

ВОЛОДИМИРСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ІМЕНІ АГАТАНГЕЛА КРИМСЬКОГО ВОЛИНСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної ради

Володимирського педагогічного

фахового коледжу

імені Агатангела Кримського

Волинської обласної ради

№ 1 від 31 серпня 2023 року



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ОЦІНЮВАННЯ  
РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ  
у Володимирському педагогічному фаховому коледжі  
імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради**

Володимир 2023

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

1.1. Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів освіти у Володимирському педагогічному фаховому коледжі імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (далі – Положення) базується на Конституції України, законах України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Ліцензійних умовах провадження освітньої діяльності», іншими нормативними документами з питань освіти.

1.2. Це Положення вводиться в дію з 1 вересня 2023 року.

1.3. Контроль результатів навчання здобувачів освіти здійснюється з усіх компонентів освітньо-професійних (освітніх) програм Володимирського педагогічного фахового коледжу імені Агатангела Кримського Волинської обласної ради (далі – Коледж).

1.4. Основними функціями оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти є:

- контролююча – визначає рівень досягнень кожного здобувача освіти, готовність до засвоєння нового матеріалу, що дає змогу викладачеві відповідно планувати й викладати навчальний матеріал;
- навчальна – сприяє повторенню, уточненню й поглибленню знань, їх систематизації, удосконаленню загальних та фахових компетентностей;
- діагностично-коригувальна – з'ясовує причини труднощів, які виникають у студента у процесі навчання; виявляє прогалини в засвоєному, вносить корективи, спрямовані на їх усунення;
- стимулювально-мотиваційна – формує позитивні мотиви навчання;
- виховна – сприяє формуванню умінь відповідально й зосереджено працювати, застосовувати прийоми контролю й самоконтролю, рефлексії навчальної діяльності.

1.5. Об'єктом оцінювання навчальних досягнень студентів є компетентності та результати навчання.

1.6. Оцінювання – це процес встановлення рівня досягнень здобувача освіти в частині сформованості у нього компетентностей та результатів навчання, визначених програмою навчальної дисципліни (освітнього компонента).

1.7. Під час оцінювання досягнень здобувачів освіти педагоги зобов'язані неухильно дотримуватись вимог положення Коледжу «Про академічну доброчесність». Випадки порушення академічної доброчесності розглядаються комісією Коледжу з академічної доброчесності. До порушників застосовуються санкції визначені, згаданим положенням.

1.8. Результати навчальної діяльності здобувачів освіти не можуть обмежуватися знаннями, уміннями, навичками, метою навчання є сформовані компетентності, як загальна здатність, що базується на знаннях, досвіді та цінностях особистості. Компетентності не суперечать знанням, умінням, навичкам, вони передбачають здатність осмислено їх використовувати.

1.9. З дисциплін (освітніх компонентів) освітньо-професійної програми (професійної підготовки) оцінюються загальні та спеціальні компетентності, результати навчання, визначені відповідними галузевими стандартами фахової передвищої освіти; в окремих випадках їх перелік доповнюється компетентностями та результатами, визначеними Коледжем з урахуванням особливостей освітньо-професійної програми.

1.10. З дисциплін загальноосвітньої підготовки оцінюються предметні, міжпредметні та ключові компетентності, результати навчання, визначені Державним стандартом загальної середньої освіти, що реалізується в Коледжі паралельно із галузевими стандартами фахової передвищої освіти.

1.11. Предметні – формуються засобами навчальних дисциплін.

Міжпредметні – належить до групи навчальних дисциплін або освітніх галузей.

Ключові компетентності формуються засобами міжпредметного і предметного змісту:

Уміння вчитися – передбачає формування індивідуального досвіду участі студента в освітньому процесі, вміння, бажання організувати свою працю для досягнення успішного результату; оволодіння вміннями та навичками саморозвитку, самоаналізу, самоконтролю та самооцінки.

Здоров'язбережувальна компетентність – пов'язана з готовністю вести здоровий спосіб життя у фізичній, соціальній, психічній та духовній сферах.

