

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ІНГУЛЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРИВОРІЗЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»



Микола УС
2026 року

Введено в дію наказом директора
від 23.01.2026р. № 30

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

у Відокремленому структурному підрозділі
«Інгулецький фаховий коледж
Криворізького національного університету»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
Протокол № 10 від 22.01.2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Дане Положення визначає порядок ведення Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів у Відокремленому структурному підрозділі «Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету» (далі - Журнал) та здійснення контролю за його веденням.

1.2 Положення розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказів Міністерства освіти і науки України від 13.04.2011 №329 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», від 03.06.2008 №496 «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів», Положення “Про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі “Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету”.

1.3 Журнал є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксуються результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, тематика та кількість проведених навчальних занять тощо.

1.4 Під час освітнього процесу Журнали зберігаються у диспетчерській частині Відокремленого структурного підрозділу “Інгулецький фаховий коледж Криворізького національного університету” (далі - Коледж).

1.5 Журнал оформлюється для кожної групи денного відділення на один навчальний рік, заочного відділення – на весь період навчання.

1.6 Після закінчення навчального року Журнали передаються на зберігання до архіву Коледжу.

1.7 Викладач зобов'язаний дотримуватись правил ведення Журналу відповідно до даного Положення.

2. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ТА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1 Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану, з урахуванням поділу груп на підгрупи, при вивченні окремих дисциплін здійснює секретар навчальної частини.

Нумерація сторінок у Журналі суцільна. Нумеруються усі сторінки Журналу.

2.2 Списки здобувачів освіти, включення прізвищ здобувачів освіти до складу групи оформлюються навчальною частиною після відповідного наказу директора.

Виключення здобувача освіти зі списку групи здійснює навчальна частина із зазначенням проти його прізвища номера і дати наказу про відрядження.

2.3 Ведення Журналу здійснюється викладачами Коледжу, які несуть персональну відповідальність за своєчасність та достовірність записів.

2.4 Записи у Журналах ведуться українською мовою, з іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та домашнього завдання мовою вивчення дисципліни.

2.5 Дата заняття записується в день його проведення та підтверджується підписом викладача у відповідній графі на правій стороні.

2.6 Категорично заборонено проставляти дати та записувати короткий зміст занять наперед, проставляти у Журналі будь-які позначення успішності здобувачів освіти, крім установлених.

2.7 Записи проводяться синьою пастою, чітко, охайно, без виправлень. Заборонено робити записи пастами різного кольору, олівцем, використовувати коректор.

2.8 На сторінках Журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджуються із заступником директора з навчальної роботи.

2.9 Облік відвідування занять здобувачами освіти здійснюється на початку, та може коригуватись протягом заняття. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «нб».

2.10 На лівій стороні Журналу дата проведення занять записується дробом (арабськими числами), чисельник якого буде датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад:

01 05 12
09 09 10

2.11 На правій стороні Журналу проставляється дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, згідно з робочою програмою, домашнє завдання (стисло записується його зміст, параграфи, сторінки підручника, номери завдань тощо), підпис викладача, що підтверджує факт проведення заняття.

Всі аудиторні заняття нумеруються згідно з робочою навчальною програмою.

2.12 При проведенні практичних, лабораторних чи семінарських занять на правій стороні Журналу викладачі повинні чітко вказувати тип проведеного заняття та тему. Тип заняття можна вказувати як повністю, так і скорочено, наприклад Практична робота № 1 або ж ПР №1, Лабораторна робота № 1 або ж ЛР №1.

2.13 Облік самостійної роботи здобувачів освіти здійснюється згідно з робочою навчальною програмою та оформлюється за зразком:

№ з/п	дата проведення	кількість навчальних годин	короткий зміст заняття	що задано	підпис викладача
1	01.12	2	Семінарське заняття № 1		
			Природні ресурси та їх класифікація.	§7 с.57- 62	підпис
2	05.12	2	ПР №1 Складання енергетичного паспорту	Оформити звіт	підпис
	с.р.	2	Способи енергозбереження в побуті	конспект	підпис
3	12.12	2	Характеристика альтернативних джерел енергії	конспект	підпис
	с.р.	2	Геотермальна енергетика, її переваги та недоліки	конспект	підпис

2.14 Облік виконання лабораторних, практичних робіт проводиться на спеціально виділених сторінках у кінці Журналу.

На правій стороні цих сторінок ведеться запис робіт із зазначенням терміну видачі роботи та її фактичного виконання.

