

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ
В. о. директора коледжу
Ніна ГРИШКО
_____ 2026



**ПОЛОЖЕННЯ
про ведення журналу обліку роботи академічної групи
педагогічними працівниками
у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ»
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ
ІНСТИТУТ»**

ПОГОДЖЕНО
Студентською радою коледжу
Протокол №12 від 24.06.2026р.

Ухвалено на засіданні
Педагогічної ради коледжу
Протокол №10 від 25.06.2026р.

Введено в дію наказом
В. о. директора коледжу
від 26.06.2026 р. №11/од

КИЇВ

ЗМІСТ

1. Загальні положення та перелік нормативних документів для ведення журналу обліку академічної групи педагогічними працівниками.....	3
2. Вимоги до ведення журналу.....	4
3. Оформлення поточних результатів навчання здобувачів освіти.....	7
4. Оформлення підсумкових результатів навчання здобувачів освіти.....	9
5. Здійснення контролю щодо ведення обліку академічної групи	10
6. Порядок внесення змін та доповнень до положення.....	11
7. Прикінцеві положення	12

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ТА ПЕРЕЛІК НОРМАТИВНИХ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ПЕДАГОГІЧНИМИ ПРАЦІВНИКАМИ

1.1. Положення про ведення журналів обліку роботи академічної групи педагогічними працівниками у ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ «КАІ ТЕХ» НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «КИЇВСЬКИЙ АВІАЦІЙНИЙ ІНСТИТУТУ» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про вищу освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Інструкції з ведення класного журналу 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів, затвердженої наказом МОН України від 03.06.2008 №496, Постанови КМУ «Про початок навчального року під час воєнного стану в Україні» від 20 серпня 2025 р. № 1003, листа Міністерства освіти і науки України від 13.08.2025 №1/16828-25 «Про інструктивно-методичні рекомендації щодо організації освітнього процесу та викладання навчальних предметів у закладах загальної середньої освіти у 2025/2026 навчальному році, наказу МОНУ від 13.04.2011 №329 Про затвердження «Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», Положення про організацію освітнього процесу у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інституту», Положення про систему оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інституту», Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інституту», Положення про внутрішню систему забезпечення якості вищої та фахової передвищої освіти та освітньої діяльності у Фаховому коледжі «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інституту» тощо.

Цим Положенням визначається порядок ведення навчальних журналів щодо предметів, визначених програмою профільної середньої освіти, освітніх компонентів за освітньою (освітньо-професійною) програмою, за вибором здобувача фахової передвищої освіти та практичної підготовки, а також оцінювання навчальних досягнень студентів Коледжу.

1.2. Журнал обліку роботи здобувачів освіти академічної групи та викладачів (далі – Журнал) є основним, державним фінансовим документом, що свідчить про проведення занять і підтверджує виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування й успішність здобувачів освіти, що використовується для проведення організаційних заходів, спрямованих на підвищення якості

освітнього процесу. Він дає можливість з'ясувати виконання викладачем навчальних програм, характер самостійних і творчих робіт, успішність здобувачів освіти, якість і своєчасність записів у журналі.

1.3 Ведення журналів I-IV курсів у закладах фахової передвищої та професійної (професійно-технічної) освіти здійснюється відповідно до таких нормативних документів:

1) Наказ Міністерства освіти і науки України від 26.01.2011 № 59 «Про затвердження Інструкцій з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів».

2) Наказ Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 10.05.2011 № 423 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», додаток 2 (5-11 класи).

3) Наказ Міністерства освіти і науки України від 21.08.2013 № 1222 «Про затвердження орієнтовних вимог оцінювання навчальних досягнень учнів із базових дисциплін у системі загальної середньої освіти».

4) Наказ Міністерства освіти і науки України від 20.04.2018 № 408 «Про затвердження типової освітньої програми закладів загальної середньої освіти III ступеня».

2. ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1. Викладачі зобов'язані дотримуватися правил ведення журналу згідно з даним Положенням. Журнал обліку роботи академічної групи оформлюється для кожної групи на один навчальний рік.

