

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ЕКОНОМІКИ ТА ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ директора МФКЕХТ

09.09.2022 р. № 66-од

ІНСТРУКЦІЯ

з ведення електронних журналів
обліку роботи академічної групи та викладача
в Миколаївському фаховому коледжі економіки
та харчових технологій

1. Загальні вимоги

1.1. Інструкція з ведення електронних журналів обліку роботи академічної групи та викладача в Миколаївському фаховому коледжі економіки та харчових технологій розроблена відповідно до Положення про електронний журнал обліку роботи академічної групи та викладача в Миколаївському фаховому коледжі економіки та харчових технологій.

1.2. В освітньому процесі Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій використовується електронний журнал обліку роботи академічної групи та викладача (далі – електронний журнал), створений за допомогою спеціалізованого хмарного програмного забезпечення та інструментів для спільної роботи в корпоративних облікових записах на Google Workspace for Education на домені @mfkeht.ukr.education з використанням додатка Google Таблиці.

1.3. Електронний журнал складається з титульного аркуша та розділів: «Зміст», «Облік проведення занять, їх відвідування та успішність студентів», «Виконання курсових робіт (проектів)», «Зауваження до ведення журналу», які створюються завідувачами відділення за відповідними [шаблонами](#) (додаток 1).

1.4. Записи в електронному журналі ведуться державною мовою. З іноземної мови частково допускається поєднання записів українською та іноземною мовами.

1.5. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення/зміни оцінок (фальсифікація результатів). Помилково виставлені поточні бали в електронному журналі дозволяється виправляти тільки викладачу, за яким закріплений(на) предмет/дисципліна.

1.6. Позначка про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від фізичного виховання виконується завідувачем відділення тільки після відповідного наказу директора з зазначенням проти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу.

1.7. Викладач формує наприкінці семестру pdf-документ електронного журналу, засвідчує його кваліфікованим електронним підписом та подає завідувачу відділення у форматі .p7s.

1.8. Завідувач відділення наприкінці семестру організовує друк паперових форм електронних журналів для забезпечення звітності та передачі їх на зберігання до архіву коледжу.

2. Запис занять

2.1. Дата проведення заняття оформлюється цифровим способом: арабськими цифрами в один рядок у такій послідовності: день місяця, місяць. При цьому число й місяць проставляють двома парами цифр, розділеними крапкою; крапку в кінці не ставити. Якщо елемент дати (день місяця, місяць) складається лише з однієї цифри, перед нею треба ставити нуль.

Наприклад: 02.09

2.2. У разі проведення здвоєних занять дату і тему кожного заняття записують окремо.

У випадку, коли для проведення занять об'єднують декілька груп, викладач робить запис проведення заняття в обох журналах, при цьому колонку «Кількість годин» заповнює лише в одному журналі відповідно до педагогічного навантаження.

2.3. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю здійснюються у називному відмінку: «тематична», «I семестр», «залік», «екзамен», «річна», «зошит», «напам'ять» тощо.

2.4. Відсутність на заняттях студентів відмічається за допомогою позначки «н». Під час дистанційного навчання з врахуванням можливості виконання завдань в асинхронному режимі позначка відсутності «н» ставиться у випадку невиконання обов'язкових робіт (після завершення відведеного часу на виконання).

2.5. Додатковий запис щодо теми на сторінці оцінювання над датами не робиться.

2.6. У графі «Короткий зміст заняття» відповідно до тематичного плану робочої програми предмета/дисципліни стисло записують тему заняття, контрольної роботи, практичної роботи тощо.

Не допускається заміна слів назви окремих величин їхніми позначеннями у науці (приміром, фокусна відстань – F). Наприклад, Лабораторна робота № 1. Визначення фокусної відстані та оптичної сили збиральної лінзи.

2.7. При виконанні курсових робіт (проектів) у розділі «Виконання курсових робіт (проектів)», на лівій сторінці навчального журналу викладач записує дату фактичного виконання етапу курсової роботи (проекту) кожним здобувачем освіти, на правій – дату, етап курсової роботи (проекту), вказує кількість годин консультацій. У графі «Захист», виставляється оцінка, яку отримав здобувач освіти на захисті курсової роботи (проекту).

2.8. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його замінює, у кінці графі «Короткий зміст заняття» записує «Заміна», прізвище, ініціали та засвідчує даний запис після вивантаження електронного журналу кваліфікованим електронним підписом.

2.9. Записи з обліку проведення навчальних та виробничих (технологічних) практик проводяться в термін, визначений в графіку освітнього процесу, затвердженого директором коледжу та відповідного наказу директора.

Теми та вид практичної підготовки мають відповідати програмі практики, затвердженої у встановленому порядку.

2.10. У правій частині журналу записуються теми індивідуальних консультацій (інших видів робіт) керівника практики, дати, кількість годин

відповідно до розкладу. У лівій частині журналу керівник практики вказує дату індивідуальної консультації (іншого виду роботи) та виставляє оцінку здобувачу освіти за кожен відпрацьований розділ. Семестровий контроль проводиться у формі екзамену чи захисту звітів з практики.