На лівій стороні ведеться облік виконання робіт здобувачами освіти й відповідна клітинка навпроти прізвищ ділиться навпіл по діагоналі. Зверху діагоналі ставиться дата виконання роботи, а знизу - оцінка за роботу.

22.11	4
-------	---

Після завершення курсу всіх передбачених робіт викладач пише слово «зараховано».

На правій стороні Журналу, після виконання навчальної програми, здійснюється запис за зразком:

За планом: 8 год.
Фактично: 8 год.
Програму виконано: (підпис викладача).

2.15 Наприкінці семестру, кожен викладач, на правій стороні Журналу, після запису усіх проведених занять, оформлює план-факт виконання навчального навантаження за семестр:

За планом (годин)	Фактично
Всього: 54	54
Аудиторних: 28	28
з них, лекцій 26	26
практичні роботи 2	2
самостійна робота 26	26
Консультації 2	2

Програму виконано: (підпис викладача) П.І.Б. викладача

2.16 Сторінку «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти» заповнює класний керівник академічної групи у кінці кожного семестру.

3. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ В УМОВАХ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

3.1 З метою недопущення пропусків даних, помилок, виправлень при заповненні паперового Журналу, викладачі зобов'язані:

- вести, у довільній формі, індивідуальний облік проведених занять, де фіксувати дату проведення заняття, тему заняття, присутність здобувачів освіти на занятті, результати оцінювання навчальних досягнень, тощо;

- регулярно, 1-2 рази на тиждень, переносити дані з індивідуального обліку проведених занять до паперового Журналу. Це дозволить уникнути накопичення великого обсягу роботи у кінці місяця та забезпечить підтримання навчальної документації в актуальному стані.

3.2 Викладачі, які перебувають за межами області або країни, і не мають фізичного доступу до паперового Журналу зобов'язані:

- роздрукувати встановлені закладом освіти електронні шаблони сторінок Журналу;
- заповнювати сторінки Журналу синхронно із проведенням занять;
- завіряти кожен запис про проведене заняття особистим підписом;
- надсилати заповнені та відскановані (або сфотографовані у високій якості) сторінки Журналу на електронну пошту навчальної частини до 30 (31) числа поточного місяця;
- зберігати оригінали сторінок Журналу з підписами впродовж семестру, як факт виконання педагогічного навантаження, та після закінчення семестру/навчального року надати особисто, або надіслати поштою (кур'єрською доставкою) до навчальної частини.

3.3 Викладач несе персональну відповідальність за своєчасність та достовірність записів у Журналі в умовах дистанційного навчання. Несвоєчасне заповнення паперового Журналу (рідше, ніж встановлено Положенням) вважається порушенням виконавчої дисципліни.

4. ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1 Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Журналі здійснюється:

- для I-II курсів, які навчаються за освітньою програмою профільної середньої освіти, із базових предметів, вибірково-обов'язкових, профільних предметів і спеціальних

курсів, навчальних практик за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12;

- для III-IV курсів, які навчаються за освітньо-професійною програмою “фахового молодшого бакалавра” за національною 4-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 2 до 5;

- для I-III курсів денної та заочної форм навчання, сформованих на основі повної загальної середньої освіти, освітньо-кваліфікаційних рівнів “кваліфікований робітник”, “молодший спеціаліст”, ступенів вищої освіти за національною 4-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 2 до 5.

4.2 Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Журналі є поточний та підсумковий (семестровий) контроль знань.

4.3 Поточний контроль знань здобувачів освіти у Журналі здійснюється під час проведення лекційних, практичних, лабораторних, семінарських занять, виконання завдань для самостійного опрацювання, і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи.

Поточна оцінка виставляється до Журналу у колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, на якому здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

4.4 У разі відсутності здобувача освіти на лекційному занятті позначення «нб» виставляється у Журналі на всю клітину і не підлягає обов’язковому відпрацюванню навчального матеріалу на оцінку.

4.5 У разі відсутності студента при виконанні лабораторної, практичної роботи, семінарського заняття в клітинку з відповідною датою через дріб у чисельнику виставляється нб/, яке обов’язково відпрацьовується і через дріб виставляється позитивна оцінка.

Наприклад:

	нб 3	

4.6 Здобувач освіти, який не відвідував заняття і не має поточних оцінок з навчальної дисципліни, вважається не атестованим. У разі не атестації студента робиться відповідний запис “н/а”.

4.7 У випадку, коли здобувач освіти звільнений за станом здоров’я від занять з фізичної культури (фізичного виховання) при виставленні підсумкових оцінок робиться відповідний запис: зв. (звільнений, звільнена).