2.2. Ведення журналу здійснюється класним керівником та педагогічними працівниками. Вони несуть персональну відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у журналі.

2.3. Усі записи в журналі ведуться державною (українською) мовою, чорнилом (пастою) **одного (синього)** кольору, чітко й охайно. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для кожного викладача. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення.

2.4. Частково допускається запис змісту заняття та самостійної роботи мовою вивчення навчальної дисципліни (англійська, німецька, латинська мови тощо).

2.5. Журнали зберігаються в навчальній частині. Журнали видаються тільки викладачам і здаються ними ж. Зберігання журналів в інших місцях без дозволу адміністрації закладу заборонено.

2.6. За оформлення титульного аркуша та змісту журналу несе відповідальність завідувач відділення.

2.7. На титульній сторінці журналу вказується повна назва Коледжу, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, спеціальність (професія), навчальний рік.

2.8. Журнал має розділи:

- «Зміст»;
- «Правила ведення журналу»;
- «Короткі відомості про здобувачів освіти академічної групи»;
- «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти академічної групи»;
- «Облік виконання графічних, курсових, дипломних робіт (проектів) та програм практик»;
- «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти академічної групи»;
- «Зауваження і пропозиції по веденню журналу».

2.9. Розділ «Зміст» заповнюється завідувачем відділення, де вказується назва навчальної дисципліни, відповідно до робочого навчального плану освітньої (освітньо-професійної) програми (без скорочень і аббревіатур), ставиться номер сторінки, на якій починається дисципліна (предмет), записується прізвище, ім'я, по батькові викладача (викладачів).

2.10. Розподіл сторінок в журналі між навчальними дисциплінами здійснює завідувач відділення відповідно до робочого навчального плану освітньої (освітньо-професійної) програми та з урахування поділу груп на підгрупи при вивченні окремих навчальних предметів та дисциплін. На кожну навчальну дисципліну (предмет) виділяється необхідне число сторінок у залежності від кількості відведених на нього годин і консультацій.

При розподілі сторінок журналу для поточної успішності з дисциплін необхідно використовувати такі норми:

- 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.

2.11. Якщо освітній компонент (дисципліна, предмет) вивчається впродовж двох чи більше семестрів, записи по кожному семестру необхідно робити із

зазначенням загальної кількості годин, виділених на вивчення цієї навчальної дисципліни в даному семестрі.

2.12. Список студентів подається в алфавітному порядку. Включення прізвищ студентів у списки журналу, а також виключення проводиться завідувачем відділень тільки після відповідного наказу директора із зазначенням проти прізвища студента номера і дати наказу.

2.13. Розділ «Короткі відомості про здобувачів освіти академічної групи» заповнює класний керівник академічної групи упродовж перших 10 днів навчального року, де в алфавітному порядку записує ПІБ здобувачів освіти групи, дати народження, адреси прізвища батьків (законних представників) та їх контактні дані.

2.14. Розділ «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти академічної групи» заповнює викладач в журналі на сторінці своєї навчальної дисципліни (предмета) та ставить підпис, що підтверджує проведення заняття (уроку).

2.15. Розділ «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти академічної групи» заповнюється завідувачами відділень після закінчення кожного семестру.

2.16. Ліва та права сторінка розвороту дисципліни (предмету) у журналі повністю заповнюється викладачем:

Перша колонка **«Номер заняття»** – ставиться порядковий номер заняття арабськими цифрами. Кожного нового семестру нумерація занять розпочинається спочатку з нової сторінки журналу відповідно до розподілу сторінок, здійсненого завідувачем відділення.

Друга колонка **«Дата проведення»** – записується дата проведення заняття лише арабськими цифрами через крапку, яка фіксується відповідно до розкладу занять та співпадає з датою, зазначеною ліворуч угорі.

Третя колонка **«Кількість навчальних годин»** – вказується кількість годин (2 год.).

