

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ВСП ЖАДФК НТУ

Олександр НІКОЛЕНКО

«24» лютого 2021 року

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ  
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧА**

Відокремленого структурного підрозділу  
«Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж  
Національного транспортного університету»

Розглянуто та схвалено на засіданні  
педагогічної ради ВСП ЖАДФК НТУ  
протокол № 5 від «24» лютого 2021р.

Житомир 2021

## **РОЗРОБНИКИ**

Ніколенко О.В., директор ВСП ЖАДФК НТУ.

Гладун С.І., заступник директора з навчальної роботи.

Кузьмінський В.З., завідувач механічного відділення.

Антонюк Л.А., голова циклової комісії загально-технічних дисциплін та інформаційних технологій.

## **ЗАТВЕРДЖЕНО ТА НАДАНО ЧИННОСТІ**

Наказом директора Відокремленого структурного підрозділу «Житомирського автомобільно-дорожнього фахового коледжу Національного транспортного університету» від «24» лютого 2021 року № 39.

Розглянуто та схвалено на засіданні педагогічної ради коледжу (протокол № 5 від «24» лютого 2021 року).

## **ЗМІСТ**

1. Загальні положення
2. Загальні вимоги до ведення журналу
3. Контроль за веденням журналу

## 1. Загальні положення

1.1 Положення про журнал обліку роботи академічної групи та викладача Відокремленого структурного підрозділу «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі - Положення) розроблено на підставі Законів України "Про освіту", «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Житомирський автомобільно-дорожній фаховий коледж Національного транспортного університету» (далі - ВСП ЖАДФК НТУ) та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів та здійснення контролю їх ведення у ВСП ЖАДФК НТУ.

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

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

1.4 Викладач особисто несе відповідальність за заповнення сторінки, відведеної 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, голови циклових комісій.

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

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

1.8 У позанавчальний час журнали академічних груп зберігаються в навчальній частині та видаються лише адміністративним особам та викладачам, що працюють в групі і здаються ними ж. Наявність журналу на 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 в навчальну частину.

1.9 У навчальній частині журнали зберігаються рік, а потім передаються до архіву ВСП ЖАДФК НТУ, де зберігається 25 років.

1.10 Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік відвідування (пропусків занять)», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів», «Виконання курсових робіт (проектів)», «Виконання лабораторних занять», «Зауваження до ведення журналу».

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

1.12 На кожен 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 Журнал може дати відомості про психологічний мікроклімат в 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 закладі освіти.

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

1.16 Невиконання Положення по веденню журналу 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 студентів мовою вивчення предмета (навчальної дисципліни).

2.2 За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність завідувач відділення. Він(а) зобов'язаний(а) правильно та своєчасно оформлювати друкований список студентів на відповідній сторінці (з лівого боку), а також назву дисципліни та прізвище, ім'я і по батькові викладача.

2.3 За достовірність списків несе відповідальність класний керівник академічної групи. Списки складаються у алфавітному порядку.

2.4 У разі абсолютного співпадіння прізвища, імені та по батькові студента при оформленні списку студентів слід вказати дві літери в імені студента.

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

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

2.7 Викладач виконує записи в журналі на сторінці своєї навчальної дисципліни та ставить підпис, що підтверджує проведення заняття. На правій стороні сторінки журналу записується дата, відповідна даті на лівій стороні сторінки 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.

2.8 На сторінці журналу навчальної дисципліни праворуч викладач виконує такі записи:

Перша колонка – ставиться порядковий номер заняття.

Друга колонка – записується дата проведення заняття (в верхньому лівому куті число, а в нижньому правому місяць), яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі.

Третя колонка – вказується кількість годин

Четверта колонка – записується зміст заняття (тема відповідно до робочої програми навчальної дисципліни).

П'ята колонка – записується завдання для самостійної роботи студента (домашнє завдання).

Шоста колонка – ставиться підпис викладача.

Після завершення навчальної дисципліни в семестрі викладач зазначає через рядок від крайнього запису: загальну кількість годин (*Всього – \_\_ годин*), слово «Викладач», підпис, своє прізвище та ініціали

(Викладач \_\_\_\_\_).

(підпис) (прізвище та ініціали)

2.9 Дати проведення екзаменів і кількість годин, витрачених на них, в журналі навчальних занять не фіксуються.

2.10 На сторінці журналу навчальної дисципліни ліворуч викладач записує дату проведення заняття та робить спеціальну відмітку в разі відсутності студента на занятті (в клітинці навпроти студента, який відсутній, проводить діагональ з верхнього правого кута в лівий нижній і над діагоналлю ставить «нб», в разі відпрацювання студентом пропущеного заняття під діагоналлю ставить відповідну оцінку (бал)). Також проставляє оцінки (бали) успішності присутніх на занятті студентів. Перевірка явки студентів проводиться особисто викладачем перед початком заняття шляхом переклички за списком.

