

Тернопільська обласна рада
Департамент освіти і науки Тернопільської обласної військової адміністрації
Фаховий коледж
Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної
академії ім. Тараса Шевченка

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради
Фахового коледжу
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

(протокол № 2 від 23.09.2025/)

Голова [підпис] Роман ДУБРОВСЬКИЙ

Введено в дію наказом ректора

№ 129-Ф від 26.09 2025 р.

Ректор [підпис] Афанасій ЛОМАКОВИЧ

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради
Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

(протокол № 2 від 26.09.2025 р.)

Голова [підпис] Микола КУРАЧ

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ У
ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ
ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ АКАДЕМІЇ
ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ПОГОЖЕНО

Голова студентського
самоврядування фахового коледжу

[підпис] Анна НАГОРНЮК

«02» вересня 2025 р.

(протокол № 17 від 02.09.2025/)

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення журналу навчальних занять у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) встановлює порядок оформлення, особливості ведення журналів навчальних занять (далі – Журнал) у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Коледж).

1.2. Положення розроблено відповідно до Закону України «Про освіту» № 2145-VIII від 05.09.2017 р., Закону України «Про фахову передвищу освіту» № 2745-VIII від 06.06.2019 р, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» № 496 від 03.06.2008 р (зі змінами і доповненнями), Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» № 371 від 05.05.2008 р. (зі змінами і доповненнями), Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка, Положення про контроль знань, умінь та навичок здобувачів фахової передвищої освіти Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка.

1.3. Журнал є основним нормативно-фінансовим обов'язковим документом, в якому фіксується облік навчальної роботи, відображено етапи і результати фактичного засвоєння здобувачами освіти змісту навчальних дисциплін, навчальних предметів. У журналі викладачі фіксують поточні оцінки, відвідування занять здобувачами освіти, тематику і кількість проведених навчальних занять та результати навчальних досягнень, виконання робочих програм навчальних дисциплін / навчальних програм навчальних предметів.

1.4. Дія Положення поширюється на всі навчальні дисципліни та навчальні предмети, передбачені навчальними планами підготовки фахового молодшого бакалавра на основі базової середньої та повної загальної середньої освіти.

1.5. Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють заступник директора Коледжу з навчальної роботи, завідувачі відділеннями, методист. Перевірка стану ведення журналу здійснюється не менше 4-ох разів протягом навчального року.

1.6. Журнали зберігаються п'ять років, а потім знищуються.

II. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

2.1. Журнал оформлюється для кожної групи на один навчальний рік. Наявність журналу на занятті обов'язкова.

2.2. Охайне і своєчасне ведення записів у Журналі є обов'язковим для кожного викладача. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти, оцінювати та фіксувати у Журналі результати навчальних досягнень

здобувачів освіти та відвідування ними занять, а також записувати зміст проведеного заняття і домашнього завдання.

2.3. Завідувач відділення здійснює розподіл кількості сторінок на кожную навчальну дисципліну / навчальний предмет відповідно до навчального плану з урахуванням поділу групи на підгрупи.

2.4. За оформлення змісту Журналу несуть відповідальність групові керівники. Вони зобов'язані правильно та своєчасно оформлювати списки здобувачів освіти на відповідних сторінках, а також назву навчальної дисципліни / навчального предмета, прізвище та ініціали викладача.

2.5. Суворо забороняється залишати Журнал в аудиторії під час перерви та після закінчення занять. У позанавчальний час Журнал зберігається в навчальній частині Коледжу.

2.6. Прізвища та імена здобувачів освіти академічної групи записуються в алфавітному порядку. Додаткове включення (виключення) прізвищ здобувачів освіти до (зі) списку групи здійснює груповий керівник після погодження з навчальною частиною Коледжу та отримання відповідного наказу ректора Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Академія) (напроти прізвища здобувача освіти вказується «відраховано / поновлено», номер та дата наказу).

2.7. Записи в Журналі ведуться українською мовою. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи здобувачів освіти мовою вивчення навчальної дисципліни / навчального предмета.

2.8. Записи в Журналі ведуться чорнилами (пастою) синього кольору, чітко й охайно.

