

Комунальний заклад фахової передвищої освіти
«Коломийський медичний фаховий коледж ім.І.Франка»
Івано-Франківської обласної ради

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Коломийського медичного
фахового коледжу ім.І.Франка
Протокол №1 від 12.01.2026 року.

Уведено в дію наказом
в.о.директора Коломийського
медичного фахового
коледжу ім.І.Франка
від 12.01.2026 року № 6-Д

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ
КОЛОМИЙСЬКОГО МЕДИЧНОГО ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ
ІМ.І.ФРАНКА
(нова редакція, зі змінами)**

м.Коломия
2026

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішенням Педагогічної ради
Коломийського медичного
фахового коледжу ім.І.Франка
Протокол №1 від 12.01.2026 року.

Уведено в дію наказом
в.о.директора Коломийського
медичного фахового
коледжу ім.І.Франка
від 12.01.2026 року № 6-Д

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Положення про ведення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів Коломийського медичного фахового коледжу ім.І.Франка розроблено відповідно до Закону України «Про загальну середню освіту», Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти затверджених наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.04.2011 №329, Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 03.06.2008 №496, Інструкції з ведення журналу обліку теоретичного навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011р №59.

1.2 Положення визначає порядок ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів, та оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Коломийського медичного фахового коледжу ім.І.Франка.

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ АКАДЕМІЧНОЇ СТУДЕНТСЬКОЇ ГРУПИ

2.1 Загальні вимоги до ведення журналу академічної студентської групи.

Журнал обліку роботи академічної студентської групи (далі - Журнал) – це обов'язковий документ навчального закладу, в якому фіксуються

результати навчальних досягнень здобувачів освіти, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Розділи журналу: I. Зміст журналу навчальних занять.

II. Облік відвідування, пропуски занять.

III. Облік проведення занять, успішності та відвідування студентів (з предмету/дисципліни), викладач (прізвище та ініціали).

IV. Відомості про студентів групи за навчальний рік.

V. Зведена відомість підсумкових оцінок за (I-II семестр, навчальний рік)

VI. Зауваження до ведення журналу.

Нумерація груп складається з арабських чисел і букви українського алфавіту:

- визначається курс (1, 2, 3, 4);
- букви (М, Ф, П);
- порядковий номер групи (1, 2, 3).

Наприклад, 1М1 - перший курс, група ОПП «Сестринська справа», перша за порядком група або 3П2 - третій курс, ОПП «Фармація», друга за порядком група або 4Ф3 – четвертий курс, ОПП «Лікувальна справа», третя за порядком група.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів/дисциплін здійснюється відповідно до робочого навчального плану на навчальний рік з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів/дисциплін здійснює завідувач відділення та керівник академічної студентської групи.

Ведення журналу здійснюється керівником академічної групи та викладачами, які несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Записи в журналі ведуться державною мовою. Частково допускається запис змісту заняття, самостійної роботи здобувачів освіти та завдання додому мовою вивчення предмету/навчальної дисципліни.

Наявність журналу на занятті обов'язкова. У позааудиторний час журнал зберігається у навчальній частині.

Записи проводяться пастою чорного кольору, чітко й охайно.

На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом заступника директора з навчальної роботи і скріплюється печаткою. Категорично забороняється виправляти, користуватися коректором, гумкою або заклеювати написи та оцінки.

Завідувач відділення заповнює зміст журналу навчальних занять (назва групи, прізвище та ініціали керівника групи, I-II семестр, назва предметів/дисциплін, нумерація сторінок).

Керівник академічної студентської групи заповнює розділи:

I. Облік відвідування, пропуски занять.

II. Список студентів академічної групи в алфавітному порядку згідно розподілу на лекції та практичні заняття в обліку проведення занять, успішності та відвідування студентів (з предмету/дисципліни).

III. Відомості про студентів групи за навчальний рік (прізвище, ім'я по батькові студента, стать, дата народження, участь у гуртках, місце проживання, прізвище, ім'я по батькові батьків або опікунів, заняття і місце праці батьків/опікунів, домашня адреса).

IV. Зведена відомість підсумкових оцінок за (I чи II семестр, навчальний рік).

У розділі II **Облік відвідування, пропуски занять** відсутність здобувача освіти щоденно записується у вигляді кількості пропущених годин (арабськими цифрами). Наприкінці кожного семестру підбивається підсумок загальної кількості пропущених занять здобувачем освіти з поважної і без поважної причини.

У розділі **Облік проведення занять, успішності та відвідування студентів (з предмету/дисципліни)** керівник академічної студентської групи записує назву навчального предмету/дисципліни відповідно до навчального плану, списки здобувачів освіти групи/підгрупи в алфавітному порядку вказуючи повністю прізвище та ім'я здобувача освіти, прізвище та ініціали викладача навчального предмету/дисципліни.

Виставлені викладачами семестрові, залікові, екзаменаційні оцінки/бали навчальних досягнень здобувачів освіти з окремих навчальних предметів/дисциплін у розділі переносяться керівником академічної студентською групи у розділі V «Зведена відомість підсумкових оцінок за (I-II семестр, навчальний рік)». А також здійснюють обчислення середнього балу, успішності та якості знань з кожного предмету/дисципліни. Кожному здобувачу освіти вираховують середній бал та рейтинговий показник успішності по академічній студентській групі.

У розділі IV «Відомості про студентів групи за навчальний рік» керівник академічної студентської групи записує дані відповідно до поданої форми.