4.8 Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточних оцінок. Семестрова оцінка виводиться, як середнє арифметичне всіх поточних оцінок, яке округлюється до найближчого цілого числа (згідно загальноприйнятих математичних правил округлення чисел - число із десятими від 1 до 4 десятих округлюється до попереднього цілого числа, а число із 5 і більше десятими округлюється до наступного цілого числа).

Наприклад:

- студент має поточні оцінки з предмету: 4,5,7,7,6,5,4, тоді середнє значення становитиме $(4+5+7+7+6+5+4): 7 = 5,4 \approx 5$;

- студент має поточні оцінки з предмету: 7,7,10,5,7,9,8, тоді середнє значення становитиме $(7+7+10+5+7+9+8): 7 = 7,5 \approx 8$;

4.9 Після закінчення семестру, з усіх дисциплін освітньо-професійної програми, обов’язково виставляється в Журнал оцінка в колонку без дати *Семестрова* (в групах, де навчальним планом передбачений диференційований залік) *Підсумкова* (в журналах груп, де навчальним планом передбачено залік, екзамен).

4.10 Після закінчення семестру, з усіх предметів освітньої програми профільної середньої освіти, на основі поточних оцінок виставляються семестрові оцінки.

На основі семестрових оцінок здійснюється річне оцінювання.

Якщо предмет вивчається протягом двох семестрів, то після виставлення семестрової оцінки за II семестр, у Журналі, у колонку з відповідним надписом, виставляється «Річна» оцінка, яка є середньою арифметичною оцінкою відповідних семестрових оцінок.

Наприкінці вивчення предметів освітньої програми профільної середньої освіти, після семестрової/річної оцінки, виставляється «Підсумкова» оцінка, яка є середньою арифметичною оцінкою відповідних семестрових/річних оцінок.

«Підсумкова» оцінка коригуванню не підлягає.

«Підсумкові» оцінки виставляються у додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту на підставі семестрових/річних балів незалежно від результатів Державної підсумкової атестації (далі - ДПА).

4.11 Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні семестрових балів робиться відповідний запис «зараховано».

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛУ

5.1 Контроль за веденням Журналів у Коледжі здійснюють: заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, голови циклових комісій.

5.2 Предметом контролю при перевірці Журналів можуть бути наступні аспекти:

- своєчасність, регулярність, охайність заповнення;
- наявність підписів;
- якість та об'єктивність оцінювання здобувачів освіти;
- динаміка успішності: регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- виконання навчальних програм та відповідність записів у Журналі змісту робочої навчальної програми;
- відвідування занять студентами та інше.

5.3 Заступник директора з навчальної роботи здійснює загальний контроль за веденням Журналів, не рідше двох разів на навчальний рік (планові перевірки, наприкінці кожного семестру, вибіркові - за потреби).

5.4 Завідувачі відділень здійснюють перевірку стану ведення Журналів - 2 рази на семестр.

5.5 Голови циклових комісій здійснюють систематичний контроль за станом ведення Журналів.

5.6 Адміністрація Коледжу може здійснювати позапланову перевірку Журналів під час здійснення комплексного моніторингу освітнього процесу, при вивченні стану викладання дисциплін, у разі скарг учасників освітнього процесу, тощо.

5.7 У кінці Журналу, на відповідних сторінках, записуються зауваження щодо його ведення із зазначенням дати перевірки та прізвища перевіряючого. Викладач, якому адресується зауваження, ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженням та ліквідовує вказані недоліки.

5.8 За результатами перевірки Журналів завідувачі відділеннями видають розпорядження, де зазначається чіткий перелік всіх виявлених порушень із зазначенням прізвищ викладачів, термінів їх ліквідації.

6. ЗБЕРІГАННЯ ЖУРНАЛІВ

6.1. Під час освітнього процесу Журнали зберігаються у диспетчерській частині Коледжу.

Кожен викладач зобов'язаний вчасно, після закінчення заняття, повернути Журнал у диспетчерську частину та отримати інший - до початку наступного заняття.

6.2 Журнали заборонено видавати здобувачам освіти, їх батькам, законним представникам, іншим стороннім особам.

6.3 Ознайомлювати здобувачів освіти, їх батьків, або законних представників із успішністю, може особисто викладач, класний керівник групи, завідувач відділенням.

6.4 Після закінчення навчального року Журнали передаються на зберігання до архіву Коледжу.

Розробила:

Заступник директора з навчальної роботи _____ Ірина ГОРБУНОВА

«___» _____ 2026 р.