2.9. На сторінках Журналу не допускаються підтирання, закреслення, підрізування, виправлення, використання коректора. У разі помилкового або неправильного запису виправлення погоджується із заступником директора Коледжу з навчальної роботи. Поряд робиться правильний запис, який засвідчується підписом директора Коледжу та скріплюється печаткою Академії.

2.10. На титульному аркуші Журналу вказуються повне найменування Коледжу, назва відділення, освітньо-професійний ступінь, назва освітньо-професійної програми, код і найменування спеціальності, група, навчальний рік.

2.11. Журнал складається з таких розділів: ***«Зміст», сторінка відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти, сторінка обліку проведення занять, «Зведена відомість підсумкових оцінок».***

2.12. У графі ***«Зміст»*** вказується перелік навчальних дисциплін / навчальних предметів, передбачених для вивчення у поточному навчальному році, прізвища та ініціали педагогічних працівників, які викладають ці освітні компоненти, нумерація сторінок. Скорочення найменувань навчальних дисциплін / навчальних предметів не допускається.

2.13. При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з навчальної дисципліни / навчального предмету необхідно користуватися такими нормами:

2 години на тиждень – 4 сторінки;

- 3 години на тиждень – 4 сторінки;
- 4 години на тиждень – 6 сторінок;
- 5 годин на тиждень – 8 сторінок;
- 6 годин на тиждень – 8 сторінок;
- 7 годин на тиждень – 10 сторінок;
- 8 годин на тиждень – 10 сторінок.

2.14. Якщо заняття з навчальної дисципліни / навчального предмету ведуть два викладачі, то, як правило, в журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

2.15. Позначка про зарахування / відрахування, зміну прізвища здобувача освіти, перезарахування навчальних дисциплін, звільнення від занять фізичною культурою / фізичного виховання виконується груповим керівником після відповідного наказу ректора Академії із зазначенням навпроти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.16. Груповий керівник заповнює:

– обліковий список здобувачів освіти академічної групи / підгрупи з кожної навчальної дисципліни / навчального предмету (до 01 вересня поточного року);

– розділ «*Зведена відомість підсумкових оцінок*» (на наступний день після закінчення екзаменаційної сесії).

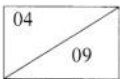
2.17. В розділі «*Зведена відомість підсумкових оцінок*» наводяться результати семестрового контролю здобувачів освіти за I або II семестр поточного навчального року, загальна кількість пропусків занять.

2.18. Якщо базовий або вибірково-обов'язковий навчальний предмет профільної середньої освіти вивчається протягом двох семестрів одного навчального року, то облік роботи академічної групи та викладачів у II семестрі можна здійснювати після останнього запису за I семестр, пропустивши одну графу.

III. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЗАПИСІВ НА СТОРІНКАХ ОБЛІКУ ВІДВІДУВАННЯ ЗАНЯТЬ ТА УСПІШНОСТІ ЗДОБУВАЧІВ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ, ОБЛІКУ ПРОВЕДЕННЯ ЗАНЯТЬ

3.1. На сторінках обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти, обліку проведення занять викладачі здійснюють записи на кожному занятті.

3.2. Дата проведення занять записується у вигляді дробу арабськими цифрами, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

Наприклад  означає, що заняття проведено четвертого вересня.

3.3. Відсутніх на занятті здобувачів освіти викладач вказує маленькою літерою «н», яка розташовується у верхньому лівому куті відповідної клітинки.

Наприклад, .

3.4. Кожне пропущене здобувачем освіти практичне, лабораторне або семінарське заняття підлягає обов'язковому відпрацюванню. При цьому в клітинці з позначкою «**н**» виставляється оцінка, отримана здобувачем освіти після відпрацювання теми пропущеного заняття.

Наприклад,

н 4

.

3.5. У разі неатестації здобувача освіти з навчального предмету / навчальної дисципліни, робиться відповідний запис: «**н/а**» (не атестований(а)).

3.6. У графі «**Дата проведення заняття**» на сторінці обліку проведення занять вказується фактична дата проведення заняття.

