

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ  
КЗ «ХУСТСЬКИЙ БАЗОВИЙ МЕДИЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ»  
ЗАКАРПАТСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

КЗ «Хустський базовий  
медичний фаховий коледж»  
Закарпатської обласної ради  
В.В.Бабич



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ

Розглянуто та затверджено  
на засіданні педагогічної ради  
Протокол №5 від 10.10.2023 р.

Хуст -2023 р.

Положення з ведення журналу навчальних занять в КЗ «Хустський базовий медичний фаховий коледж» Закарпатської обласної ради (надалі коледж) розроблене у відповідності до наказу МОН від 02.06.1993р. №161, та наказу МОН від 03.06.2008 р. №496 , Положення про організацію освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти ( наказ Міністерства освіти і науки України 02 травня 2023 року № 510) , відповідно до частини другої статті 45, частини шостої статті 50 Закону України «Про фахову передвищу освіту», затверджене колегіальним органом управління закладу фахової передвищої освіти - педагогічною радою.

## **1. Загальні положення**

Цим положенням визначається порядок ведення журналу навчальних занять та оцінювання навчальних досягнень студентів коледжу.

Дія цього положення поширюється на всі курси коледжу.

## **2. Порядок ведення журналу навчальних занять**

Журнал навчальних занять (далі - журнал) - це обов'язковий документ коледжу, в якому фіксуються результати навчальних досягнень студентів, відвідування ними занять, стан виконання навчальних програм тощо.

Журнал має розділи:

- I «Зміст журналу навчальних занять»;
- II «Облік успішності та відвідування студентів»;
- III «Стислий зміст матеріалу, що подається на занятті»;
- IV «Облік відвідування (пропусків) занять»;
- V «Зауваження до ведення журналу»;
- VI «Зведена відомість підсумкових оцінок»;
- VII «Облік проведення інструктажу з правил техніки безпеки».

Розподіл кількості сторінок для навчальних дисциплін та консультацій здійснює завідуючий відділенням.

Ведення журналу здійснюється кураторами груп та викладачами, вони несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

Записи в журналі ведуться державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

Записи проводяться чорнилами (пастою) синього кольору. Чітко й охайно.

На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового ,або неправильного запису поряд робиться правильний, який засвідчується підписом керівника навчального закладу та скріплюється печаткою.”

Куратор групи заповнює розділи: I «Зміст журналу навчальних занять»; IV «Облік відвідування (пропусків) занять»; VI «Зведена відомість підсумкових оцінок»; VII «Облік проведення інструктажу з правил техніки безпеки».

Нумерацію сторінок, назву предмета та кількість годин, відведених на вивчення, записує завідувач відділення.

У розділі II «Облік успішності та відвідування» куратор групи записує в алфавітному порядку прізвища та імена студентів. Відсутність студента на занятті позначається буквосполученням н/б (пропущені заняття студент відпрацьовує в установленому порядку, робиться запис наприклад н/б 4, що означає, що студент відпрацював відповідне заняття на 4).

Дата проведення занять записується дробом, чисельник якого є датою, а знаменник - місяцем поточного року. Наприклад, 07/09 означає, що заняття проведено сьомого вересня.

Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється: за 12-бальною системою (шкалою) перших,других курсів та за 4 - бальною на старших курсах. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки.

У разі не атестації студента робиться відповідний запис: *н/а* (не атестований(а)). Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної медичної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річних оцінок робиться відповідний запис: зар. (зараховано).

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

У розділі III «Стислий зміст матеріалу, що подається на занятті»; викладач записує своє прізвище, ім'я та по батькові, дату, кількість навчальних годин, короткий зміст матеріалу даної теми відповідно до робочої навчальної програми дисципліни, не виходячи за межі границь колонки.

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

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

Перевірка стану ведення журналу здійснюється особами адмінперсоналу (директор, заступник директора з навчальної роботи, зав. відділенням) протягом навчального року не менше 4 разів.

У розділі V «Зауваження до ведення журналу» контролююча особа записує зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та у

разі необхідності - термін усунення зауважень. Викладач або куратор групи ставить підпис про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності - відмітку про усунення недоліків. Контроль за станом ведення журналів навчальних занять та їх збереження, як архівних документів покладається на заступника директора коледжу з навчальної роботи.

#### **4. Оцінювання навчальних досягнень студентів**

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів перших є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.

Оцінювання навчальних досягнень студентів першого, другого курсу здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої освіти, затверджених наказом Міністерства освіти і науки України від 05.05.2008 №371.

З метою якісного оцінювання навчальних досягнень студентів та для забезпечення оптимальної організації виконання обов'язкових письмових робіт керівником навчального закладу (його заступником) складається графік проведення окремо на I та II семестри. Графік передбачає проведення, як правило, не більше однієї письмової контрольної роботи протягом навчального дня.

**Поточна оцінка** виставляється до журналу навчальних занять в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студентів. **Тематична оцінка** виставляється до журналу навчальних занять в колонку з надписом **Тематична** без дати.

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 студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом **Тематична** виставляється **нб**.

**Тематична оцінка підлягає коригуванню, якщо вона незадовільна.**

**Семестрова оцінка** виставляється без дати до журналу навчальних занять в колонку з надписом **I семестр**, **II семестр**. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо. Якщо студент 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 підлягає коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом **Скоригована** поруч із колонкою **I семестр** або **II семестр**. Колонки для виставлення

скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які виявили бажання їх коригувати.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки студенти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до керівника навчального закладу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

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

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні циклової комісії і затверджуються керівником навчального закладу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. 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 студентові не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

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

**Річне оцінювання** здійснюється на основі семестрових або перезданих семестрових оцінок.

У випадку не атестації студента за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис **н/а (не атестований)**.