Четверта колонка **«Короткий запис заняття»** – записується зміст заняття.

П'ята колонка **«Що задано:...»** – стисло записується зміст домашнього завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити, законспектувати тощо), зазначаються параграфи (сторінки) підручника, номери завдань, вправ тощо.

Шоста колонка **«Підпис викладача»** – педагогічний працівник ставить підпис, який засвідчує фактичне проведення заняття і є підставою для формування табеля обліку робочого часу викладача

2.17. На сторінці журналу навчальної дисципліни ліворуч викладач записує дату проведення заняття та робить спеціальну відмітку в разі відсутності

здобувача освіти на занятті (в клітинці навпроти студента, який відсутній у лівому нижньому куті ставить «н», в разі відпрацювання студентом пропущеного заняття, в цій же клітинці, ставить відповідну оцінку (бал)). Лекційні заняття не відпрацьовуються.

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.

2.19. Оцінювання успішності здобувачів освіти з дисциплін здійснюється за 12-бальною шкалою з предметів загальноосвітньої підготовки, а з дисциплін освітньо-професійної програми — за шкалою ECTS (100 балів за семестр). Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання. Підпис викладача після семестрової та підсумкової оцінки – не ставиться.

2.20. Оцінюванні здобувачів освіти із дисциплін (освітніх компонентів) за освітньо-професійною програмою повинно здійснюватися на кожному практичному, лабораторному та семінарському занятті. Оцінки виставляються всім здобувачам освіти.

2.21. У випадку, якщо здобувач освіти був відсутній на практичному, лабораторному або семінарському занятті, таке заняття має бути обов'язково відпрацьоване у десятиденний термін. Поруч із позначкою «н» (яка знаходиться у лівому нижньому куті) виставляється отримана оцінка.

2.22. Після завершення вивчення навчальної дисципліни в семестрі викладач з лівого боку журналу через рядок від крайнього запису робить помітку:

За планом — ____ годин

Фактично — ____ годин

3. ОФОРМЛЕННЯ ПОТОЧНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1. З метою отримання інформації щодо рівня поточної успішності здобувачів фахової передвищої освіти за певний період навчання у Коледжі використовується такі види контролю знань: тематична атестація (для загальноосвітньої підготовки) та модульний контроль (для фахової підготовки).

3.2. Для дисциплін загальноосвітньої підготовки передбачена *тематична атестація* (скорочено - **ТА**), яка є середнім арифметичним результатів

поточного контролю і проводиться двічі на семестр: у 1 семестрі - не пізніше 01 листопада та наприкінці семестру, у 2 семестрі - не пізніше 01 квітня та наприкінці семестру. Результати тематичних атестацій заносяться в журнал обліку роботи академічної групи в окрему колонку, розташовану одразу після колонки з датою останнього заняття (підписується **ТА**) та у відомість обліку успішності, яка подається завідувачу відділення у триденний термін після їх виставлення. Для здобувачів освіти, які отримали за результатами тематичної атестації незадовільну оцінку у журналі після колонки **ТА** передбачається колонка *коригуюча* (підписується – **К**).

Кожен викладач, виставляючи тематичну атестацію, зобов'язаний довести результати до відома академічної групи та пояснити причини незадовільної оцінки.

Тематичній атестації підлягають здобувачі освіти, які мають оцінки з поточного контролю знань.

Здобувачі освіти, які відвідали **менше 50 %** навчальних занять, вважаються **не атестованими**. У графі «**ТА**» навпроти прізвищ цих здобувачів освіти ставиться аббревіатура «**н.а**».

3.3. Для дисциплін фахової підготовки передбачений *модульний контроль* (скорочено - **М**), який проводиться двічі на семестр: у 1 семестрі - не пізніше 01 листопада та наприкінці семестру, у 2 семестрі - не пізніше 01 квітня та наприкінці семестру. Модульний контроль включає результати поточного контролю знань здобувачів освіти, *модульної контрольної роботи* (скорочено – **МКР**), *самостійної роботи* (скорочено – **СР**). Модульна контрольна робота проводиться на останньому занятті відповідного модулю і виставляється в окрему колонку (підписується – **МКР**). Після модульної контрольної роботи обов'язково в журналі виставляється оцінка за самостійну роботу (підписується – **СР**), якщо це передбачено критеріями оцінюваннями робочої навчальної програми.