Наприклад,

04.09

 означає, що заняття проведено 4 вересня.

3.7. Оцінки успішності здобувачів освіти проставляються викладачем:

– із навчальних предметів профільної середньої освіти – за 12-бальною шкалою;

– із навчальних дисциплін освітньо-професійної програми – за національною шкалою (відмінно (5), добре (4), задовільно (3), незадовільно (2)).

3.8. Оцінювання навчальних предметів профільної середньої освіти, які інтегровані з відповідними навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, здійснюється за 12-бальною шкалою з перерахуванням у національну шкалу вкінці семестру відповідно до критеріїв оцінювання, розміщених в робочих програмах таких освітніх компонентів.

Перерахування оцінок з 12-бальної у національну систему здійснюється за шкалою:

10-12 балів – 5 (відмінно);

7-9 балів – 4 (добре);

4-6 балів – 3 (задовільно);

1-3 бали – 2 (незадовільно).

3.9. Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є поточне та підсумкове (тематичне, семестрове, річне, залік, екзамен), державна підсумкова атестація, атестація у формі кваліфікаційного іспиту.

3.10. 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»; «**практична робота**», а не «за практичну роботу».

3.11. Поточна оцінка виставляється до Журналу в ліву колонку з написом, що засвідчує дату проведення, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти. Один раз на місяць викладачі української мови, української літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови та математики виставляють оцінку за ведення зошита. Оцінку виставляють у графу без дати з написом «**Зошит**».

3.12. Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з написом «**Тематична**» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, які підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації

не передбачається. Тематичні оцінки з навчальних предметів, інтегрованих з відповідними освітніми компонентами освітньо-професійної програми, не виставляються.

3.13. Семестрова оцінка виставляється без дати до групового журналу в колонку з надписом «*I семестр*», «*II семестр*». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі результатів поточного семестрового контролю. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з навчального предмета / навчальної дисципліни протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

3.14. 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(а)).

3.15. Семестрова оцінка з навчальних предметів профільної середньої освіти може підлягати 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 здобувачів освіти, які виявили бажання їх коригувати.

3.15.1. У триденний термін після виставлення семестрової оцінки здобувачі освіти, батьки чи особи, які їх замінюють, неповнолітніх здобувачів освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання, звертаються до директора Коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, в якій мотивують причину та необхідність його проведення.

3.15.2. Наказом ректора Академії за поданням директора Коледжу створюється комісія у складі голови (директор Коледжу або його заступник) та членів комісії: голови відповідної циклової комісії, викладача, який викладає навчальний предмет у цій академічній 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 подовжено.

3.15.3. Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні відповідної циклової комісії та затверджуються директором Коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі. Письмові роботи зберігаються протягом року.

3.15.4. 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.

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

3.15.6. За результатами оцінювання видається відповідний наказ ректора Академії за поданням директора Коледжу. Скоригована семестрова оцінка за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше наступного робочого дня після видання наказу ректора Академії про коригування семестрової оцінки.

3.16. Річна оцінка з навчальних предметів профільної середньої освіти виставляється до журналу в колонку з надписом «**Річна**» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.

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

3.18. У разі коригування здобувачами освіти оцінки за II семестр, річна оцінка виставляється не пізніше наступного робочого дня після видання наказу ректора Академії про коригування семестрової оцінки.

3.19. У випадку неатестації здобувача освіти за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис «**н/а**» (не атестований(а)).

3.20. Річна оцінка коригуванню не підлягає.

3.21. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом «**ДПА**» без зазначення дати.

3.22. Як ДПА можуть бути зараховані результати ЗНО / НМТ. У такому випадку результати ЗНО / НМТ конкретного навчального предмету виставляються до Журналу у колонку з надписом ДПА.

3.23. Здобувачі освіти, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку з надписом «**ДПА**» робиться запис «**н/а**» (не атестований(а)).

3.24. Здобувачам освіти, які звільнені від проходження державної підсумкової атестації, робиться запис «**звільнений**» (звільнений(а)).