Загальнокультурна (комунікативна) компетентність – передбачає опанування спілкуванням у сфері культурних, мовних, релігійних відносин; здатність цінувати найважливіші досягнення національної, європейської та світової культур.

Соціально-трудова компетентність – пов'язана з готовністю робити свідомий вибір, орієнтуватися в проблемах сучасного суспільно-політичного життя; оволодіння етикою громадянських стосунків, навичками соціальної активності, функціональної грамотності; уміння організувати власну трудову та підприємницьку діяльність; оцінювати власні професійні можливості, здатність співвідносити їх із потребами ринку праці.

Інформаційна компетентність – передбачає оволодіння новими інформаційними технологіями, уміннями відбирати, аналізувати, оцінювати інформацію, систематизувати її; використовувати джерела інформації для власного розвитку.

1.12. Загальні критерії оцінювання доводяться до відома здобувачів освіти шляхом оприлюднення цього Положення на офіційному сайті Коледжу.

1.13. Обсяг досягнень здобувача освіти (компетентності та результати навчання), що підлягають формуванню та оцінюванню з окремо взятої дисципліни визначається програмою навчальної дисципліни (освітньої компоненти). Програми усіх навчальних дисциплін обов'язково оприлюднюються в електронній бібліотеці Коледжу та є доступними для здобувачів освіти.

1.14. Критерії оцінювання результатів навчання з окремо взятих освітніх компонентів доводяться до відома здобувачів освіти шляхом оприлюднення програм навчальних дисциплін.

## **2. ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ**

2.1. Оцінювання досягнень здобувачів освіти з усіх навчальних дисциплін (освітніх компонент) проводиться за 12-бальною шкалою.

2.2. Загальні критерії оцінювання за 12-бальною шкалою наступні.

I. Початковий	1	Здобувач освіти розрізняє об'єкти вивчення
	2	Здобувач освіти відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Здобувач освіти відтворює частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконує елементарні завдання
II. Середній	4	Здобувач освіти з допомогою вчителя відтворює основний навчальний матеріал, може повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувач освіти відтворює основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями відтворити відомості необхідні для виконання практичних завдань
	6	Здобувач освіти виявляє розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його(її) правильна, але недостатньо осмислена. Вміє застосовувати теоретичні відомості під час виконанні завдань за зразком
III.	7	Здобувач освіти правильно відтворює навчальний матеріал, знає основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролює власні навчальні дії у практичних ситуаціях

Достатній	8	Рівень теоретичних відомостей, якими володіє здобувач освіти є достатніми для вирішення практичних завдань, він (вона) застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, намагається аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його (її) логічна, хоч і має неточності
	9	Здобувач освіти добре володіє теоретичним матеріалом, застосовує знання в стандартних ситуаціях, уміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV. Високий	10	Здобувач освіти має повні, глибокі знання, здатний(а) використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Здобувач освіти має гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях, уміє знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Здобувач освіти має системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовує їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміє самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

- 2.3. Оцінки «1», «2», «3» вважаються незадовільними. Тобто отримання здобувачем освіти оцінок «1», «2», «3» за результатами семестрового контролю тягне за собою виникнення академічної заборгованості. Найменшою позитивною є оцінка «4».
- 2.4. В окремих випадках, в рамках експерименту або з інших об'єктивних причин, за рішенням циклової комісії, що ухвалюється наказом директора, оцінювання з окремих дисциплін може проводитися за чотирибальною (відмінно, добре, задовільно, незадовільно) або 100-бальною (якщо дисципліна вивчається за кредитно-модульною системою) шкалами. У такому випадку для уніфікації оцінок використовуються таблиці переведу *Додаток 1*.
- 2.5. Критерії оцінювання з окремо взятої дисципліни є обов'язковою невід'ємною складовою програми навчальної дисципліни.
- 2.6. Не підлягають обов'язковому оцінюванню навчальні досягнення студентів з факультативних, та індивідуальних занять (музичного інструменту), предметних консультацій, занять гуртків. Окремі факультативні курси за рішенням циклової комісії можуть оцінюватися, у зв'язку із чим вимагається обов'язкове відвідування цих занять студентами.

