

Міністерство освіти і науки України  
Млинівський технолого – економічний фаховий коледж



ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор коледжу  
В. Р. Яцкевич  
Наказ №29 від 26 березня 2026р.

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ  
АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ  
МЛИНІВСЬКОГО ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНОГО ФАХОВОГО  
КОЛЕДЖУ**

**РІШЕННЯ**  
Педагогічної ради  
Млинівського технолого –  
економічного фахового  
коледжу  
Протокол № 6  
від 26 березня 2026р.

Млинів 2026

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів Млинівського технолого – економічного фахового коледжу (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» № 371 від 05.05.2008, Положення «Про організацію освітнього процесу в Млинівському технолого – економічному фаховому коледжі" та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України.

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів та здійснення контролю їх ведення у Млинівському технолого – економічному фаховому коледжі (далі – Коледж).

1.3. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів (надалі – журнал) – є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння навчальних програм здобувачами освіти. У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематика і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих навчальних програм.

1.4. Наявність журналу на заняттях є обов'язковою. У позанавчальний час журнал знаходиться у викладацькій.

1.5. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх викладачів.

1.6. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення.

1.7. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділенням та голови циклових комісій.

1.8. Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення журналу» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом перевіряючого.

1.9. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для накладення дисциплінарного стягнення на викладача .

## 2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

2.1. Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів необхідно оформити для кожної групи на один навчальний рік.

2.2. Підготовку журналу обліку роботи академічної групи та викладачів здійснює диспетчер до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування освітньої установи та проставляє номер групи, курсу, шифр освітньої програми та її назву повністю без скорочень і аббревіатур;

- розподіляє кількість сторінок для навчальних дисциплін відповідно до робочого навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи при вивченні окремих предметів;

- здійснює їх нумерацію (Нумерація сторінок в журналі суцільна. Нумеруються усі сторінки журналу);

- на сторінці журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета/навчальної дисципліни як записано у навчальному плані без скорочень і аббревіатур;

- на сторінці праворуч виконується запис прізвища та ініціалів викладача у називному відмінку;

- вносить прізвища студентів у списки журналів. Список студентів виконується чітко і розбірливо. Прізвища, ініціали – у називному відмінку.

2.3. У графі «ЗМІСТ» необхідно записати перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів. Скорочення найменувань дисциплін не допускається.

2.4. На кожен дисципліну на весь навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу часу, відведеного на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані, про що слід зробити відмітку у графі «Сторінки» змісту.

2.5. Якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

2.6. Позначка про зарахування/відрахування, зміну прізвища, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від фізичного виховання виконується секретарем навчальної частини тільки після відповідного наказу директора з зазначенням проти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.7. Усі інші записи у журналі навчальних занять виконує викладач.

### 3. ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ВИКЛАДАЧАМИ

3.1. Особи, які здійснюють ведення журналу несуть особисту відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів.

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

3.3. Записи здійснюються ручкою однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом заступника директора з навчальної роботи. Про допущену помилку викладач повідомляє письмово у вигляді доповідної (пояснювальної) записки.

3.4. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректору.

3.5. Записи на своїй сторінці в Журналі (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує викладач, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

3.6. На сторінці журналу праворуч викладач виконує такі записи:

*Перша колонка* – вказують номер заняття. Всі заняття нумеруються відповідно до робочої навчальної програми дисципліни. Протягом навчального року нумерація є наскрізною за окремим видом занять.

*Друга колонка* – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі. Наприклад, 04.09.2021 означає, що заняття проведено четвертого вересня 2021 року.

*Третя колонка* – зазначити кількість годин згідно з робочою програмою у навчальних годинах (зазвичай 2), кожен семестр нумерація кількості годин необхідно оновлювати. При вивченні загальноосвітніх предметів дата і тема усіх типів занять записуються на одній сторінці. При вивченні професійно-орієнтованих дисциплін, дата і тема практичних, лабораторних занять, а також навчальних практик записуються на іншій сторінці окремо від теоретичних занять. Навчальні практики записуються по 6 годин.

*Четверта колонка* – слід записати зміст заняття відповідно до робочої навчальної програми. Текст запису змісту заняття повинен займати не більше 1 (однієї) граfi, в якій може бути розміщено не більше ніж три рядки тексту;

*П'ята колонка* – стисло записати зміст домашнього завдання з посиланням на:

- літературу за робочою навчальною програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);
- освітню платформу або Інтернет-ресурс.

В змісті завдання може бути відображено вид творчого заняття.

*Шоста колонка* - підпис викладача.

3.7. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «н/». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках.

3.8. Спізнення здобувача освіти у Журналі не позначаються.

3.9. Перед початком вивчення навчальної дисципліни в кожному навчальному семестр необхідно провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності з відображенням на сторінці журналу праворуч, відповідної навчальної дисципліни, до початку внесення записів про проведення навчальних занять.

3.10. Проведення інструктажу з охорони праці та безпеки життєдіяльності додатково слід відобразити в Журналі охорони праці та безпеки життєдіяльності та засвідчити підписом кожного здобувача освіти з вказанням дати проведення такого інструктажу.