**Річна оцінка перездачі не підлягає.**

Виставлення оцінки з **державної підсумкової атестації** здійснюється у колону з надписом **ДПА** без зазначення дати. (Додаток 1).

## **5. Оцінювання навчальних досягнень студентів**

Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів **старших** курсів є поточне (практичних, лабораторних, семінарських занять (підсумкові оцінки вносяться викладачем за кожне заняття в журнал)) та підсумкове (семестровий контроль та державна атестація студентів). Оцінювання навчальних досягнень студентів старших курсів проводиться у відповідності до Положення про організацію освітнього процесу у закладах фахової перед вищої освіти (наказ Міністерства освіти і науки України 02

травня 2023 року № 510) Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення студентів з предметів нормативної та вибіркової частин навчальних планів спеціальностей коледжу.

Вищий навчальний заклад може використовувати модульну та інші форми підсумкового контролю після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певної дисципліни і їх результати враховувати при виставленні підсумкового оцінки.

## **6. Семестровий контроль**

Семестровий контроль проводиться у вигляді семестрового екзамену, контрольних (модульних)робіт, семестрового заліку або семестрової оцінки з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу визначеного навчальною програмою, і в терміни, встановлені навчальним планом.

**Семестровий екзамен** - це форма підсумкового контролю засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід, якщо студент не з'явився на екзамен в залікову відомість і академічний журнал виставляється не з'явився.

**Семестровий залік** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу з певної дисципліни виключно на підставі результатів виконаних індивідуальних завдань (розрахункових, графічних тощо). Семестровий залік планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язкову присутність студентів.(Додаток 2.)

**Семестрова оцінка** - це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняття. Семестрова планується при відсутності модульного контролю та екзамену і не передбачає обов'язковому присутність студентів.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, семестрового заліку або семестрової), якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.

Вищий навчальний заклад може встановлювати студентам індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів. При використанні модульного контролю екзамени можуть не проводитись. Екзамени проводять згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів та студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Порядок і методика проведення заліків та екзаменів визначаються вищим навчальним закладом. Результати складання екзаменів і семестрових заліків оцінюються за чотирибальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), і вносять в екзаменаційну відомість, залікову книжку(індивідуальний навчальний план), журнал навчальних занять, особову

картку студента. У випадку коли немає семестрового заліку чи екзамену виставляється семестрова оцінка по 4 бальній шкалі і залікову відомість не потрібно.

**Примітка:**

1. Після завершення семестру в розділі III «Стислий зміст матеріалу, що подається на занятті»; викладач підводить риску і обов'язково вказує (Всього вичитано — годин і ставить підпис).
2. Самостійна робота записується в журнал після розділу III, обов'язково викладач вказує кількість годин, тему і ставить підпис.
3. Викладач за будь - яких обставин не має права відпускати студента із занять.
4. До викладачів, які систематично порушують правила ведення журналу навчальних занять будуть застосовуватися міри дисциплінарного та адміністративного характеру.

Заступник директора з навчально - виховної роботи:

Олександр Пригара.

*Додаток 1.*

**Зразок заповнення журналу обліку роботи академічної групи I -II-го курсу з загальноосвітніх дисциплін**

**а) предмет викладається два семестри, за I семестр - семестрова оцінка, скоригована, за II семестр семестрова оцінка, скоригована, РІЧНА**

Число, місяць																																				
01	09	01	09	01	10	01	13	01	18	01	21	01	22	01	25	01	28	01	30	І семестр	Скоригована	Річна *														

Примітка : Річна за предмет\*- середня зважена оцінка (на основі підсумкових за I-II семестр)

**б) предмет викладається чотири семестри, семестрова оцінка за II курс**

Число, місяць																																				
04	21	04	23	04	28	04	30	05	03	05	05	05	06	05	09	05	12	05	13	IV семестр	Скоригована	Річна**														

Примітка: Річна за предмет\*\* - середня зважена оцінка (на основі підсумкових за III - IV семестри)

**в) предмет викладається один семестр: виставляється семестрова оцінка за семестр, скоригована закінчується Семестровим заліком, який підтверджується заліковою відомістю.**

Число, місяць																																					
01	09	01	10	01	13	01	19	01	21	02	10	02	11	02	13	03	12	03	15	Семестрова	Скоригована	Семестровий залік															

**! Семестрові, екзаменаційні та річні оцінки виставляються в індивідуальному навчальному плані студента (у заліковій книжці) оцінкою та прописом.**



**Зразок заповнення академічного журналу обліку роботи  
академічної групи спеціальних дисциплін**

*а) предмет викладається кілька семестрів: за семестр виставляється семестрова оцінка*

Число, місяць																				
02	10	02	12	02	15	02	18	03	11	04	12	04	11	05	11	05	11	05	11	<b>Семестрова</b>

*б) предмет викладається кілька семестрів: виставляється семестрова оцінка за семестр, екзамен (оцінка цифрою та прописом), який підтверджується екзаменаційною відомістю.*

Число, місяць																					
09	06	09	09	09	12	09	18	10	08	10	10	10	11	10	18	11	12	12	12	13	<b>Семестрова</b> <b>Екзамен, дата</b>

*в) предмет викладається один семестр: виставляється семестрова оцінка за семестр, закінчується Семестровим заліком, який підтверджується заліковою відомістю.*

Число, місяць																					
01	09	01	10	01	11	02	12	02	19	02	23	03	11	03	18	04	22	04	29	<b>Семестрова</b> <b>Скоригована</b> <b>Семестровий залік</b>	

**Семестрові, залікові, екзаменаційні оцінки виставляються в індивідуальному навчальному плані студента (у заліковій книжці) оцінкою та прописом.**