### 3. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ

Види контролю в Коледжі:

3.1. **Попередній контроль** (діагностика вхідного рівня знань студентів) застосовується як передумова успішного планування і управління освітнім процесом. Він дає змогу визначити наявний залишковий рівень знань для використання їх викладачем як орієнтир при поясненні нового навчального матеріалу.

3.2. **Поточний контроль** здійснюється під час усіх видів навчальних занять і має на меті перевірку рівня досягнень здобувача освіти з окремого виду діяльності. Форма проведення поточного контролю під час навчальних занять і система оцінювання рівня знань визначається викладачем.

Під час поточного контролю оцінюванню підлягають усні відповіді, результати виконання усіх завдань (видів діяльності), що пропонуються здобувачам освіти, як обов'язкові до виконання або індивідуально.

Оцінки за усні відповіді повідомляються здобувачу освіти до кінця поточного заняття.

Оцінки за письмові роботи та виконання завдань (видів діяльності) повідомляються здобувачу освіти не пізніше як на наступному занятті.

Викладач зобов'язаний обґрунтувати здобувачу освіти усі оцінки виставлені під час поточного контролю.

3.3. **Тематичний контроль** – це контроль досягнень студентів після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Полягає виставленні тематичної оцінки.

3.3.1. Тематична оцінка виставляється до журналу (електронного журналу) в колонку з надписом ТЕМАТИЧНА без дати. Під час виставлення 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. Тематична оцінка може бути виставлена на основі не менше як двох поточних оцінок.

3.3.2. Тематичні оцінки, як правило, виставляються та повідомляються здобувачам освіти на останньому занятті теми.

3.3.3. Під час виставлення тематичної оцінки деяка перевага може надаватися результатам виконання письмових робіт.

- 3.3.4. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом ТЕМАТИЧНА виставляється «н/а» (не атестований(а)). Тематична оцінка не підлягає коригуванню.
- 3.3.5. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, він зобов'язаний після самостійного опанування освітнього матеріалу з теми протягом 2 тижнів (але не пізніше закінчення навчального семестру) отримати тематичну оцінку в час індивідуальної консультації з викладачем.
- 3.3.6. Якщо у здобувача освіти на час тематичного контролю виконані не всі обов'язкові види робіт (лабораторні, практичні роботи тощо) він не може претендувати на отримання позитивної тематичної оцінки. Це є підставою для неатестації здобувача освіти за тему, а як наслідок за семестр.
- Зважаючи на можливість виникнення такої ситуації через хворобу студента (з інших поважних причин), викладач, як виключення, у рядку такого здобувача освіти під час виставлення тематичної оцінки лишає порожню комірку та може виставити тематичну оцінку після виконання усіх обов'язкових робіт, але не пізніше завершення навчального семестру.
- 3.4. **Підсумковий контроль** проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах. Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувачів освіти.
- 3.4.1. Семестровий контроль проводиться із кожної навчальної дисципліни після проведення усіх занять, визначених навчальним планом, на підставі тематичних оцінок.
- 3.4.2. Після завершення вивчення навчальної дисципліни семестровий контроль проводиться також у формах семестрового екзамену або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни, що проводяться згідно розкладу заліково-екзаменаційної сесії.
- 3.4.3. Семестровий екзамен – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід.
- 3.4.4. Семестровий залік – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння студентом освітнього матеріалу виключно на підставі

результатів виконання ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях.

