

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

**Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Івано-Франківський медичний фаховий коледж»
Івано-Франківської обласної ради**

РОЗГЛЯНУТО та УХВАЛЕНО
На засіданні педагогічної ради
Протокол № 4 від «29» квітня 2021р.

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор КЗ ФПО «Івано-
Франківський медичний
фаховий коледж» ІФОР
В.В. Стасюк
« 30 » квітня 2021р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ ВИКЛАДАЧІВ
ТА АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ**

м. Івано-Франківськ
2021

1. Загальні положення

1.1 Дане Положення розроблено на підставі Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

1.2 Дане Положення визначає порядок ведення журналу обліку роботи викладачів та академічної групи та оцінювання знань та умінь студентів коледжу.

1.3 Журнал обліку роботи викладачів та академічної групи (далі - журнал) є державним, фінансовим документом.

2. Порядок ведення журналу обліку роботи викладачів та академічної групи

2.1 Загальні вимоги до 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. Вказівки щодо ведення журналу.
2. Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів.
3. Облік відвідування студентів.
4. Зведена відомість обліку успішності студентів та відвідування занять.
5. Зведений облік відвідування занять студентами.

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

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

2.1.4 Куратор групи зобов'язаний заповнити журнал до початку навчального семестру.

2.1.5 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (далі - журнал) - обов'язковий документ, у якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, теми занять.

2.1.6 Заповнення журналу проводиться тільки в навчальній частині (викладацькій). Категорично забороняється виносити журнал за межі навчальної частини.

2.1.7 Вилучення прізвища студента у списки журналу, а також вилучення його із списків проводиться навчальною частиною тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

2.1.8 Директор навчального закладу, його заступники з навчально-методичної та навчально-виробничої роботи, завідувачі відділеннями, голови ЦК, керівники груп зобов'язані контролювати своєчасність та правильність ведення записів у журналі.

2.2 Вказівки щодо ведення журналу обліку роботи академічної групи

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

Записи проводяться кульковою ручкою чорного кольору, чітко й охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису, виправлення погоджуються із заступником директора з навчально-методичної роботи і скріплюється печаткою навчального закладу

2.2.2 Розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності студентів» заповнюється викладачем. Викладач зобов'язаний зробити запис теоретичного чи практичного заняття у день проведення (навчальна практика під керівництвом викладача з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки, проведені на клінічних базах - не рідше одного разу на десять днів).

2.2.3 Заповнення лівої сторони журналу:

- у графі «число і місяць» викладач проставляє дату проведення заняття. Дата записується дробом, чисельник якого є числом, а знаменник порядковим номером місяця у році;
- відсутність студента на занятті позначається літерами «**нб**» в **знаменнику**;
- пропущені студентами теоретичні заняття відпрацьовуються із зазначенням «зараховано» (скорочено - «з»), навчальна практика під керівництвом викладача оцінюються за 12-бальною системою. У випадку, якщо на теоретичному занятті проводились самостійна, контрольна робота тощо, то оцінка за відпрацьоване заняття виставляється згідно відповідних критеріїв оцінювання за 12-бальною системою. Усі позначки про відпрацьовані заняття вносяться в чисельнику;
- у випадку запізнення відмічається «зап», чегування - «ч», чергування студента в Госпісі - г»; відповідні позначки виставляються в **знаменнику**, а в **чисельнику** - оцінка за відпрацьовану тему заняття;
- з дисциплін циклу професійної та практичної підготовки викладачі виставляють студенту **оцінки** на кожному занятті: (верхня клітинка - оцінки за теоретичні знання, нижня клітинка - за практичні вміння та навички, реально продемонстровані студентом). Оцінювання теоретичних знань і практичних навиків здійснюється згідно з діючими у коледжі наказами, положеннями та методичними вказівками;
- **тематична оцінка** (для загальноосвітніх предметів) виставляється в колонку з надписом «**Тематична**» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми.

2.2.4 Семестрова атестація проводиться на останньому занятті:

- оцінка диференційованого заліку проставляється на сторінці практичного заняття, а також окремою графою з надписом «**Дифзалік**» на сторінці теоретичного заняття за дванадцятибальною (п'ятибальною) шкалою;
- з дисциплін, які вивчаються декілька семестрів (для визначення рейтингу успішності на сторінці практичних занять окремою графою в колонку без дати з надписом «**Семестр**» виставляється **семестрова - середня арифметична оцінка** з точністю до десятих, при обчисленні якої враховуються усі оцінки за проведений поточний контроль з наступним зазначенням «зараховано», «незараховано»; на теоретичній сторінці - «зараховано», «незараховано»;

2.2.5 Для загальноосвітніх предметів:

- **семестрова оцінка** виставляється без дати в колонку з надписом «**І семестр**»,

«II семестр». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок;

- **річна оцінка** виставляється до журналу в колонку з надписом «**Річна**». Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових;
- виставлення оцінки за державну підсумкову атестацію здійснюється після «**Річної**» оцінки у колонку з надписом *ДПА* без зазначення дати;
- оцінка у журнал за семестровий екзамен виставляється окремою графою «**Екзамен**» за дванадцятибальною (п'ятибальною) шкалою на сторінці теоретичних занять.

2.2.6 Заповнення правої сторони журналу:

- *дата* позначається арабськими цифрами;
- записи у графах «№ п/п», «кількість годин», «тема заняття»; повинні відповідати тематичному плану, робочій програмі, а для дисциплін циклу професійної та практичної підготовки - клінічній базі проведення заняття **відповідно до його теми**;
- проведене заняття засвідчується підписом викладача;
- теоретичні заняття, які проводяться у потоках (спарених групах), викладач засвідчує підписом у журналах для всіх груп;
- теми для самостійної позааудиторної роботи не нумеруються, у графі «підпис викладача», позначаються літерами ПСРС, дата не проставляється;
- після останнього заняття викладач підтверджує виконання навчального плану записом кількості годин аудиторної та позааудиторної роботи студента;
- проведені консультації, КПСРС, екзамени обліковуються викладачем із записом дати, кількості годин та підписом;
- у випадку відсутності викладача, інший викладач, який проводить заняття, у графі «підпис викладача» записує: заміна, своє прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

2.2.7 Графи розділу «Облік відвідування занять студентами» заповнює староста групи. За правильність та своєчасність заповнення даного розділу журналу відповідальність несе керівник групи.

3. Контроль за веденням журналу

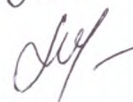
3.1 Перевірка стану ведення журналу здійснюється протягом року не менше 4 разів.

3.2 Директор коледжу та його заступник з навчально-методичної роботи, а також завідувачі відділень зобов'язані систематично контролювати правильність ведення записів у журналі. Голови циклових комісій контролюють правильність записів у графі «Тема заняття» (згідно з ОП та ОПП).

3.3 Контроль за станом ведення журналів та їх збереженням як архівних документів покладається на заступника директора з навчальної роботи.

Завідувачки відділень

 А. Валовіна

 М. Вацеба