У кінці навчального року після занесення всіх необхідних даних керівник академічної студентської групи здає журнал завідувачу відділення для перевірки. При виявленні недоліків в оформленні журналу керівником групи чи викладачем завідувач відділення повертає журнал для усунення недоліків та після доопрацювання передає до архіву навчального закладу.

На титульній сторінці журналу вказується повна назва навчального закладу, номер групи, курсу, відділення, навчальний рік.

Викладачі навчальних предметів/дисциплін у розділі III. «Облік проведення занять, успішності та відвідування» на сторінках згідно розподілу на навчальні дисципліни/предмети роблять відповідні записи.

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року. Наприклад, 04/09 означає, що заняття проведено четвертого вересня. Запис дати проводиться арабськими цифрами.

Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерою **Н**. Здобувач освіти зобов'язаний відпрацювати пропущений матеріал протягом 15 днів (після виходу на заняття). Відпрацювання пропущеного заняття зазначається у клітинці з відміткою про відсутність здобувача освіти записаним балом/оцінкою через дріб: н/9, н/3.

Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «**Зошит**», а не «за зошит»; «**I семестр**», а не «за I семестр», «**Тематична**», «**Річна**» (загальноосвітні предмети), «**Теорія**», «**Практика**», «**Залік**», «**Екзамен**» (предмети/дисципліни).

Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки і його результати позначаються цифрами від 1 до 12, з дисциплін освітньо-професійної підготовки – за національною шкалою (4 бальною) позначаються цифрами від 2 до 5.

Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

У разі не атестації здобувача освіти робиться відповідний запис: **н/а** (не атестований/ не атестована).

Здобувачі освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні семестрових балів робиться відповідний запис **зарах.** (зараховано).

На розгортці журналу з правого боку зазначається порядковий номер аудиторного заняття, дата проведення заняття, кількість годин, короткий зміст навчального матеріалу, що вивчається на занятті згідно з робочою програмою, домашнє завдання (стисло записується його зміст (*прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо*), *параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ* тощо), підпис викладача, що підтверджує факт проведення заняття. Запис дати проведення заняття робиться арабськими цифрами через крапку, орієнтовно розміром шрифту як і зміст заняття (**05.04**). Перелік тем самостійної роботи здобувача освіти записується нижче (під записом всіх аудиторних занять) із заголовком «Самостійна робота» (порядковий номер, кількість годин, тема для опрацювання).

Після закінчення вивчення предмету/дисципліни у семестрі викладач на правій сторінці після запису усіх проведених занять в стовпчику «Кількість годин» зазначає загальну суму вчитаних годин окремо під лекціями, практичними заняттями та самостійною роботою.

2.2 Контроль за веденням журналу академічної студентської групи.

Контроль за веденням журналу здійснюють заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень, завідувач навчально-виробничою практикою, загальною кількістю не менше 4 разів протягом навчального року.

У розділі VI «Зауваження до ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки, посади і прізвища перевіряючого, зміст зауваження та виявлених недоліків. Викладач власним підписом засвідчує ознайомлення із зауваженнями та дату усунення недоліків.

Результати перевірки журналів обліку роботи академічних студентських груп та викладачів обговорюються на нарадах при директорі, видаються накази. Викладач за порушення ведення документації може притягатися до дисциплінарної відповідальності.

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

Навчальні журнали не видаються на руки здобувачам освіти, їхнім батькам та іншим стороннім особам. Керівник академічної студентської групи, викладач, завідувач відділення сам повинен знайомити здобувачів освіти та батьків з успішністю здобувача освіти, при цьому зберігається конфіденційність успішності інших здобувачів освіти групи.

3. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти.

3.1 Загальні поняття.

Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація, іспит, атестація випускників (єдиний державний кваліфікаційний іспит).

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 13.04.2011 №329 та розроблених критеріїв для інших дисциплін навчального плану.

3.2 Виставлення оцінок до журналу.

Поточна оцінка виставляється у журнал в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти. Тематичне оцінювання проводиться із загальноосвітніх предметів. Тематична оцінка виставляється в журнал у колонку з надписом **Тематична** без зазначення дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом «**I семестр**», «**II семестр**». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися: динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом семестру; важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Семестрова оцінка виставляється на останній парі з навчальної дисципліни/предмету. Дотримуючись правил конфіденційності, викладач немає права озвучувати рівень навчальних досягнень здобувачів освіти. Результати оцінювання здобувач освіти дізнається через запис у Заліковій книжці який викладач зобов'язаний зробити на останній парі з даної навчальної дисципліни/предмету. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «**Скоригована**» поруч із колонкою «**I семестр**» або «**II семестр**». Колонка для виставлення скоригованих оцінок відводиться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) здобувачів освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора закладу створюється комісія у складі голови (керівник навчального закладу або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби здобувача освіти чи інших поважних причин термін може бути продовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються наказом по коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом усього курсу вивчення дисципліни. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо здобувачеві освіти не вдалося підвищити результати, запис у колонку «*Скоригована*» не робиться.

За результатами оцінювання видається відповідний наказ директора. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 05 липня поточного навчального року.

При підрахунку середнього балу успішності студента за семестр для призначення *стипендії* враховується семестрова оцінка, а скоригована до уваги не береться

Річна оцінка із загальноосвітніх предметів виставляється в журнал у колонку з надписом «*Річна*» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за останній семестр.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрового та не підлягає корегуванню.

Виставлення оцінки за державну підсумкову атестацію здійснюється у колону з надписом «*ДПА*» без зазначення дати.

Випускникам, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «**зв.**» (звільнений/звільнена).

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