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

3.26. Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річної оцінок робиться відповідний запис: «**зараховано**».

У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури, при виставленні тематичних, семестрових та річної оцінок робиться відповідний запис: «**звільнений**» / «**звільнена**».

3.27. Семестрові оцінки з навчальних предметів профільної середньої освіти, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, виставляються в Журнал на сторінку з навчальної дисципліни за 12-бальною та національною шкалою, у зведену відомість успішності (для полегшення нарахування стипендії) – за 12-бальною шкалою (окрім навчальних дисциплін, формою підсумкового контролю з яких в поточному семестрі є залік або екзамен; в такому випадку в Журналі виставляється семестрова оцінка за 12-бальною шкалою та залікова / екзаменаційна оцінка за національною шкалою, у зведеній відомості успішності – залікова / екзаменаційна оцінка за національною шкалою. Якщо залік / екзамен з навчальної дисципліни передбачено в II семестрі, в Журналі виставляється семестрова та річна оцінки за 12-бальною шкалою та залікова / екзаменаційна оцінка за національною шкалою).

Оцінки з навчальних предметів профільної середньої освіти, інтегрованих з навчальними дисциплінами освітньо-професійної програми, вносяться в додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти (за 12-бальною шкалою) та додаток до диплома (за національною шкалою). Наприклад, навчальна дисципліна «Інформатика (Інформаційно-

комунікаційні технології*)» в додаток до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти вноситься як «Інформатика» – *«одинадцять»*, в додаток до диплома як «Інформаційно-комунікаційні технології» – *«відмінно»*.

3.28. На заняттях із навчальних дисциплін освітньо-професійної програми, оцінювання здійснюється відповідно до робочих програм навчальних дисциплін (оцінюванню підлягають практичні, лабораторні та семінарські заняття, якість виконання здобувачами освіти завдань для самостійної роботи). Оцінки за письмові контрольні роботи виставляються датою виконання роботи.

3.29. Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення здобувачів освіти з факультативних та індивідуальних занять, які фіксуються в окремому (спеціальному) журналі.

3.30. В стовбці *«Кількість навчальних годин»* на сторінці обліку проведення занять вказується кількість годин, яка відповідає часу виділеного на відповідне заняття у робочій програмі навчальної дисципліни / календарно-тематичному плануванню навчального предмета.

3.31. У графі *«Короткий зміст заняття»* на сторінці обліку проведення занять відповідно до робочої програми навчальної дисципліни / календарно-тематичного планування навчального предмета записується тема заняття. У випадку, якщо тема заняття велика за обсягом і не може бути записана в одній комірці, допускається запис теми в двох комірках. При цьому в другій комірці залишаються чистими стовбці *«Дата проведення»*, *«Кількість навчальних годин»*, *«Підпис викладача»*.

3.32. У графі *«Що задано та до якого терміну»* на сторінці обліку проведення занять вказується домашнє завдання, сторінки з відповідного літературного джерела для опрацювання.

3.33. У графі *«Підпис викладача»* викладач ставить підпис, який засвідчує фактичне проведення заняття, консультації до екзамену, заліку, екзамену, що є підставою для формування табелю обліку робочого часу. Підпис викладача рекомендовано розміщувати навпроти кількості навчальних годин

3.34. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його заміняє, у графі *«Що задано та до якого терміну»* після запису домашнього завдання записує *«заміна»*, свої прізвище та ініціали та засвідчує запис власним підписом.

3.35. Записи про проведення заняття повинні бути зроблені у день проведення заняття відповідно до навчального плану, запис тем та дат проведення занять проводити наперед категорично забороняється.

IV. ПРАВИЛА ВИСТАВЛЕННЯ ТЕМАТИЧНИХ ОЦІНОК ІЗ НАВЧАЛЬНИХ ПРЕДМЕТІВ ПРОФІЛЬНОЇ СЕРЕДНЬОЇ ОСВІТИ

4.1. Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин із навчального предмету становить 4 год. на тиждень, тематична оцінка виставляється один раз на місяць.

