

Міністерство освіти і науки України  
Білоцерківський національний аграрний університет  
Відокремлений структурний підрозділ  
«Бобринецький аграрний фаховий Коледж ім. В. Порики  
Білоцерківського національного аграрного університету»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

В. о. директора

ВСП «Бобринецький АФК  
ім. В. Порики БНАУ»

Геннадій ПІНЬКОВСЬКИЙ



» 09 \_\_\_\_\_ 2023 рік

**ПОЛОЖЕННЯ**

про ведення журналу обліку роботи академічної групи  
у Відокремленому структурному підрозділі  
«Бобринецький аграрний фаховий коледж ім. В. Порики  
Білоцерківського національного аграрного університету»

Розглянуто та затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол № 5 від 31.08 2023 р.

Бобринець

## 1. Загальні положення

1.1 Це Положення про ведення журналу академічних груп у Відокремленому структурному підрозділі «Бобринецький аграрний фаховий Коледж ім. В. Порики Білоцерківського національного аграрного університету» (далі – Коледж) визначає порядок ведення журналу обліку роботи академічних груп та оцінювання знань та умінь студентів Коледжу.

1.2 Журнал обліку роботи академічної групи (далі – журнал) є державним, фінансовим документом.

## 2. Порядок ведення журналу академічних груп

### 2.1 Загальні вимоги щодо ведення журналу.

2.1.1 Журнал – це обов'язковий документ Коледжу, у якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

1. Інструкція з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

2. Зміст.

4. Облік проведення занять з їх відвідування та успішності студентів.

5. Виконання курсових проєктів (робіт), лабораторно-практичних та графічних робіт.

6. Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять.

7. Короткі відомості про студентів.

8. Зауваження до ведення журналу.

2.1.2 Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін здійснюють завідувачі відділень відповідно до робочого навчального плану навчальних дисциплін, з урахуванням поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних дисциплін до початку навчального року.

2.1.3 Ведення журналу здійснюється завідувачем відділення, куратором групи та викладачами. Зазначені особи несуть особисту відповідальність за своєчасність, достовірність та стан проведених записів.

2.1.4 Куратор групи зобов'язаний заповнити журнал до початку навчального року: «Списки студентів», «Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять» та «Короткі відомості про студентів».

2.1.5 Записи в журналі ведуться державною мовою. З дисципліни «Іноземна мова» допускається частковий запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення дисципліни. Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позанавчальний час журнал зберігається у викладацькій.

2.1.6 Записи проводяться стержнем тільки чорного кольору чітко і охайно. Заборонено робити записи стержнями інших кольорів, фломастерами, олівцями.

2.1.7 На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису викладач повинен подати пояснювальну записку на ім'я заступника директора з навчально-виховної роботи. З його дозволу оцінка чи неправильний запис можуть бути виправлені із зазначенням «Виправленому вірити», що завірено печаткою і підписом директора Коледжу.

2.1.8 Список студентів записується в алфавітному порядку. Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення проводиться завідуючими відділеннями тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

У разі відсутності студента на занятті робиться відповідний запис: н.б (не було).

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

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

2.1.11 Дата проведення заняття записується на лівій сторінці журналу дробом (12/10). Чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем проведення заняття. Ця дата повинна відповідати даті заняття зазначеної на правій сторінці журналу.

2.1.12 Номер заняття і кількість годин записуються у відповідну графу на правій сторінці журналу. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми. Протягом навчального року нумерація є наскрізною.

2.1.13 У розділі «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» з лівого боку ведуть облік успішності й відвідування студентів. У графі «Короткий зміст заняття» відповідно робочої програми стисло записується тема заняття, контрольної, практичної, лабораторної роботи тощо. У графі «Що задано» вказують підручник, збірник за яким працюють студенти, стисло записують зміст і характер завдання (прочитати сторінки підручника, вивчити напам'ять, повторити параграфи, номери задач, вправ, прикладів, опрацювати конспект). Домашні завдання з фізичної культури також треба записувати. Після проведеного заняття викладач повинен записати тему й поставити свій підпис у відповідній графі (див. додаток).