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

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

2.13 Семестрова оцінка виставляється при 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.

2.14 Якщо з якої-небудь дисципліни 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.

2.15 У розділі «Виконання курсових робіт (проектів)» ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і чинними програмами курсових робіт (проектів).

Лівий бік сторінок цього розділу: викладач веде облік виконання робіт студентами, пише слово «зараховано» або виставляє підсумкову оцінку після завершення курсу всіх передбачених робіт.

Правий бік сторінок цього розділу: викладач веде запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання

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

2.17 Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми – за рейтинговою, національною шкалою (4-х бальною) та шкалою ECTS.

2.18 Оцінки за практичні заняття виставляються до наступного практичного заняття.

2.19 виправлення в журналі допускаються шляхом акуратного закреслення, але не забільовня. 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 на кожне виправлення пишеться пояснення на ім'я директора ВСП ЖАДФК НТУ.

2.20 Викладач зобов'язаний:

- перевіряти явку студентів на заняття шляхом переклички студентів перед початком заняття, відзначати відсутніх студентів;
- систематично перевіряти і оцінювати знання студентів;
- стежити за накопиченням оцінок;
- своєчасно записувати зміст проведеного заняття та домашнього завдання;
- проводити роботу з невестигаючими студентами по виправленню незадовільних оцінок;
- дотримуватися правил ведення журналу;
- після закінчення заняття здавати журнал до навчальної частини.

2.21 Включення прізвищ студентів в списки журналу, а також виключення прізвищ студентів зі списків журналів проводиться завідувачами відділень тільки після відповідного наказу директора ВСП ЖАДФК НТУ із зазначенням проти прізвища студента 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 завідувач відділення. Завідувач відділення систематично перевіряє журнали академічних груп, закріплених за відділенням, контролює відвідування занять студентами та аналізує успішність та якість навчання.

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.

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

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- кількість вчитаних 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 норм контрольних, самостійних, лабораторних та практичних робіт;
- дозування домашніх завдань;
- виконання освітньої програми (відповідність навчальному плану, робочій програмі навчальної дисципліни);
- підготовку до підсумкової атестації, організація повторення матеріалу;
- організація роботи з різними категоріями студентів, профілактика неуспішності в навчанні;
- відвідуваність занять студентами та інше.

3.4 Класний керівник академічної групи несе відповідальність за стан журналу закріпленої за ним групи, аналізує успішність студентів, відвідування ними навчальних занять.

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

3.6 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";
- проставляти подвійні оцінки (4/5);
- виконувати записи занять наперед, робити записи олівцем.

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

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ЖИТОМИРСЬКИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ  
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ТРАНСПОРТНОГО УНІВЕРСИТЕТУ"

**ЖУРНАЛ  
ОБЛІКУ РОБОТИ  
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ  
вищих навчальних закладів I-II р.з.**

--

на 20\_\_ - 20\_\_ навчальний рік



## Інструкція з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів

### 1. Загальні вимоги до ведення журналу

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі - журнал) - це обов'язковий документ, в якому фіксуються 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 (відділенні).

Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів», «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять», «Зауваження до ведення журналу».

Записи в журналі ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи студентів мовою вивчення предмета (навчальної дисципліни).

Записи проводяться пастою (стержем) однакового кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджується із завідувачем відділення (заступником директора з навчальної роботи).

Оцінки успішності студентів проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, з дисциплін освітньо-професійної програми - за національною шкалою (4-х бальною) або шкалою ЕСТБ

У разі неатестації студента робиться відповідний запис: н.а. (не атестований(а));

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

\* У графі «Зміст заняття» відповідно до робочої навчальної програми (календарно-тематичного плану) стисло записується тема заняття, практичної, лабораторної робіт тощо.

\* У графі «Самостійна робота» стисло записується зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

У розділі «Облік виконання курсових проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт» ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проектів.

Лівий бік сторінок цього розділу:

- ведеться облік виконання робіт студентами ;

- по завершенню курсу всіх передбачених робіт викладач пише слово «зараховано».

Правий бік сторінок цього розділу:

- ведеться запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

\* Оцінка за лабораторно-практичні роботи переноситься на основну сторінку предмета (дисципліни) (розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів»).

Бали за державну підсумкову атестацію виставляються у колонку з надписом ДПА без зазначення дати після підсумкової оцінки.

### 2. Контроль за веденням журналу

Контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення.

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





№ п/п	Прізвище і ініціали учня	Примітка
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		

№ п/п предмет	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						

№ п/п предмет	Понеділок	Вівторок	Середа	Четвер	П'ятниця	Субота
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						