4.2. Якщо відповідно до навчального плану розподіл навчальних годин із навчального предмету становить 2 год. або 3 год. на тиждень, тематична

оцінка виставляється, залежно від достатньої кількості годин практичних занять, один раз на півтора місяця.

4.3. Тематична оцінка може бути виставлена за наявності двох і більше позитивних поточних оцінок. Незадовільними оцінками, які підлягають перездачі, за 12-бальною шкалою є «1», «2», «3», а також «н/а». Поточна незадовільна оцінка або «н» із практичного заняття повинна бути перездана здобувачем освіти перед виставленням тематичної оцінки.

4.4. Тематична оцінка виставляється як середнє арифметичне поточних позитивних оцінок. У випадку, якщо середнє арифметичне поточних оцінок складає, наприклад, 3,5 або 4,5 бала, тематична оцінка виставляється на користь здобувача освіти (відповідно 4 або 5 балів). Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

V. ПОРЯДОК ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ПРИ ПРОВЕДЕННІ СЕМЕСТРОВОГО ОЦІНЮВАННЯ ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ З НАВЧАЛЬНИХ ДИСЦИПЛІН ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ

5.1. Семестровий контроль з навчальних дисциплін освітньо-професійної програми проводиться у формі виставлення семестрової оцінки за результатами поточного контролю, екзамену, заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою навчальною програмою.

5.2. Екзамени проводяться в терміни, визначені графіком освітнього процесу та розкладом екзаменаційної сесії. Екзаменаційна оцінка виставляється в Журналі на сторінці обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти після запису «І семестр» / «ІІ семестр» у колонку без дати та з надписом угорі **«Екзамен»**. На сторінці обліку проведених занять у графі «Зміст заняття» пишеться **«Консультація»** та вказується дата її проведення, а також **«Екзамен»** та вказується дата його проведення.

Екзаменаційна оцінка з навчальних дисциплін, інтегрованих із відповідними навчальними предметами освітньої програми профільної середньої освіти, виставляється у колонку без дати та з надписом угорі **«Екзамен»** після записів «І / ІІ семестр», «Скоригована», «Річна» (якщо екзамен відбувся в ІІ семестрі).

5.3. Залік проводиться в терміни, визначені графіком освітнього процесу. Оцінка за залік виставляється в Журналі на сторінці обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти у колонку без дати та з надписом угорі **«Залік»**. На сторінці обліку проведених занять після останнього заняття пишеться **«Залік»** та вказується дата його проведення і ставиться підпис викладача.

Залікова оцінка з навчальних дисциплін, інтегрованих із відповідними навчальними предметами освітньої програми профільної середньої освіти, виставляється у колонку без дати та з надписом угорі **«Залік»** після записів «І / ІІ семестр», «Скоригована», «Річна» (якщо залік відбувся в ІІ семестрі).

5.4. Із позакредитних освітніх компонентів у графі «І семестр» /

«II семестр» та у розділі *«Зведена відомість підсумкових оцінок»* у разі виконання в повному обсязі вимог робочої програми навчальної дисципліни прописується *«зарах.» (зараховано)*, у випадку неатестації з цього освітнього компоненту – проставляється *«незарах.» (незараховано)*.

5.5. Оцінка «2» (незадовільно) становить академічну заборгованість з навчальної дисципліни. Академічною заборгованістю є також неатестація здобувача освіти (у колонці *«I семестр»* / *«II семестр»* / *«Залік»* прописується *«н/а»*), неявка на екзамен (у колонці *«Екзамен»* прописується *«не з'явився»*). Такі ж записи здійснюються у залікового-екзаменаційній відомості обліку успішності.

5.6. Здобувача освіти може бути недопущено до складання заліку або екзамену у разі неповного виконання умов робочої програми навчальної дисципліни на дату складання заліку / екзамену. У такому випадку в Журналі у графі *«Залік»* / *«Екзамен»*, розділі *«Зведена відомість підсумкових оцінок»*, а також у залікового-екзаменаційній відомості обліку успішності прописується *«не допущено»*.