3.11. Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання.

3.12. Протягом навчального періоду здобувач освіти повинен відпрацювати пропущені заняття. При цьому в клітинці з «н/» проставляється оцінка за самостійне засвоєння матеріалу, яка враховується разом з поточним оцінюванням під час проведення атестації за місяць.

3.13. Поточна оцінка слід виставити до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти. Усі записи щодо оцінювання різних видів діяльності та контролю роблять у формі називного відмінка: «зошит», а не «за зошит»; «І семестр», а не «за І семестр»; «атестація», а не «за атестацію» тощо.

3.14. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюють за 12-бальною та 4-бальною системою (шкалою).

3.15. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів загальноосвітньої підготовки здійснюють за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначають цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

3.16. Оцінювання знань здобувачів освіти з теоретичної та практичної підготовки відповідно до освітньо - професійних програм коледжу здійснюють за національною 4-бальною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). У разі не атестації студента робиться відповідний запис: "н/а" (не атестований(а)).

3.17. У розділі «Облік виконання курсових проектів, лабораторно-практичних та графічних робіт» слід вести облік виконання здобувачами освіти передбачених навчальним планом і чинними програмами лабораторних, практичних, графічних робіт та курсових проектів.

3.18. Оформлення лабораторних робіт:

3.18.1. В частині «аудиторні заняття» викладач записує дату, тему та завдання лабораторної роботи та відмічає відсутніх.

3.18.2. В частині «виконання курсових робіт (проектів), лабораторних, практичних та графічних робіт» проводиться на спеціально виділених сторінках в кінці журналу обліку роботи академічної групи та викладачів.

3.18.3. В частині «виконання курсових робіт (проектів), лабораторних, практичних та графічних робіт» викладач відмічає дату виконання завдання та ставить оцінку.

На правій стороні цих сторінок необхідно вести записи робіт із зазначенням терміну видачі та її фактичного виконання.

На лівій стороні ведуть облік виконання робіт здобувачами освіти, причому відповідна клітка навпроти прізвищ ділиться навпіл по діагоналі.

При виконанні роботи ставиться зверху діагоналі дата виконання

роботи, а внизу - оцінка за роботу.

3.18.4. На лабораторних заняттях оцінки за виконання всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.18.5. Після завершення всіх передбачених практичних та лабораторних робіт, викладач, в графі «Підсумкова оцінка», проставляє підсумкову оцінку. Її визначає як середнє арифметичне за всі виконані роботи.

3.18.6. Перед початком кожного практичного (лабораторного) заняття необхідно провести первинний інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, проведення якого відображається в журналі обліку роботи академічної групи та викладачів на сторінці навальної дисципліни в розділі про запис зміст заняття.

3.18.7. Оцінку за лабораторні, практичні та графічні роботи враховують при проміжній атестації.

3.19. Оформлення виконання курсових робіт (проектів):

3.19.1. При виконанні курсових робіт (проектів), у розділі «аудиторні заняття» викладач записує дату, етап курсової роботи (проекту), вказує кількість годин консультацій.

3.19.2. При виконанні курсових робіт (проектів), у розділі «Виконання курсових робіт (проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт» на лівій сторінці навчального журналу викладач записує дату фактичного виконання етапу курсової роботи (проекту) кожним здобувачем освіти. Наприкінці, у графі з надписом «Підсумкова оцінка», виставляється оцінка, яку отримав здобувач освіти на захисті курсової роботи (проекту).

3.19.3. За курсові проекти та роботи виставляється лише підсумкова оцінка.

3.20. У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури при виставленні тематичних, семестрових балів та оцінки до атестату робиться відповідний запис: зар. (зараховано).

3.21. Викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за

допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок, результатів атестації.

3.22. Вивчення кожної навчальної дисципліни завершується проведенням контрольних заходів (комплексна контрольна робота), які передбачені робочими навчальними програмами з навчальних дисциплін.

3.23. Якщо здобувач освіти протягом семестру виконав усі види навчальної діяльності, лабораторно-практичні роботи та має позитивні оцінки протягом семестру, то диференційований залік виставляється у навчальному журналі на сторінці у колонку без дати та з надписом угорі «Семестр».

3.24. До семестрового контролю – екзамену здобувач освіти допускається, якщо він виконав усі види робіт, завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з відповідної навчальної дисципліни. У іншому випадку до складання екзамену такі здобувачі освіти допускають за умови повного виконання вимог робочої навчальної програми.

3.25. Підведення підсумків по дисципліні у журналі.

По закінченню навчального семестру на сторінці обліку тем занять, після запису останньої теми, викладач робить звіт проведеної роботи за наведеним нижче зразком:

За планом (к-ть) годин.

Проведено (к-ть) годин.

Самостійна робота студента (к-ть) годин.

Абсолютна успішність – \_\_\_\_%.

Якісний показник – \_\_\_\_%.

Середній бал (з точністю до десятих, наприклад – 7,5).

Викладач (підпис).

Практичні та лабораторні заняття (у випадку записів на окремій сторінці):

За планом (к-ть) годин.

Проведено (к-ть) годин.

Викладач (підпис).

Консультації та екзамени обліковуються як години занять.