- 3.4.5. Семестровий залік планується у випадку відсутності екзамену. Студенти, що за результатами теоретичного навчання протягом семестру отримали позитивні оцінки за виконання обов'язкових видів робіт (лабораторних, практичних, семінарських), передбачених робочою навчальною програмою, за їх бажанням, можуть звільнитися від складання заліку. В такому випадку залікова оцінка є середнім арифметичним оцінок за усі семестри вивчення дисципліни.
- 3.4.6. Студент вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни (семестрового екзамену, або заліку), якщо він виконав всі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.
- 3.4.7. Екзамени складаються студентами в період екзаменаційних сесій, передбачених навчальним планом.
- 3.4.8. Після складання екзамену здобувачу на підставі семестрових та екзаменаційної (залікової) оцінок виставляється ПІДСУМКОВА освіти
- 3.4.9. В окремих випадках дирекцією коледжу студентам можуть встановлюватись індивідуальні терміни складання заліків та екзаменів.
- 3.4.10. З дисциплін, що за рішенням циклової комісії викладаються у коледжі за кредитно-модульною системою, екзамени складаються за бажанням студента з метою підвищення підсумкової оцінки.
- 3.4.11. З дисциплін циклу загальноосвітньої підготовки семестрові заліки та іспити не проводяться (крім іспитів державної підсумкової атестації, визначених навчальним планом, що проводяться у формі зовнішнього незалежного оцінювання).
- 3.4.12. Екзамени проводяться згідно з розкладом, який доводиться до відома викладачів і студентів не пізніше, як за місяць до початку сесії. Порядок і методика і матеріали для проведення заліків та екзаменів визначаються та затверджуються цикловими комісіями.
- 3.4.13. Теоретичне навчання протягом семестру (семестрова оцінка), результати складання екзаменів і заліків оцінюються за дванадцятибальною шкалою, а в окремих випадках двобальною шкалою («зараховано», «не зараховано»), вносяться в екзаменаційну відомість, індивідуальний навчальний план здобувача освіти.



- 3.4.14. Освітньо-професійною програмою може передбачатися курсова робота, як форма семестрового контролю. Захист курсових робіт проводиться на комісії. Склад комісії та графік затверджуються наказом директора коледжу.
- 3.4.15. Студенти, які одержали під час сесії більше двох незадовільних оцінок, відраховуються з Коледжу.
- 3.4.16. Студентам, які одержали під час сесії не більше двох незадовільних оцінок, дозволяється ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. Перездача екзаменів (заліків, курсових робіт, семестрових оцінок) допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: один раз викладачу, другий – комісії, яка створюється наказом директора.
- 3.4.17. Студенти, які не з'явилися на екзамені (заліки, захисти курсових робіт) без поважних причин, вважаються такими, що одержали незадовільну оцінку.
- 3.4.18. Студенти випускного курсу усіх спеціальностей можуть перездати підсумкову оцінку з однієї навчальної дисципліни, що входила до індивідуального навчального плану здобувача освіти. Така перездача проводиться за дозволом педагогічної ради на комісії з 3 осіб, утвореній наказом директора. Перездача оцінки не дає права на отримання диплома з відзнакою.
- 3.5. Атестація здобувачів освіти
- 3.5.1. Атестація здобувачів освіти поділяється на державну підсумкову атестацію за курс повної загальної (профільної) середньої школи, яка проводиться відповідно до Порядку проведення державної підсумкової атестації, затвердженого наказом МОН від 07 грудня 2018 року № 1369, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 02 січня 2019 року за № 8/32979, та атестацію здобувачів фахової передвищої освіти.
- 3.5.2. Атестація здобувачів фахової передвищої освіти у Коледжі здійснюється у формах, визначених стандартами фахової передвищої освіти з відповідних спеціальностей (за наявності) та освітньо-професійними програмами коледжу.
- 3.5.3. Форма проведення атестації визначається відповідною цикловою комісією з урахуванням вимог Стандарту фахової передвищої освіти та вноситься до освітньо-професійної програми відповідно до Положення про освітньо-професійні програми Коледжу.