5.7. Після ліквідації здобувачем освіти академічної заборгованості викладач відповідного освітнього компоненту біля попереднього запису в Журналі (*«2»*, *«не з'явився»*, *«не допущено»*) ставить оцінку, яку здобувач освіти отримав на перездачі, та в дужках зазначає дату перездачі.

Додаток 1

Приклад ведення сторінки обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти із навчального предмету профільної середньої освіти у I семестрі

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача фахової передвищої освіти	Місяць, число																							
		08 / 09	09 / 09	10 / 09	13 / 09	17 / 09	30 / 09	Зошит	04 / 10	05 / 10	Тематична	11 / 10	18 / 10	22 / 10	25 / 10	Зошит	01 / 11	08 / 11	15 / 11	22 / 11	Зошит	Тематична	І семестр	Скоригована	
1	А...	10	10	11	12	10	10	10	8	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		
2	Б...	6	5	6	7	8	7	9	6	8	7	7	8	9	7	8	6	7	9	8	7	7	7	8	
3	В...	3	2	2	3	4	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2		

Додаток 2

Приклад ведення сторінки обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти із навчального предмету профільної середньої освіти у II семестрі

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача фахової передвищої освіти	Місяць, число																							
		08 / 09	09 / 09	10 / 09	13 / 09	17 / 09	30 / 09	Зошит	04 / 10	05 / 10	Тематична	11 / 10	18 / 10	22 / 10	25 / 10	Зошит	01 / 11	08 / 11	15 / 11	22 / 11	Зошит	Тематична	II семестр	Скоригована	Річна
1	А...	10	10	11	12	10	10	10	8	9	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10		10
2	Б...	6	5	6	7	8	7	9	6	8	7	7	8	9	7	8	6	7	9	8	7	7	7	8	8
3	В...	3	2	2	3	4	2	2	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	3	2	2		3

Додаток 3

Приклад ведення сторінки обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти із навчальної дисципліни освітньо-професійної програми, формою підсумкового контролю якої є залік

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача фахової передвищої освіти	Місяць, число																			
		08 / 09	09 / 09	10 / 09	13 / 09	17 / 09	30 / 09	04 / 10	05 / 10	11 / 10	18 / 10	22 / 10	25 / 10	01 / 11	08 / 11	15 / 11	22 / 11	І семестр	Залік		
1	А...	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
2	Б...	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3 (15.12.2025 р.)	
3	В...	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а	н/а		
4	Г...	4	н 4	н	н	н	3	н	н	н	3	н	н	н 3	н	н	н		не допущено	3 (15.12.2025 р.)	

Додаток 4

**Приклад ведення сторінки обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти
із інтегрованої з відповідним навчальним предметом освітньої програми профільної середньої освіти навчальної
дисципліни освітньо-професійної програми, формою підсумкового контролю якого є залік у
I семестрі**

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача фахової передвищої освіти	Місяць, число																				
		08 / 09	09 / 09	10 / 09	13 / 09	17 / 09	30 / 09	04 / 10	05 / 10	11 / 10	18 / 10	22 / 10	25 / 10	01 / 11	08 / 11	15 / 11	22 / 11	I семестр	Скоригована	Залік		
1	А...	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	10		5		
2	Б...	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2		2	3 (15.12.2025 р.)	
3	В...	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а		н/а		
4	Г...	н	н	н	н	7	5	4	н	н	н	н	5	4	н	н	н			не допущено	3 (15.12.2025 р.)	

**Приклад ведення сторінки обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти
із інтегрованої з відповідним навчальним предметом освітньої програми профільної середньої освіти навчальної
дисципліни освітньо-професійної програми, формою підсумкового контролю якого є залік у
II семестрі**

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача фахової передвищої освіти	Місяць, число																					
		08 / 09	09 / 09	10 / 09	13 / 09	17 / 09	30 / 09	04 / 10	05 / 10	11 / 10	18 / 10	22 / 10	25 / 10	01 / 11	08 / 11	15 / 11	22 / 11	II семестр	Скоригована	Річна	Залік		
1	А...	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	10		10	5		
2	Б...	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2		3	2	3 (15.12.2025 р.)	
3	В...	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а		н/а	н/а		
4	Г...	4	^н 5	6	6	^н 7	5	4	н	н	н	^н 4	5	4	5	4	4	4		3	не допущено	3 (15.12.2025 р.)	