#### 4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень студентів є поточне та підсумкове (тематичне, проміжне атестаційне, семестрове (залік або екзамен), річне), державна підсумкова атестація, атестаційне.

4.2. Оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень студентів у системі загальної середньої та фахової передвищої освіти.

4.3. З метою якісного оцінювання навчальних досягнень студентів перед кожною заліковою оцінкою може виставляється оцінка за комплексну контрольну роботу.

4.4. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента. Позитивна поточна оцінка не підлягає коригуванню.

4.5. Тематична оцінка з предметів загальноосвітньої підготовки виставляється до журналу в колонку з надписом Тематична без дати.

4.6. 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.

4.7. Якщо студент був(ла) відсутній(я) на заняттях протягом вивчення теми, не виконав(ла) вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Тематична виставляється н/а (не атестований(а)). Позитивна тематична оцінка не підлягає коригуванню.

4.8. Проміжна атестаційна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом Атестація без дати. При виставленні атестаційної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом атестаційного періоду. При цьому проведення окремого опитування при виставленні проміжної атестаційної оцінки не передбачається.

4.9. Атестаційне оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з предмета протягом атестаційного періоду, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

4.10. Якщо студент був відсутній на більшості занять протягом атестаційного періоду, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом Атестація виставляється н/а (не атестований(а)). Позитивна атестаційна оцінка не підлягає коригуванню.

4.11. Семестрова оцінка виставляється до журналу без дати в колонку з надписом Семестр.

4.12. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за семестр виставляється н/а (не атестований(а)).

4.13. Семестрова оцінка може підлягати коригуванню лише у випадках передбачених положенням про організацію навчального процесу у коледжі. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом Скоригована поруч із колонкою Семестр.

4.14. Річна оцінка виставляється до журналу у випадку, якщо предмет вивчається протягом двох семестрів одного навчального року, в колонку з надписом Річна без зазначення дати.

4.15. Якщо дисципліна вивчається протягом двох семестрів, двох семестрів різних навчальних років, або більше двох семестрів, до журналу виставляється середня зважена оцінка в колонку з надписом СЗО без зазначення дати після завершення курсу її вивчення.

4.16. Річне або підсумкове оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна та середня зважена оцінки коригуванню не підлягають.

4.17. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колону з надписом ДПА без зазначення дати.

Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася

апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом Апеляційна без дати.

### 5.ЗАГАЛЬНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ВЕДЕННЮ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ ПРИ ВИКОРИСТАННІ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ

5.1. У графі «Дата» записують дати проведення занять відповідно до розкладу занять академічних груп коледжу, а також графіку проведення консультацій при виконанні курсових проектів (робіт) з урахуванням замін у розкладі, визначених диспетчером навчальної частини.

5.2. Облік відвідування студентів не ведуть, тобто позначки відсутності під час дистанційного навчання не ставлять.

5.3. У графі «Номер заняття» викладач визначає порядковий номер заняття, яке зазначено як аудиторне в робочій програмі навчальної дисципліни.

5.4. У графі «Кількість навчальних годин» викладач зазначає кількість годин аудиторних занять, які визначені в робочій програмі навчальної дисципліни і проведені з використанням технологій дистанційного навчання з позначкою **ДН** великими літерами, що означає «Дистанційне навчання», наприклад **2 ДН**.

5.5. У графі «Тема заняття» відповідно до робочої програми навчальної дисципліни стисло записують тему заняття, практичної, лабораторної роботи. Викладач також може зазначити в дужках форму роботи: відеоурок, онлайн-конференція тощо.

5.6. У графі «Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо» стисло записують зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити), параграфи, сторінки підручника, номери завдань, вправ.

5.7. У графі «Підпис викладача» ставиться власноручний особистий підпис, який засвідчує факт проведення викладачем заняття, в тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

## 6. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

6.1. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення.

6.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладається на завідувача відділенням та заступника директора з навчально-виховної роботи, які повинні систематично стежити і контролювати правильність ведення записів у журналі та робити відмітки.

6.3. Контроль за веденням Журналу здійснює директор коледжу, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, методист, а також голови циклових комісій.

6.4. На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення журналу, зазначаючи дату перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, після усунення недоліків - позначку про усунення.

6.5. Контроль за збереженням журналів, як архівних документів, покладається на архіваріуса коледжу.

6.6. Невиконання Положення про ведення журналу може бути підставою для застосування дисциплінарних стягнень до викладача.

6.7 Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури освітньої установи, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління.

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів може дати відомості про психологічний мікроклімат в академічній групі, турботу про здоров'я здобувачів освіти, організацію роботи з профілактики неспішності у навчанні, фінансової дисципліни і багато іншого. Тому так важлива чітка,

системна організація роботи з журналом обліку роботи академічної групи та викладачів в освітньому закладі.

6.8 Предметом контролю з боку адміністрації, при перевірці журналів, можуть бути наступні аспекти:

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

## 7. Прикінцеві положення

7.1 Це Положення розглядається і схвалюється Педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора.

7.2 Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом директора.

7.3 Це Положення набуває чинності з дня введення його в дію наказом директора Коледжу.