

ОБЛАСНА КОМУНАЛЬНА УСТАНОВА
«БІЛГОРОД – ДНІСТРОВСЬКИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»

ПОГОДЖЕНО
Голова профспілкового комітету
працівників та студентів коледжу
Ольга ПАЛАМАРЕНКО
20 24 р.

СХВАЛЕНО
Протоколом засідання
студентської Ради коледжу
від 29.08.2024 р. № 16

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказом Т.в.о. директора
ОКУ «Білгород-Дністровський
медичний фаховий коледж»
від 20 24 р. № 01-04/64-02
Віталій КІРСЕЙ

СХВАЛЕНО
Протоколом педагогічної ради коледжу
від 30.08.2024 р. № 1

ПОЛОЖЕННЯ

про навчальний журнал

ОКУ «Білгород-Дністровський медичний фаховий коледж»

I. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено відповідно до Законів України "Про освіту", "Про фахову передвищу освіту", «Про загальну середню освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» № 371 від 05.05.2008, Наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» від 13.04.2011 № 329, Положення про організацію освітнього процесу у ОКУ «Білгород – Дністровський медичний фаховий коледж» (надалі - Коледж) і встановлює порядок оформлення навчального журналу та здійснення контролю його ведення у Коледжі.

1.2 Навчальний журнал (надалі - журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами освіти.

1.3 Журнал оформлюється для кожної групи на один навчальний рік.

1.4 Записи в навчальному журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту уроку та завдання додому мовою вивчення предмета.

1.5 Всі записи в журналі повинні вестися чітко, охайно, кульковою ручкою синього кольору, без виправлень та помарок.

1.6 Ведення журналу кожної групи здійснюють керівник навчальної групи і викладачі, які несуть особисту відповідальність за дотримання правил ведення журналу у відповідності до даного Положення.

1.7 Журнали видаються лише адміністративним особам та викладачам, що працюють у групі. Категорично забороняється виносити журнал за межі навчального закладу.

1.8 Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

1.9 Після завершення навчального року журнал перевіряється та передається до архіву, де зберігається 5 років.

1.10 Положення розроблено з метою забезпечення дотримання єдиних вимог ведення навчальних журналів.

1.11 Невиконання Положення по веденню журналу може бути підставою для накладення стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

II. Порядок ведення навчального журналу

2.1 Загальні вимоги до ведення навчального журналу керівником навчальної групи

2.2 Завідувач відділенням подає керівникові навчальної групи розподіл сторінок журналу у відповідності з кількістю годин, згідно з навчальним планом на кожний предмет.

2.3 Підготовку журналу здійснює керівник навчальної групи впродовж

семи днів після початку навчального року та виконує наступні дії:

на титульному аркуші журналу вказує найменування освітньої установи без скорочень і аббревіатур, проставляє номер групи, зазначає навчальний рік;

розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів. Якщо навчальну дисципліну ведуть два викладача, то відводиться певна кількість сторінок для кожного викладача окремо;

здійснює нумерацію сторінок журналу, починаючи з третьої (нумерація сторінок в журналі суцільна);

у графі «ЗМІСТ» записує перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

на сторінці журналу ліворуч записує з малої літери назву предмета/навчальної дисципліни як записано у навчальному плані без скорочень і аббревіатур;

на сторінці праворуч виконує запис прізвища та ініціалів викладача у називному відмінку;

вносить прізвища здобувачів освіти у списки журналу.

2.4 Список здобувачів освіти виконується чітко і розбірливо в алфавітному порядку згідно з наказом про зарахування абітурієнтів до числа здобувачів освіти Коледжу або згідно з наказом про переведення здобувачів освіти на II, III, IV курси, заповнює розділи: «Облік відвідування», «Зведені відомості обліку успішності здобувачів освіти» в кінці журналу.

2.5 Дані щодо відвідування занять здобувачів освіти групи заповнюється в Розділі «Облік відвідування» в кінці журналу щомісяця, в кінці семестру та в кінці навчального року.

2.6 Позначка про відрахування, перезарахування навчальних дисциплін виконується керівником навчальної групи тільки після відповідного наказу директора з зазначенням проти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.7 Загальні вимоги до ведення навчального журналу викладачами

2.8 Викладачі коледжу несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у Журналі. Викладач зобов'язаний:

систематично перевіряти й оцінювати знання здобувачів освіти;

щоденно записувати в журнал дату проведення заняття, тему заняття, домашнє завдання, фіксувати відвідування здобувачами освіти занять та виставляти всі оцінки.

2.9 Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректора.

2.10 На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового чи неправильного запису, виправлення погоджуються із заступником директора з навчальної роботи або завідувача відділення і засвідчуються підписом заступника.

2.11 У разі допущення помилки при виставленні поточних оцінок треба закреслити неправильну оцінку, поряд поставити правильну і написати службову записку. Якщо помилка допущена при виставленні підсумкової оцінки, то оцінка закреслюється, в наступній клітині ставиться правильна і скріплюється підписом викладача і заступника директора з навчальної роботи.

