

**Комунальний заклад Київської обласної ради
«Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора КЗ КОР

«Чорнобильський медичний
фаховий коледж»

Микола СОСЮКАЛО

«31» серпня 2023 р



ПОЛОЖЕННЯ

**про журнал обліку роботи здобувачів фахової передвищої освіти
академічної групи та викладачів
у КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж»**

РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО

Рішенням педагогічної ради

Протокол № 1 від «31» серпня 2023р

Яготин
2023

I. Загальні положення

Положення розроблено відповідно до Правил внутрішнього розпорядку КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж», Положення «Про організацію освітнього процесу в КЗ КОР «Чорнобильський медичний фаховий коледж» та інших нормативних документів.

Дане Положення визначає порядок ведення журналу обліку роботи здобувачів фахової передвищої освіти академічної групи та викладачів, оцінювання їх знань та умінь.

Журнал обліку роботи здобувачів фахової передвищої освіти академічної групи та викладачів (далі – журнал) є основним державним фінансовим документом, що свідчить про проведення занять і підтверджує виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування й успішність здобувачів фахової передвищої освіти, що використовується для проведення організаційних заходів, спрямованих на підвищення якості освітнього процесу.

Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів фахової передвищої освіти, фіксувати у журналі результати навчальних досягнень здобувачів освіти та відвідування ними занять, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

На кожний освітній компонент (навчальний предмет) в журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до навчального плану освітньо-професійної програми.

За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несуть відповідальність куратори академічних груп. Куратори академічних груп зобов'язані правильно та своєчасно оформлювати списки здобувачів фахової передвищої освіти на відповідних сторінках (ліворуч), а також назву освітнього компоненту та прізвище, ініціали викладача.

Ведення журналу здійснюється куратором групи та викладачами. Вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів. Занесення прізвищ здобувачів фахової передвищої освіти до списків журналу, а також їх вилучення проводять куратори академічних груп тільки після відповідного наказу в.о. директора із зазначенням проти прізвища здобувача фахової передвищої освіти дати та номеру наказу.

Журнали зберігаються у викладацькій коледжу. Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж. Зберігання журналів в інших місцях без дозволу адміністрації закладу заборонено.

II. Вимоги до ведення академічного журналу

2.1. Загальні вимоги щодо записів в журналі.

Усі записи в журналі мають здійснюватися охайно, пастою кулькових ручок синього кольору, державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом в.о. директора та скріплюється печаткою.

Журнали академічних груп на одній паралелі позначаються цифрами і відповідними літерами українського алфавіту, наприклад: **І л/с А , І с/с В , ІІ л/с А , ІІ с/с В тощо.**

Розподіл кількості сторінок для освітніх компонентів(предметів), відповідно до освітньо-професійної програми з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих освітніх компонентів(предметів) та профільності навчання, здійснює методист Коледжу.

У графі «Зміст заняття» відповідно до робочої програми освітнього компоненту стисло записується тема заняття, контрольної або практичної роботи тощо.

У графі «Завдання додому» стисло записується його зміст (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі «завдання додому» після запису домашнього завдання записує «заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерою **п**.

2.2. Особливості записів оцінювання навчальних досягнень.

Оцінювання навчальних досягнень перших курсів і других (з математики, української мови та літератури, зарубіжної літератури, фізики та астрономії, біології, географії, хімії, захисту України, іноземних мов, історії України, всесвітньої історії, громадянської освіти та фізичної культури) здійснюється за 12-бальною 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.

Оцінювання навчальних досягнень з освітнього компоненту освітньо-професійної програми здійснюється за 4-бальною шкалою, результати позначаються цифрами: «2», «3», «4», «5».

У разі неатестації здобувача освіти робиться відповідний запис: «н/а» (неатестований).

Здобувачам фахової передвищої освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних,

семестрових та річних балів робиться відповідний запис: «зарах.» (зараховано).

У випадках, коли здобувачі фахової передвищої освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури або фізичного виховання, при виставленні тематичних, семестрових та річного балів робиться відповідний запис: «зв.» (звільнений (а)).

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

III. Виставлення оцінок до академічного журналу

3.1. Поточне оцінювання.

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

Пропущені заняття та незадовільні оцінки здобувача фахової передвищої освіти перескладають, про що викладачем робиться запис в журналі: «н/в» (для відпрацьованої лекції), н/7, н/5 (для відпрацьованих практичних/семінарських занять), 1/5, 2/7, 3/7, 4/8 (за 12- бальною шкалою) та 2/3, 2/4, 2/5 (за 4-бальною шкалою).

3.2. Тематичне, семестрове, річне оцінювання навчальних досягнень та ДПА у вигляді ЗНО/НМТ з навчальних предметів загальноосвітньої підготовки.

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Тематична» без дати і не підлягає коригуванню.

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 фахової передвищої 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 журналу в колонку з надписом «І семестр», «ІІ семестр». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних або поточних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача фахової передвищої освіти з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Якщо здобувач фахової передвищої освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за «І семестр» чи «ІІ семестр» виставляється «н/а» (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню тільки з навчальних предметів загальноосвітньої підготовки. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «І семестр» або «ІІ семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати. Скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову. У разі, якщо здобувачу фахової передвищої освіти не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ в.о. директора закладу фахової передвищої освіти.

Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати, не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за ІІ семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

У випадку неатестації здобувача фахової передвищої освіти за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис «н/а» (не атестований). Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації у вигляді ЗНО/НМТ здійснюється у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати за результатами Українського центру оцінювання якості освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації у вигляді ЗНО/НМТ (згідно з чинним законодавством), складають ДПА у коледжі.

Здобувачі фахової передвищої освіти, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом «Апеляційна» без дати.

3.3. Семестрове та річне оцінювання, модульний контроль, диференційовані заліки та екзамени з освітніх компонентів освітньо-професійної програми

Якщо освітній компонент вивчався один семестр і його вивчення закінчується диференційованим заліком, то після останнього практичного заняття (навчальної практики) виставляється оцінка в колонку без дати із записом «Дифзалік». Відповідні записи дублюються на сторінці, що відведена для лекцій.

Якщо освітній компонент вивчався один (кілька) семестр(-ів) і його вивчення закінчується екзаменом, то після останнього практичного заняття (навчальної практики) виставляється оцінка в колонку без дати з написом «Практика». На лекційній сторінці виставляється семестрова оцінка в колонку без дати із записом «Семестр», а в наступну колонку – без дати із записом «Екзамен» виставляється оцінка за екзамен.

Якщо освітній компонент освітньо-професійної програми вивчався один семестр і його вивчення закінчується модульним контролем (МК), то в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення останнього заняття – виставляється оцінка за модульний контроль. Якщо вивчення освітнього компоненту закінчується заліком, то в колонку – без дати із записом «Залік» записується «зарах.» (зараховано).

IV. Контроль і відповідальність за ведення журналу

В.о. директора і його заступник з навчальної роботи, голови циклових комісій здійснюють контроль правильності ведення записів освітніх занять у журналі згідно з планом внутрішнього контролю.

Голови циклових комісій проводять перевірку журналів щомісячно.

В.о. директора (заступник директора) здійснює перевірку стану ведення журналу протягом навчального року не менше 4 разів.

«Зауваження до ведення журналу» в.о. директора, його заступник записують 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.

Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на керівника коледжу.