Результати модульного контролю заносяться в журнал обліку роботи академічної групи в окрему колонку, розташовану одразу після колонки самостійна робота (підписується **М1, М2**) та у відомість обліку успішності, яка подається завідувачу відділення у триденний термін після їх виставлення. Для здобувачів освіти, які отримали за результатами модульного контролю незадовільну оцінку у журналі після колонки **М1/М2** передбачається колонка *коригуюча* (підписується – **К**).

3.4. Здобувачі освіти, які за підсумками тематичної атестації/модульного контролю отримали незадовільну оцінку або є не атестованими, зобов'язані ліквідувати заборгованість протягом **10 робочих днів**. За наявності поважних причин термін ліквідації заборгованості може бути продовжений.

4. ОФОРМЛЕННЯ ПІДСУМКОВИХ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. Для здобувачів освіти загальноосвітньої підготовки підсумковою оцінкою є *семестрова оцінка* (скорочено – **С**), яка є середнім арифметичним тематичних атестацій, проведених упродовж семестру.

Для здобувачів освіти, які отримали незадовільну семестрову оцінку в обов'язковому порядку передбачена колонка *коригуюча* (підписується – **К**). Якщо дисципліна викладається 2 семестри, то передбачено річна оцінка (скорочено – **Р**), яка є середнім арифметичним оцінок за два семестри. Коригування річної оцінки забороняється.

4.2. Для здобувачів освіти фахової підготовки семестровими формами контролю передбачено залік або екзамен.

4.3. Якщо з дисципліни, що вивчалася, формою підсумкового контролю є *залік* (скорочено – **З**), то на лівій сторінці журналу в окремій колонці проставляється скорочений запис без дати «**З**», де виставляється кількість балів, яку здобувач освіти отримав за результатами двох модульних контролів. Для здобувачів освіти, які отримали незадовільну залікову оцінку в обов'язковому порядку передбачається колонка *коригуюча* (підписується – **К**). Останньою колонкою має бути *підсумкова оцінка* (скорочено - **ПО**) (дублюється з заліковою з урахуванням коригуючої оцінки), яка завідувачами відділень заноситься до зведеної відомості обліку успішності здобувачів освіти академічної групи та індивідуального плану здобувача освіти.

На правій сторінці після записів «За планом» і «Фактично» проставляється дата заліку (яка збігається з датою останнього заняття) та кількість годин: **2 години**, а для груп, що поділяються на підгрупи — **1 година**, після чого робиться запис «Залік» і викладач ставить підпис.

4.4. Якщо з дисципліни формою підсумкового контролю передбачено *екзамен* (скорочено – **Е**), то на лівій сторінці журналу робиться скорочений запис без дати «**Е**», де виставляється кількість балів, які здобувач освіти отримав за складання екзамену. Для здобувачів освіти, які отримали незадовільну залікову оцінку в обов'язковому порядку передбачається колонка *коригуюча* (підписується – **К**). Останньою колонкою має бути *підсумкова оцінка* (скорочено - **ПО**), яка складається з двох модульних контролів та екзаменаційної оцінки. Підсумкова оцінка заноситься завідувачами відділень до зведеної відомості обліку успішності здобувачів освіти академічної групи та індивідуального плану здобувача освіти.

На правій сторінці після записів «За планом» і «Фактично» проставляється дата консультації та кількість годин і робиться запис «Консультація» (**2 години**), а для груп, що поділяються на підгрупи — **1 година** і викладач ставить підпис.

На правій сторінці **екзамен не записується**.