2.12 На лівій стороні журналу викладач проставляє у відповідній графі

дату проведення занять (формат запису «число/місяць» - 01/09), відмічає відсутніх на занятті здобувачів освіти буквами «н/б» та виставляє оцінки успішності.

2.13 Оцінки успішності здобувачів освіти виставляються з предметів загальноосвітньої підготовки за 12-бальною шкалою (від 1 до 12), з дисциплін освітньо-професійної програми – за 4-бальною (від 2 до 5). Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

2.14 У разі не атестації здобувача освіти під час підсумкового оцінювання з предметів освітньо-професійної програми та тематичного, семестрового, річного оцінювання з предметів загальноосвітньої підготовки робиться відповідний запис н/а.

2.15 Здобувачі освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових балів робиться відповідний запис: зараховано. Аналогічний запис робиться із предмета «Фізичне виховання» під час виставлення диференційованого заліку.

2.16 На правій сторінці журналу записується дата, відповідна даті на лівій стороні сторінки журналу, тривалість заняття відповідно до робочої програми навчальної дисципліни, тема заняття, завдання (підручник, сторінки підручника тощо), підпис викладача. Якщо навчальним планом передбачено виконання СРС, то запис теми та завдання із СРС здійснюється без дати і без підпису викладача (табл. 1)

Таблиця 1

Кількість годин	дата	Тема	Завдання Авраменко О.М. Українська мова	Підпис
2	01.09	Фонетика. Голосні й приголосні звуки. Приголосні тверді і м'які, дзвінки й глухі.	Опрацювати §1, виконати вправу 25 на ст. 13 підручника	підпис
2	СРС	Позначення звуків мовлення на письмі.	Опрацювати ст.22-30 підручника	
1	23.09	Співвідношення звуків і букв. Звукове значення букв я, ю, є, ї, щ. Орфоепія.	Опрацювати §1, впр. 28, 30	підпис

2.17 У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «прізвище» записує «заміна», прізвище та засвідчує запис власним підписом.

Теми занять з навчальної дисципліни повинні відповідати робочій навчальній програмі, затверджених в установленому порядку.

Записи тем занять в різних підгрупах (бригадах) однієї групи повинні бути ідентичними, не залежно від того, один викладач, чи різні викладачі викладають предмет в підгрупах (бригадах), оскільки робоча навчальна програма, якою керуються викладачі, одна.

По закінченню навчального семестру на сторінці обліку тем занять, після запису останньої теми, викладач робить звіт проведеної роботи за наведеним нижче зразком:

Всього годин: 9 годин.

Практичні заняття: 6 годин.
 Теоретичні заняття: 2 години
 СРС: 1 година

Враховуючи, що навчальний журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття мають бути зроблені у день проведення заняття відповідно до розкладу і робочого навчального плану, запис тем та дат проведення занять проводити наперед категорично забороняється.

III. Вимоги до ведення навчального журналу викладачами з предметів загальноосвітньої підготовки

3.1 Оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12.

3.2 Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання

3.3 Оцінювання навчальних досягнень здобувача освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти» від 13.04.2011 № 329.

3.4 Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках з предметів загальноосвітньої підготовки.

3.5 У разі відсутності здобувача освіти на заняттях проставляється «н/б».

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю необхідно здійснювати у формі називного відмінка: «семестр», а не «за семестр», «зошит», а не «за зошит» тощо (табл. 2)

Таблиця 2
 Українська мова

№ з/п	Прізвище, ініціали здобувача освіти	Число, місяць									
		01 09	23 09	Зошит	10 10	15 10	Зошит	05 12	09 12	Зошит	Підсумкова
1.	Атанасов Л.М.	8	8	8	9		9	10		9	9
2.	Баранова О.Л.	5	6	6	5	н	7	8	6		6
4.	Городецький С .А.	н/б	н/б	н/б	н/б	н/б	н/б	н/б	н/б	н/б	н/а

Викладачі української мови, іноземної мови, математики виконують вимоги щодо перевірки письмових робіт і зошитів здобувачів освіти загальноосвітньої підготовки і виставляють 1 раз на місяць оцінки в колонку з написом «Зошит» без дати.

Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове), державна підсумкова атестація.

Поточна оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

При оцінюванні кожного з видів мовленнєвої діяльності (українська мова, іноземні мови) оцінки виставляються та враховуються як поточні.

Оцінки за усні та письмові відповіді виставляються в колонку за те число, коли проводилася робота. Оцінки за письмові роботи виставляються в журнал протягом 3-х календарних днів з дати проведення.

Тематична оцінка виставляється до навчального журналу в колонку з надписом Тематична без дати.

При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка виставляється без дати до навчального журналу в колонку з надписом Підсумкова. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість семестрової оцінки виставляється н/а (не атестований).

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

Вибір здобувачами освіти предметів для складання ДПА здійснюється відповідно до Наказу МОН України.

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

Здобувачі освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис (звільнений (а)).

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

Семестрова оцінка та оцінка з ДПА вноситься в розділ «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти» в кінці журналу.