- 3.5.4. Атестація здобувача освіти здійснюється екзаменаційною комісією (далі – комісія) після завершення навчання з метою встановлення фактичної відповідності рівня освітньої підготовки вимогам освітньо-професійної програми та стандартів освіти.
- 3.5.5. Комісія створюється як єдина для усіх форм навчання з кожної освітньо-професійної програми. У випадку наявності великої кількості випускників створюється декілька комісій з однієї освітньо-професійної програми. При малій кількості випускників може бути організована об'єднана комісія для споріднених спеціальностей.
- 3.5.6. Комісія перевіряє відповідність рівня сформованості компетентностей та результатів навчання здобувача освіти вимогам стандарту освіти та освітньо-професійної програми, вирішує питання про присвоєння їм відповідного освітнього рівня та кваліфікації, видачі державного документа про освіту, опрацьовує пропозиції щодо поліпшення якості освітньо-професійної підготовки фахівців у коледжі.
- 3.5.7. Комісія організовується щорічно і діє протягом календарного року. До складу комісії входять голова і члени комісії. Голова комісії призначається наказом директора коледжу.
- 3.5.8. До складу комісії входять: директор коледжу або заступник директора з навчальної роботи, завідувач відділення, голови циклових комісій, викладачі випускових циклових комісій, провідні спеціалісти виробництва та працівники наукових установ.
- 3.5.9. Персональний склад членів комісії і екзаменаторів затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку роботи комісії.
- 3.5.10. Комісії працюють у терміни, передбачені навчальними планами коледжу. Графік роботи комісії затверджується директором коледжу.
- 3.5.11. Графік роботи екзаменаційної комісії доводиться до загального відома не пізніше, як за місяць до початку проходження атестації.
- 3.5.12. До проходження атестації (у формі складання екзаменів або захисту дипломної роботи) допускаються здобувачі освіти, які виконали всі вимоги навчального плану.
- 3.5.13. Списки студентів, допущених до атестації, подаються комісії завідувачем відділення.
- 3.5.14. Комісії до початку атестації подаються такі документи:

- зведена відомість про виконання здобувачами освіти навчального плану і про отримані ними оцінки з теоретичних дисциплін, курсових робіт, практик;
- індивідуальні навчальні плани здобувачів освіти;
- відгук керівника про дипломну (кваліфікаційну) роботу (у випадку проведення атестації в такій формі);
- рецензія на дипломну (кваліфікаційну) роботу спеціаліста відповідної кваліфікації (у випадку проведення атестації в такій формі).

**Примітка.** Комісії можуть бути подані також інші матеріали, що характеризують рівень наукової і практичної компетентності здобувача освіти: друковані статті у фахових виданнях, документи, які вказують на практичне застосування дипломної роботи тощо.

3.5.15. Атестація здобувачів освіти проводиться на відкритому засіданні комісії за участю не менше половини її складу при обов'язковій присутності голови комісії.

3.5.16. Кваліфікаційний екзамен проводиться як комплексна перевірка рівня досягнень здобувачів освіти, сформованості фахових компетентностей та результатів навчання з дисциплін, передбачених навчальним планом, за білетами, складеними у повній відповідності до навчальних програм за методикою, визначеною цикловою комісією, що погоджується із заступником директора з навчальної роботи.

3.5.17. Критерії оцінювання здобувачів освіти, окремо взятої освітньо-професійної програми, під час атестації затверджуються цикловими комісіями та доводяться до відома студентів не пізніше як за місяць до її проведення.

3.5.18. Результати захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи та екзаменів атестації оцінюється за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно» і «незадовільно».

3.5.19. Результати проходження атестації оголошуються у цей же день після оформлення протоколу засідання комісії з атестації здобувачів освіти.

3.5.20. Студенту, який пройшов атестацію, відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки, рішенням комісії присвоюється відповідний освітньо-професійний ступінь та кваліфікація), видається документ про освіту державного зразка.

3.5.21. Студенту, який отримав підсумкові оцінки «відмінно» не менше як з 75 відсотків усіх навчальних дисциплін та індивідуальних завдань,

передбачених навчальним планом, а з інших навчальних дисциплін та індивідуальних завдань – оцінки «добре», пройшов атестацію з оцінкою (-ами) «відмінно» видається документ про освіту з відзнакою.