4.5. Корируючі семестрові, залікові, екзаменаційні оцінки заносяться до аркушу успішності здобувачів освіти на відділенні та в обов'язковому порядку в журнал обліку роботи академічної групи, підтверджуються датою внесення корекції попереднього результату та підписом викладача.

4.6. Оцінки за *курсону роботу* (скорочено – **КР**) / *курсоний проєкт* (скорочено – **КП**) проставляються після підсумкової оцінки, окремою колонкою без дати.

5. ЗДІЙСНЕННЯ КОНТРОЛЮ ЩОДО ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Контроль щодо ведення та недопущення типових помилок при веденні журналу покладено на заступника директора з навчально-методичної роботи і завідувача відділення.

5.1. Враховуючи, що журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття повинні бути зроблені в день проведення заняття відповідно до календарного-тематичного планування. Записи теми та дати проведення уроків проводити наперед категорично забороняється. Примітка: якщо освітній процес здійснюється у форматі дистанційного та змішаного навчання, записи про проведені заняття повинні бути зроблені на останній день поточного місяця.

5.2. Журнал має бути перевірений заступником директора з навчально-методичної роботи не менше ніж 2 рази протягом навчального року.

5.3. Стан ведення журналів здійснюється щомісяця впродовж навчального року завідувачем відділення.

5.4. Під час перевірки журналів керівники повинні ставити конкретну мету:

1) На початку навчального року:

- розподіл сторінок у журналі;
- заповнення списків здобувачів освіти;
- правильність ведення журналів.

2) Упродовж року:

– своєчасність і правильність оформлення записів у журналі; проведення тематичних атестацій/модульних контролів, контрольних, практичних, лабораторних, самостійних робіт тощо;

–навчальні досягнення здобувачів освіти, а саме відповідність поточних оцінок тематичним/модульним, семестровим та підсумковим оцінкам;
–зміст і обсяг домашніх завдань; виконання навчальних програм; семестрове оцінювання; відвідування здобувачами освіти занять.

3) Наприкінці навчального року:

- виконання навчальних програм;
- стан семестрового та річного оцінювання;
- облік пропущених занять.

5.5. Зауваження до ведення журналу завідувач відділення має записати в розділі «Зауваження до ведення журналу» із зазначенням дати перевірки та за потреби терміну усунення зауважень.

5.6. Із зауваженнями щодо ведення журналу обов'язково ознайомлюються викладачі та вживаються заходи з виправлення допущених помилок, недопущення їх у майбутньому. Викладач робить запис такого змісту: дата, виконано або ознайомлений і ставить свій особистий підпис.

5.7. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. Забороняється використовувати в журналі для виправлення помилкових записів коригуючу рідину та відбілюючі розчини. Помилковий або неправильний запис закреслюється, а поряд робиться правильний, що засвідчується підписом викладача, завідувача відділення та заступника директора з навчально-методичної роботи.

5.8. Персональна відповідальність за правильність назв предметів відповідно до робочого навчального плану, розбивки сторінок журналу, заповнення списків абітурієнтів, заповнення кількості годин, здійснення контролю за правильністю ведення його покладається на завідувача відділення.

5.9. Контроль за станом ведення журналів і їх збереженням як архівних документів, згідно з Інструкцією з ведення ділової документації, покладається на керівника закладу освіти.

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕННЯ ЗМІН ТА ДОПОВНЕНЬ ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Пропозиції щодо внесення змін та доповнень до Положення подаються зацікавленими особами посадовій особі Коледжу, на яку покладено відповідальність за укладання Положення.

6.2. Зміни та доповнення до Положення оформляються шляхом викладення його в новій редакції за поданням заступника директора з навчально-методичної

роботи, відповідального за укладання Положення, розглядаються та затверджуються на засіданнях Педагогічної ради Коледжу.

6.3. Нова редакція Положення вводиться в дію наказом по Коледжу та оприлюднюється на сайті Коледжу впродовж 10 днів після затвердження.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Це Положення розглядається та ухвалюється рішенням Педагогічної ради Фахового коледжу «КАІ ТЕХ» Національного університету «Київський авіаційний інституту» та вводиться в дію після затвердження директором Коледжу.

