдань;
- виконання програми (відповідність навчальному плану, тематичному плануванню);
- підготовка до підсумкової атестації, організація повторення матеріалу;
- організація роботи з різними категоріями студентів, профілактика неуспішності в навчанні;
- відвідуваність занять здобувачами освіти та інше.

Керівник академічної групи (майстер в/н) несе відповідальність за стан журналу закріпленої за ним навчальної групи, аналізує успішність здобувачів освіти, відвідування ними навчальних занять.

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

Категорично забороняється виносити журнал додому, видавати на руки здобувачам освіти; 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.

Невиконання Положення про ведення журналів може бути підставою для накладення адміністративного стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

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

Оцінювання знань здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до ОПП здійснюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «не задовільно») у формах: поточного, за курсову роботу, залік або екзамен, атестацію здобувачів освіти.

Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену, заліку, диференційованого заліку або залікової контрольної роботи.

Якщо здобувач освіти впродовж 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». На сторінці праворуч у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Залік» та вказується дата його проведення і ставиться підпис викладача.

До семестрового контролю – екзамену здобувач освіти 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 здобувачі освіти допускають за умови повного виконання вимог робочої навчальної програми. Екзаменаційна оцінка виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку з надписом угорі «**Екзамен**». На сторінці праворуч у кінці змісту після останнього заняття пишеться «**Екзамен**».

Оцінка «2», не є перевідною та становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом «**Семестр**». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок та оцінок проміжної атестації. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмету протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки здобувачі освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до заступника директора з навчально-виробничої роботи із письмовою заявою про проведення відповідного оцінювання, в якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно із заявою про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання здобувача освіти.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше **п'яти днів** після подання заяви. У разі хвороби здобувача освіти чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації, наказом директора Центру, створюється комісія в складі голови (завідувач відділення) та членів комісії: голови циклової комісії, педагогічного працівника, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклових комісій і затверджуються заступником директора з навчальної роботи. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися впродовж семестру. Оцінювання проводиться в письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо здобувачу освіти не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

Скоригована семестрова оцінка здобувачів освіти, які мають академічну заборгованість за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Здобувачі освіти, які протягом навчального семестру до початку семестрового контролю або під час семестрового контролю отримали незадовільну підсумкову (атестаційну, тематичну) оцінку або не з'явилися на контрольний захід без поважної причини з будь-якої дисципліни (навчального предмета), захисту курсової роботи, в тому числі в разі успішного повторного складання контрольного заходу з метою покращення отриманої раніше оцінки до рейтингу успішності не включаються.

3. Методичні рекомендації щодо «фіксації» освітнього процесу та ведення журналів обліку навчальних занять під час дистанційного навчання

Навчання здобувачів освіти, які здобувають фахову передвищу освіту, під час освітнього процесу за технологіями дистанційного навчання та його фіксація в журналі організовується відповідно до навчальних планів. У такому разі освітній процес включає аналіз виконання навчальних програм, з урахуванням фактично проведених навчальних занять (у тому числі дистанційно). Завідувач відділення відповідно має організувати, координувати та здійснювати контроль за виконанням викладачами та педагогічними працівниками освітніх та освітньо-професійних програм.

Ведення журналу обліку академічної групи та викладачів в період дистанційного навчання здійснюється за наступними інструктивними рекомендаціями.

Облік навчальних годин педагогічними працівниками, які здійснюють дистанційне навчання здійснювати відповідно до робочих програм навчальних дисциплін, навчального навантаження та розкладу занять, передбачених на відповідний семестр.

У графі «Номер заняття» зазначити номер заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни.

У графі «Дата проведення» – зазначити дату заняття, відповідно до розкладу.

У графі «Кількість годин» – зазначити кількість годин та поставити позначку д.н. (дистанційне надання доступу до освітніх ресурсів)

У графі «Короткий зміст заняття» – відповідно до робочої програми навчальної дисципліни стисло записується тема заняття.

У графі «Що задано записується завдання, яке було дане здобувачам освіти для самостійного опрацювання.

Щотижня рекомендується виставляти оцінки в журнал за виконане завдання. Протягом першого тижня аудиторного навчання аналізувати результати самостійного опрацювання та оцінювати виконану роботу.

Оцінки за виконану роботу виставити у відповідні графи журналу (ліва сторінка журналу).

4. Контроль за веденням навчальних журналів

Перевірка стану ведення навчальних журналів завідувачем відділення здійснюється щомісяця впродовж навчального року. В кінці журналу записуються зауваження щодо ведення журналу з зазначенням дати перевірки та прізвища перевіряючого. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та усунення вказаних недоліків. Контроль за станом ведення навчальних журналів та їх збереженням покладається на завідувача відділення та заступника директора з навчальної роботи.

Навчальні журнали не видаються на руки здобувачам освіти, їх батькам та іншим стороннім особам. Керівник академічної групи (майстер в/н), викладач, завідувач відділення сам повинен ознайомити батьків та здобувачів освіти з їх успішністю.