3.5.22. Рішення комісії про оцінку досягнень, виявлених під час проходження атестації, а також про присвоєння здобувачу освіти відповідного освітньо-професійного ступеня, видання йому документа про освіту приймається комісією на закритому засіданні відкритим голосуванням звичайною більшістю голосів членів комісії, які брали участь в засіданні. При однаковій кількості голосів голос голови є вирішальним.

3.5.23. Здобувач освіти, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку, відраховується з коледжу, йому видається академічна довідка.

3.5.24. Студент, який за результатами атестації отримав незадовільну оцінку, допускається до повторної атестації протягом трьох років після закінчення коледжу.

3.5.25. Здобувачам освіти, які не проходили атестації з поважної причини (документально підтвердженої), директором коледжу може бути продовжений строк навчання до наступного терміну роботи комісії, але не більше, ніж на один рік.

3.5.26. Всі засідання комісії протоколюються. У протоколи вносяться оцінки, одержані на екзаменах або під час захисту дипломної (кваліфікаційної) роботи, записуються питання, що ставились, особливі думки членів комісії, вказується здобутий освітній рівень та кваліфікація, а також, який документ про освіту (з відзнакою чи без відзнаки) видається здобувачу освіти.

3.5.27. Протоколи підписують голова та члени комісії, які брали участь у засіданні. Книга протоколів зберігається у Коледжі.

3.5.28. Після закінчення роботи комісії голова комісії складає звіт і подає його директору коледжу.

3.5.29. У звіті голови комісії відображається аналіз рівня підготовки випускників і якості виконання дипломних робіт; відповідність тематики дипломних робіт сучасним вимогам, характеристика знань студентів, виявлених під час атестації, недоліки в підготовці з окремих дисциплін, даються рекомендації щодо поліпшення освітнього процесу.

3.5.30. Звіт голови комісії обговорюється на засіданні педагогічної ради коледжу.

#### **4. ОБЛІК ОЦІНЮВАННЯ У ЕЛЕКТРОННИХ ЖУРНАЛАХ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.**

- 4.1. Викладач проставляє у відповідній графі дату заняття, відмічає відсутніх, а також проставляє оцінки успішності.
- 4.2. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання студента. Відмітка про відсутність студента робиться літерами «Н».
- 4.3. Викладач проводить порядкову нумерацію проведених у поточному семестрі навчальних занять, облік кількості годин та змісту занять (згідно календарно-тематичного плану), домашніх завдань, що задаються.
- 4.4. Оцінки успішності студентів проставляються за дванадцятибальною шкалою – цифрами від 1 до 12.
- 4.5. Оцінки студентам за письмові роботи проставляються тим днем, коли проводилась письмова робота.
- 4.6. Під час повторного виконання обов'язкових письмових робіт, (практичних, лабораторних, тощо) у зв'язку із отриманням незадовільної оцінки або відсутності на занятті, у клітинку через дробову риску виставляється нова оцінка, яка враховується при виставленні тематичної оцінки.
- 4.7. Оцінка за зошит виставляється з дисциплін українська мова, українська література, світова література, математика, іноземна мова, креслення, каліграфія, технічна механіка. Оцінки за зошити виставляються у графі ЗОШИТ не рідше одного разу на місяць.
- 4.8. З інших дисциплін оцінка за ведення зошитів може виставлятися та враховуватись викладачем при виставленні тематичної оцінки не частіше одного разу на семестр.
- 4.9. Категорично забороняється проставляти в електронному журналі будь-які позначення успішності студентів, крім установлених.
- 4.10. Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом ТЕМАТИЧНА без дати.
- 4.11. З кожної навчальної дисципліни протягом семестру повинно бути виставлено НЕ МЕНШЕ ДВОХ тематичних оцінок (крім випадків, що дисципліна вивчається протягом семестру менше 25 аудиторних годин, тоді кількість тематичних оцінок може бути меншою). У випадках наявності у навчальній програмі дисципліни тем, що вивчаються в обсягах понад 25 аудиторних годин допускається їх поділ та виставляється дві тематичні оцінки протягом вивчення однієї теми.