7.2. Відповідно до даного Положення відповідальність за виконання покладається на заступника директора з навчально-методичної роботи.

УМОВНІ СКОРОЧЕННЯ, ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

ТА- тематична атестація;

МКР – модульна контрольна робота;

М1, М2 – модульний контроль (модуль 1, модуль 2);

З – залік;

Е – екзамен;

С - семестрова оцінка

Р - річна оцінка

К – коригуюча оцінка

КР - курсова робота;

КП – курсовий проєкт;

ПО – підсумкова оцінка;

СР – самостійна робота.

Додаток 2 Заповнення сторінок журналу для
загальноосвітньої підготовки

Екологія

Облік проведення занять, їх
відвідування та успішності
здобувачів освіти

Назва предмета(навчальної дисципліни)

Кількість годин на _____ семестр _____

№ з/ п	Прізвище, Ім'я здобувача освіти	Число, місяць																
		01 09	02 09	08 09	09 09	16 09	22 09	23 09	Т А 1	К	...	18 12	19 12	Т А 2	К	С	К	Р
1.			9		9	8		10	9			7		7		8		
2.			10		10	10		10	10			10		10		10		
3.			н 6	н	н 6	н 6	н	н 6	6			5		5		6		
4.			9		9	8		10	9			9		9		9		
5.		н	н 6		н 6	н 6		н 7	н.а	6		н 6		н.а	6	6		
6.			9		9	8		10	9			8		8		9		
7.			н	н	н	н	н	н	н.а		н	н		н.а		н.а		
8.			н 8	н	н 6	н 6		н 6	н.а	6		н 6		н.а	6	6		

Прізвище та ініціали викладача _____ ПІБ _____

Номер заняття	Дата проведення	Кількість навч. Годин	Короткий опис зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	01.09	2	Місце економіки в системі наук	Л. 10-14	підпис
2	02.09	2	Теорія систем і екології	Л. 24-30	підпис
3	08.09	2	Поняття про географію	Л. 42-44	підпис
4	09.09	2	.....	.....	.....
5	15.09	2	.....	.....	.....
18	19.12	2	Система екологічного управління в Україні	Л.1 ст. 105- 109	підпис
			За планом – 36 год		
			Фактично – 36 год		

Додаток 2 Заповнення сторінок журналу для загальноосвітньої підготовки (інтегровані дисципліни, де передбачено екзамен)

Екологія		Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти																		
Назва предмета(навчальної дисципліни)																				
Кількість годин на _____ семестр _____																				
№ з/п	Прізвище, Ім'я здобувача освіти	Число, місяць																		
		01 09	02 09	08 09	09 09	16 09	22 09	23 09	Т А 1	К		18 12	19 12	Т А 2	К	С	К	Р	Е	К
1.			9		9	3		10	9			7		7		3				
2.			10		10	10		10	10			10		10		10				
3.			н б	н	н б	н б	н	н б	б			5		5		б				
4.			9		9	3		10	9			9		9		9				
5.		н	н б		н б	н б		н 7	н а	б		н б		н а	б	б				
6.			9		9	3		10	9			3		3		9				
7.			н	н	н	н	н	н	н а		н	н		н а		н а				
8.			н 3	н	н б	н б		н б	н а	б		н б		н а	б	б				

Прізвище та ініціали викладача _____ ІПБ

Номер заняття	Дата проведення	Кількість навч. Годин	Короткий опис зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	01.09	2	Місце економіки в системі наук	Л. 10-14	підпис
2	02.09	2	Теорія систем і екології	Л. 24-30	підпис
3	08.09	2	Поняття про географію	Л. 42-44	підпис
4	09.09	2	.....	.....	.....
5	15.09	2	.....	.....	.....
18	19.12	2	Система екологічного управління в Україні	Л.1 ст. 105- 109	підпис
			За планом – 36 год		
			Фактично – 36 год		
	25.12	2	Консультація		підпис