2.1.14 Оцінки успішності студентів виставляються з предметів загальноосвітньої підготовки за 12-бальною шкалою, з дисциплін освітньо-професійної програми – за 4-бальною.

2.1.15 У розділі «Виконання курсових проєктів (робіт), лабораторно-практичних та графічних робіт» ведеться облік виконання студентами передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проєктів (робіт). Лівий бік сторінок цього розділу: викладач веде облік виконання робіт студентами, пише слово «зараховано» після виконання передбачених робіт. Правий бік сторінок цього розділу: викладач веде запис робіт із зазначенням дати видачі і фактичного їх виконання.

2.1.16 Не допускається ставити в одній клітинці відмітку про відвідування і оцінку (крім лабораторно-практичних робіт).

2.1.17 Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка (додаток).

## 2.2. Вимоги до виставлення оцінок з предметів загальноосвітньої підготовки студентів

2.2.1 Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне та підсумкове (тематичне, диференційований залік, семестрова, річна) та ДПА.

2.2.2 Оцінювання навчальних досягнень студентів з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

2.2.3 Поточна оцінка виставляється у журнал в колонку з написом, який засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента. Один раз на місяць викладачі української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови та математики виставляють оцінку за ведення зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з надписом «Зошит».

2.2.4 Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Тематична» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, які підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «Тематична» виставляється н/а (не атестований). Тематична оцінка не підлягає коригуванню. Оцінки «н.а», «1», «2», «3» вважаються незадовільними та підлягають коригуванню.

2.2.5 Семестрове оцінювання проводиться у вигляді диференційованого заліку, який здійснюється на підставі тематичних оцінок. Ця оцінка може підлягати коригуванню. Процедура коригування оцінки: студент подає директору Коледжу у триденний термін після виставлення оцінки письмову

заяву про проведення коригуючого оцінювання студента, який виявив бажання підвищити результати семестрового оцінювання, або був н.а, з мотивацією причини або необхідності. Директор Коледжу протягом п'яти днів після подання заяви видає наказ про дозвіл встановлення.

2.2.6 Підсумкове оцінювання здійснюється на основі залікових або скоригованих семестрових оцінок. Підсумкова оцінка коригуванню не підлягає.

2.2.7 Оцінку з ДПА виставляють у відповідній колонці журналу без зазначення дати. Студентам, які не пройшли ДПА, роблять запис «н.а». Поруч з колонкою «ДПА» у журналі має бути колонка з написом «Апеляційна» без дати. Студентам, які не згодні зі своїми результатами ДПА та звернулися до апеляційної комісії, у цю колонку слід виставити переглянута оцінку.

### 2.3. Вимоги до виставлення оцінок з дисциплін освітньо-професійної програми

2.3.1 Оцінювання знань студентів з теоретичної та практичної підготовки відповідно до ОПП здійснюється за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») у формах: поточного, підсумкового, за курсову роботу, дипломний проект, залік або екзамен, державну підсумкову атестацію (ДПА).

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

2.3.3 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». На сторінці з права у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Залік» та вказується дата його проведення.

2.3.4 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». На сторінці з права у кінці змісту після останнього заняття пишеться «Екзамен» та вказується дата його проведення.

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

2.3.6 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.

### **3. Контроль за веденням журналу**

3.1 Перевірка стану ведення журналу здійснюється протягом року не менше 4 разів:

3.2 Директор Коледжу та його заступник з навчально-виховної роботи, а також завідувачі відділень зобов'язані систематично контролювати правильність ведення записів у журналі. Голови циклових комісій контролюють правильність записів у графі «Короткий зміст заняття» (згідно з робочою навчальною програмою).

3.3 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.

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

## Додаток

№ з/п	Прізвище та ім'я студента	02 10	зошит	темагична	семестр I	скорегована	річна	екзамен	залік
1	Іванов Дмитро	н.б		н.а					
2	Боса Надія	5							

Номер заняття	Дата проведення	Кількість навч. годин	Короткий зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	02/09	2	Йоган Гете, трагедія «Фауст»	Вивчити напам'ять монолог Фауста	
2	12/10	2	Поняття етики ділового спілкування. її предмет та завдання	Виписати стандартні етикетні ситуації Укр. мова за проф. спрям. ст.79-92	