- 4.12. Студентам, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичного виховання (культури), при виставленні тематичних, семестрових та підсумкової оцінок робиться відповідний запис: зарах. (зараховано). Таке ж позначення допускається при оцінюванні окремих видів практичних та лабораторних робіт.
- 4.13. Для студентів, які за станом здоров'я не відвідують навчальних занять з фізичного виховання (культури) при виставленні тематичних, семестрових та підсумкової оцінок робиться відповідний запис: зв (звільнений (а)).
- 4.14. Семестрова оцінка виставляється без дати в колонку з надписом I СЕМЕСТР, II СЕМЕСТР.
- 4.15. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з дисципліни протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.
- 4.16. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований(а)).
- 4.17. Семестрова оцінка з *дисциплін загальноосвітньої підготовки* 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 студентів, які виявили бажання їх коригувати.

**Примітка.** У триденний термін після виставлення семестрової оцінки батьки (особи, які їх замінюють) студентів (вихованців), які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до директора коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Наказом директора створюється комісія у складі голови (директора або його заступник) та членів комісії: голови циклової комісії, викладача, який викладає предмет у цій групі; затверджується графік проведення оцінювання. Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше п'яти днів після подання заяви. У разі хвороби студента чи з інших поважних причин термін може бути подовжено.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні предметної комісії і затверджуються директором. Завдання мають охоплювати

зміст усіх тем, що вивчалися протягом семестру. Оцінювання проводиться у письмовій формі.

На голову комісії покладається відповідальність за об'єктивність оцінювання та дотримання порядку його проведення. Комісія приймає рішення щодо його результатів та складає протокол. Рішення цієї комісії є остаточним, при цьому скоригована семестрова оцінка не може бути нижчою за семестрову.

У разі, якщо студенту не вдалося підвищити результати, запис у колонку Скоригована не робиться.

Коригування семестрової оцінки не дає права студентам бути претендентами на нагородження золотою «За особливі успіхи у навчанні» та срібною «За успіхи у навчанні» медалями

- 4.18. Виставлення екзаменаційної (залікової) оцінки здійснюється у колонку ЕКЗАМЕН (ЗАЛІК).
- 4.19. Після закінчення вивчення дисципліни, на підставі семестрових та екзаменаційної (залікової) оцінок, у графу ПІДСУМКОВА виставляється підсумкова оцінка, що також може враховувати динаміку особистих навчальних досягнень студента з дисципліни протягом періоду вивчення дисципліни, важливість та обсяг виучуваного матеріалу, складність змісту тощо. Переважне значення надається екзаменаційній (заліковій) оцінці. Підсумкова оцінка виставляється навіть у випадку вивчення дисципліни протягом лише одного семестру та відсутності екзамену (заліку).
- 4.20. Річна оцінка виставляється лише з дисциплін загальноосвітньої підготовки, що виносяться на державну підсумкову атестацію, в колонку з надписом РІЧНА без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр.
- 4.21. Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок.
- 4.22. У випадку неатестації студента за підсумками двох семестрів у колонку Річна робиться запис н/а (не атестований(а)).
- 4.23. Річна оцінка коригуванню не підлягає.
- 4.24. З дисциплін, що не виносяться на державну підсумкову атестацію Річна оцінка не ставиться.
- 4.25. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації з дисциплін державної підсумкової атестації здійснюється у колону з надписом ДПА без зазначення дати. Підсумкова оцінка з предметів, що виносились на державну атестацію не ставиться.
- 4.26. Студентам, які не пройшли державну підсумкову атестацію, у колонку

з надписом ДПА робиться запис н/а (не атестований(а)).

- 4.27. Студентам, яким оцінка з державної підсумкової атестації переглядалася апеляційною комісією, за її результатами виставляється оцінка у колонку з надписом Апеляційна без дати.
- 4.28. Результати виставляються у вигляді підсумкової оцінки за 12-ти бальною шкалою.