Додаток 3 Освітньо-професійна програма (ЗАЛІК)

Конституція право України

Облік проведення занять, їх
відвідування та успішності
здобувачів освіти

Назва предмета(навчальної дисципліни)

Кількість годин на ____ 4 ____ семестр_96_

№ зп	Прізвище, Ім'я здобувача освіти	Число, місяць																
		02 09	---	22 09	23 09	М К Р	С Р	М 1	К	----	19 12	М К Р	С Р	М 2	К	З	К	П О
1.		9		9		8	10	42				7	10	50		92		92
2.		10		10		10	7	50				10	7	48		98		98
3.		н 6	н	н 6		н 6	н 4	н 2	32			5	н 4	н а	30	н а	62	62
4.		9		9		8	7	40				9	7	38		78		78
5.		н 6		н 6		н 6	5	н 2	30			6	5	32		62		62
6.		9		9		8	8	37				8	8	41		78		78
7.		10		10		10	8	48				10	8	42		90		90
8		н	н	н	н	н	н	н			н	н	н	н		н 2		н 2

Прізвище та ініціали викладача _____ ПІБ

Номер заняття	Дата проведення	Кількість навч. Годин	Короткий опис зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	01.09	2	Конституція як осн. закон держави	Л. 1 ст 2-6	підпис
2	02.09	2	С-р конституція як осн. закон держави	Л. 1 ст 6-12 Л. 2 ст 7-8	підпис
.....	.....	.....	.....	.....	підпис
7	22.09	2	Конст. Правові засади терит. Устрою України	підготовка до МКР	.....
18	19.12	2	МКР №1		підпис
.....					
.....					
18	19.12	2	МКР №2	Л. 3 ст 102- 108 Л. 1 ст 98- 99	підпис
.....					
.....	.....	.....	За планом – 36 год	.....	.....
.....	.....	.....	Фактично – 36 год	.....	.....
.....	19.12	2	Залік	.....	підпис

Додаток 4 Освітньо-професійна програма (ЕКЗАМЕН)

Цивільний процес

Облік проведення занять, їх
відвідування та успішності
здобувачів освіти

Назва предмета(навчальної дисципліни)

Кількість годин на _____ семестр _____

№ з/п	Прізвище, Ім'я здобувача освіти	Число, місяць																
		02 09	...	22 09	23 09	М К Р	С Р	М 1	К	....	19 12	М К Р	С Р	М 2	К	Е	К	П О
1.		9		9		8	8	34				8	8	34		16		82
2.		10		10		10	10	40				10	10	40		18		98
3.		н 6	н	н 8		н 8	н 8	н а	30			н 8	н 8	н а	30	5		65
4.		9		9		8	8	34				8	8	34		11		79
5.		н 8		н 8		н 6	н 8	н	30			н 6	н 8	н а	30	н а	9	69
6.		9		9		8	8	34				8	8	36		14		84
7.		10		10		10	10	40				10	10	40		16		96
8.		н	н	н	н	н	н	н а			н	н	н	н а		н а		н а
9.		н 8	н	н 8		н 6	н 8	н а	30			н 6	н 6	н а	30	7		67

Прізвище та ініціали викладача _____ ПІБ _____

Номер заняття	Дата проведення	Кількість навч. Годин	Короткий опис зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	01.09	2	Предмет, методи, сист. цивільного права	Л. 1 ст 2-9	підпис
2	02.09	2	С-р Предмет, методи, сист. умов прва	Л. 6 ст 12-13	підпис
.....	.....	.....	.....	.....	Підпис
7	22.09	2	Учасники цивільного процесу	підготовка до МКР	Підпис
8	23.09	2	МКР №1	Л. 3 стр 102-109	підпис
.....					
.....					
18	19.12	2	МКР №2	Л. 1 ст 206-209	підпис
.....					
.....	.....	.....	За планом – 36 год	.....	.....
.....	.....	.....	Фактично – 36 год	.....	.....
.....	25.12	2	Консультація	.....	підпис