Додаток 6

Приклад ведення сторінки обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти із інтегрованої з відповідним навчальним предметом освітньої програми профільної середньої освіти навчальної дисципліни освітньо-професійної програми, формою підсумкового контролю якого є екзамен у I семестрі

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача фахової передвищої освіти	Місяць, число																			
		08 / 09	09 / 09	10 / 09	13 / 09	17 / 09	30 / 09	04 / 10	05 / 10	11 / 10	18 / 10	22 / 10	25 / 10	01 / 11	08 / 11	15 / 11	22 / 11	I семестр	Скоригована	Екзамен	
1	А...	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	10		5	
2	Б...	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2		не допущено	3 (15.12.2025 р.)
3	В...	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а		не допущено	
4	Г...	4	5	6	6	7	5	4	н	н	н	н	5	4	5	4	4	4		не з'явився	3 (15.12.2025 р.)

Приклад ведення сторінки обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти із інтегрованої з відповідним навчальним предметом освітньої програми профільної середньої освіти навчальної дисципліни освітньо-професійної програми, формою підсумкового контролю якого є екзамен у II семестрі

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача фахової передвищої освіти	Місяць, число																			
		08 / 09	09 / 09	10 / 09	13 / 09	17 / 09	30 / 09	04 / 10	05 / 10	11 / 10	18 / 10	22 / 10	25 / 10	01 / 11	08 / 11	15 / 11	22 / 11	II семестр	Скоригована	Річна	Екзамен
1	А...	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	10	10		10	5
2	Б...	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2		3	не допущено
3	В...	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а		н/а	не допущено
4	Г...	4	5	6	6	7	5	4	н	н	н	н	5	4	5	4	4	4		4	не з'явився

Додаток 8

Приклад ведення сторінки обліку відвідування занять та успішності здобувачів фахової передвищої освіти із навчальної дисципліни освітньо-професійної програми, формою підсумкового контролю якої є екзамен

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача фахової передвищої освіти	Місяць, число																			
		08 / 09	09 / 09	10 / 09	13 / 09	17 / 09	30 / 09	04 / 10	05 / 10	11 / 10	18 / 10	22 / 10	25 / 10	01 / 11	08 / 11	15 / 11	22 / 11	I семестр	Екзамен		
1	А...	5	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	5		
2	Б...	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	2	3	2	2	2	2	2	не допущено	3 (15.12.2025 р.)	
3	В...	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н	н/а	не допущено		
4	Г...	4	5	5	5	4	4	4	3	4	5	4	5	4	4	4	4	4	не з'явився	4 (15.12.2025 р.)	

Приклади ведення сторінки обліку проведення занять

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
18.01	2	Похідна функції, її геометричний та фізичний зміст	§3, п.18 - прочит., вивч. табл. похідних. № 26.37, 26.39, classroom	
25.01	2	Розв'язування задач	виконати тест за посиланням classroom	
01.02	2	Розв'язування задач. Самостійна робота	№ 17.2, 17.4, 17.6 (2,4,6)	

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
18.01	2	О. Кобилянська. Життя і творчість. Автобіографія новели "Фантазія експромт". Становлення особистості й цілісної натури.	прочитати новелу "Меланхолійний вальс"	
07.04	2	ТКР №4 (твір) на одну із запропонованих тем	повторити вивчений матеріал	

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
09.06	2	Контроль читання. Контроль аудіювання	підготуватися до к.ч. та к.а.	
09.06	2	Контроль говоріння. Контроль письма	підготуватися до к.г. та к.п.	

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Що задано та до якого терміну	Підпис викладача
02.09	2	Організація педагогічного процесу в ЗДО	Поніманська Т.І. Дошкільна педагогіка	
07.09	1	Взаємодія ЗДО і сім'ї	підготуватися до семінарського заняття в Google meet	
30.11	2	Консультація		
01.12	6	Екзамен		