## **5. ОЦІНЮВАННЯ ПІД ЧАС ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ**

- 5.1. В особливих умовах (воєнний стан, карантин тощо) освітній процес в коледжі може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання.
- 5.2. Під час дистанційного навчання викладачі керуються критеріями оцінювання, що визначені цим положенням та програмою навчальної дисципліни. Водночас, в таких умовах існує ряд особливостей оцінювання, що пов'язані з термінами виконання завдань, що підлягають оцінюванню.
- 5.3. Взаємодія викладача зі здобувачами освіти під час дистанційного навчання може здійснюватися синхронно (в реальному часі) та асинхронно (з відставанням у часі).
- 5.4. Оцінюванню під час дистанційного навчання підлягають усі завдання (види діяльності), що пропонуються здобувачам освіти, як обов'язкові до виконання або індивідуальні.
- 5.5. Під час синхронної взаємодії викладач встановлює обмеження в часі для виконання поставлених завдань (на поточному занятті, до кінця поточного заняття або до наступного заняття).
- 5.6. Під час синхронної взаємодії викладач зобов'язаний не пізніше як на наступному занятті після перевірки робіт повідомити здобувачам освіти оцінки та аргументувати їх.
- 5.7. Під час синхронної взаємодії за невчасне виконання завдання викладач може знижувати оцінку або виставляти незадовільну оцінку.
- 5.8. Під час асинхронного дистанційного навчання (якщо такий вид взаємодії визначений розпорядчими документами коледжу) викладачу забороняється встановлювати вимогу виконання завдань (робіт) в реальному часі. Найменшим терміном для виконання такого завдання є час до наступного заняття.
- 5.9. Під час асинхронної взаємодії викладач не може знизити оцінку здобувачу освіти за невчасне виконання завдання, якщо термін для його виконання був менший ніж 7 діб.



- 5.10. Здобувач освіти під час асинхронного навчання зобов'язаний виконати завдання у термін, що не перевищує 7 діб.
- 5.11. В іншому випадку, після виконання здобувачем освіти цього завдання, викладач на власний розсуд може знизити оцінку за нього аж до мінімальної позитивної.
- 5.12. За невиконані здобувачем освіти завдання під час дистанційного навчання викладач не може виставляти незадовільні оцінки.
- 5.13. Якщо під час дистанційного навчання у здобувача освіти на час тематичного контролю не виконані усі обов'язкові види робіт він не може претендувати на отримання позитивної тематичної оцінки.
- 5.14. Якщо така ситуація склалася через хворобу здобувача освіти або в особливих умовах (воєнний, надзвичайний стан, постійні перебої з електроенергією чи доступом до Всесвітньої мережі тощо), викладач, як виключення, у рядку такого здобувача освіти під час виставлення тематичної оцінки лишає порожню комірку та може виставити тематичну оцінку студенту після виконання ним усіх обов'язкових видів робіт, але не пізніше завершення навчального семестру.

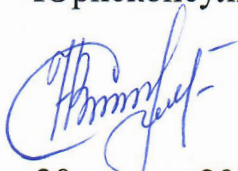
**Заступник директора  
з навчальної роботи**



**Олександр ЮРИНЕЦЬ**

**ПОГОДЖУЮ**

**Юрисконсульт**



**Наталія КОЗАЧУК**

**30 серпня 2023 року**

**Співвідношення  
між шкалами оцінювання, що можуть використовуватись у коледжі**

<b>За шкалою ECTS</b>	<b>За 100 бальною шкалою</b>	<b>За шкалою коледжу</b>	<b>За національною шкалою</b>
A	90 - 100	10-12	відмінно
B	82 - 89	8-9	добре
C	75 - 81	7	
D	68 - 74	5-6	задовільно
E	60 - 67	4	
FX	35 - 59	2-3	незадовільно з можливістю повторного складання
F	0 - 34	1	незадовільно з обов'язковим повторним курсом