2.11. Записи з обліку проведення навчальних екскурсій проводяться на основі графіка, затвердженого директором коледжу в терміни, визначені структурою навчального року.

Діяльність студентів під час цих екскурсій не оцінюється.

3. Оцінювання навчальних досягнень

3.1. Оцінювання студентів 1-2-го курсів на основі базової середньої освіти здійснюється за 12-бальною системою.

Оцінювання студентів 3-4-го курсів на основі базової середньої освіти та студентів груп на основі повної загальної середньої освіти всіх курсів проводиться за 5-бальною системою.

3.2. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання.

3.3. Для виставлення оцінок за завдання, які потребують перевірки (контрольна, самостійна, лабораторна, практична робота тощо), відводиться час до наступного заняття. Оцінки за виконання всіх лабораторних та практичних робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.4. Колонки обов'язкової мовленнєвої діяльності з філологічних предметів/дисциплін «діалог», «аудіювання» тощо відводяться окремо без зазначення дати. Оцінювання цих видів діяльності здійснюється протягом семестру, врахування цих балів при виставленні тематичної, семестрової, річної оцінки залежить від критеріїв оцінювання з окремого навчального предмета/дисципліни.

3.5. Запис про результати перевірки вивчення здобувачами освіти творів напам'ять проводиться у колонці без дати під написом «напам'ять», що відводиться після дати заняття, на якому цей твір було задано вивчити.

3.6. Бали за ведення зошитів виставляються наприкінці кожного місяця після дати проведення останнього заняття в ньому, оцінка за ведення зошита може враховуватись як поточна при виставленні тематичної.

3.7. Тематична оцінка виставляється до журналу 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.

Об'єктивною вважається тематична оцінка, яка складається якнайменше з трьох поточних оцінок за різні види діяльності, вона є наближеною до середнього арифметичного поточних оцінок, при її виставленні перевага надається контрольним видам діяльності.

3.8. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимог навчальної програми, у колонку з надписом «тематична» виставляється «н.а.» (неатестований(а)).

3.9. Тематична оцінка підлягає коригуванню лише у випадку незадовільного результату чи неатестації.

3.10. Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом «І семестр», «ІІ семестр». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають ураховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета/дисципліни протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

3.11. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, не виконав вимог навчальної програми, у колонку з надписом «Семестрова» виставляється «н.а.» (неатестований(а)).

3.12. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню лише у випадку незадовільного результату чи неатестації. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «І семестр» чи «ІІ семестр». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводять в обов'язковому порядку. Якщо студенту не вдалося підвищити результати, запис у колонку «Скоригована» не робиться.

3.13. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «річна» без зазначення дати.

3.14. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.

3.15. У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку «річна» робиться запис «н.а.» (неатестований(а)).

3.16. Річна оцінка коригується лише у випадку незадовільного результату чи неатестації.

3.17. Виставлення оцінки з атестації здобувачів та державної підсумкової атестації здійснюється у відповідні колонки з надписом «АЗ» чи «ДПА» без зазначення дати.

3.18. Студентам, які не пройшли державної підсумкової атестації чи атестації здобувачів, у відповідні з надписами «ДПА» чи «АЗ» робиться запис «н.а.» (неатестований(а)).

3.19. Студентам, яких звільнено від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «зв.» (звільнений (а)).

3.20. Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації чи атестації здобувачів фахової передвищої освіти переглядалася апеляційною комісією, результат виставляється в колонку з надписом «апеляційна» без дати.

4. Контроль за веденням і збереженням електронного журналу

4.1. Контроль за веденням електронного журналу здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, методист, голови циклових комісій в межах своїх повноважень, визначених посадовими інструкціями та Положенням про електронний журнал обліку роботи академічної групи та викладача Миколаївського фахового коледжу економіки та харчових технологій.

4.2. Предметом контролю адміністрації електронних журналів є наступні аспекти:

- своєчасність і правильність внесення записів;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
- система перевірки та оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- виконання норм контрольних, практичних, лабораторних робіт;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній в робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти та ін.

4.3. Періодичність контролю за веденням електронних журналів:

- заступник директора з навчальної роботи – двічі на семестр;
- завідувач відділення – не менше трьох разів на семестр;
- методист коледжу, голови циклових комісій – за необхідністю.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ ТА
ХАРЧОВИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Технологічне відділення

ЖУРНАЛ
ОБЛІКУ РОБОТИ
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ
група _____

Освітньо-професійна програма _____

Спеціальність _____

20__/20__ навчальний рік

ЗМІСТ

| № з/п | Назва предмета/дисципліни | Прізвище та ініціали викладача | Сторінка |
|-------|---------------------------|--------------------------------|----------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |

Примітка.

Вказуються всі дисципліни/предмети, вивчення яких передбачено робочим навчальним планом у навчальному році, прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

На кожен дисципліну на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані.