Згідно Наказу МОН України №496 від 03.06.2008 р. у випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, навчального предмету «Захист України» при виставленні тематичних, семестрових балів робиться відповідний запис (звільнений).

Оцінки з загальноосвітніх дисциплін вносяться в додаток до атестата (за 12-бальною шкалою).

IV. Вимоги до ведення навчального журналу викладачами з предметів освітньо-професійної програми

4.1 Оцінювання знань здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітніх програм коледжу здійснюють за національною 4-бальною шкалою: 5(відмінно), 4(добре), 3(задовільно), 2(незадовільно).

4.2 Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання.

4.3 Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточний та підсумковий контроль.

4.4 Поточний контроль знань здобувачів освіти в Журналі здійснюється під час проведення занять. Поточна оцінка виставляється до Журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, на якому здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

4.5 Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках.

4.6 У разі відсутності здобувача освіти на практичному (семінарському) занятті через дріб у чисельнику виставляється н/б, яке обов'язково відпрацьовується і через дріб виставляється позитивна оцінка.

4.7 У разі одержання здобувачем освіти незадовільної оцінки на практичному (семінарському) занятті в клітинку з відповідної дати через дріб у чисельнику виставляється незадовільна оцінка – «2/», яка підлягає обов'язковому перескладанню (через дріб) на вищий бал.

4.8 У разі отримання здобувачем освіти незадовільної оцінки, отриманий бал записується в чисельнику дробу, а у знаменнику, пишеться оцінка, на яку здобувач освіти відпрацює тему (див. табл. 3).

Таблиця 3

№ з/п	Прізвище, ініціали здобувача освіти	10 09	15 09	12 10	11 11
1	Катаной Л.М.	5	4	5	4
2	Балабанов О.Л.	2/3	н/б/4	3	4
3	Верстюк А.Ю.	3	2/3	4	3

4.9 Оцінки за усні та письмові відповіді виставляються в колонку за те число, коли проводилася робота. Оцінки за письмові роботи виставляються в журнал протягом 3-х календарних днів з дати проведення.

4.10 Вивчення всіх дисциплін освітньо-професійної програми завершується підсумковим контролем у формі диференційованого заліку або екзамену.

4.11 Якщо предмет вивчається більше одного семестру, то по закінченню семестру виставляється семестрова оцінка.

4.12 Якщо вивчення предмету закінчується в поточному семестрі і передбачає підсумковий контроль у формі диференційованого заліку, то семестрова оцінка не ставиться. Виставляється оцінка диференційованого заліку.

4.13 Якщо поточний семестр закінчується екзаменом з предмету, то виставляється оцінка за семестр в журналі.

Семестрова оцінка – це середньоарифметична оцінка поточних, з точністю до десятих, яка округляється до цілого. Наприклад, середні арифметичні оцінки 3,5 і вище – округляється до оцінки 4; середні арифметичні оцінки 3,4 і нижче – округляється до оцінки 3.

Семестрові оцінки виставляються після запису останнього заняття з даної дисципліни в семестрі в наступній клітинці після запису дати останнього заняття.

Зверху над підсумковими оцінками вказується запис (підсумкова). Пропуски між ними клітинок і рядків не допускаються.

Не допускається також виділення підсумкових оцінок (рискою, іншим кольором тощо).

Підсумковий контроль у вигляді екзамену складається за розкладом екзаменаційної сесії. Попередньо, на останньому занятті, виставляється семестрова оцінка як середнє арифметичне від поточних оцінок і заноситься до навчального журналу без дати, в колонку з написом семестрова.

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

V. Контроль за веденням навчального журналу

5.1 Контроль за своєчасністю та правильністю ведення записів у журналі здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням.

5.2 Завідувач відділенням разом з класним керівником (куратором) групи систематично перевіряє журнали академічних груп, контролює відвідування занять здобувачами освіти та аналізує успішність та якість навчання.

5.3 Заступник директора з навчальної роботи здійснює перевірку журналів в кінці кожного семестру.

5.4 Керівник закладу здійснює перевірку журналу в кінці навчального року.

Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення навчального журналу». Зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки і, за потреби, терміну їх усунення директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням має записати у розділі «Зауваження і пропозиції щодо ведення журналу». 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 внесення оцінок.

Дозування домашніх завдань.

Виконання програми (відповідність тематичного планування робочій програмі навчальної дисципліни).

Відвідування занять здобувачами освіти та інше.

Відповідальність

Відповідальність за ознайомлення викладачів коледжу з даним Положенням несуть завідувачі відділень, голови циклових комісій.

Інструктаж з викладачами-початківцями та сумісниками щодо ведення

навчальних журналів покладається на голів циклових комісій.

Відповідальність за збереження журналів, контроль за правильністю їх ведення покладається на заступника директора з навчальної роботи.

Керівник навчальної групи 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 за межі навчального закладу, видавати на руки здобувачам освіти; проставляти в журналі будь-які позначення, окрім 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 навчальний журнал може бути підставою для накладення стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

Заступник директора з навчальної роботи перевіряє та підписує навчальні журнали перед здачею в архів не пізніше ніж за рік після закінчення навчального року.