

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
МУКАЧІВСЬКОГО ДЕРЖАВНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП

«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»



Іван КУШНІР

2024 р.

Введено в дію наказом

№ 87-01 від 30 серпня 2024р.

Положення
про ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів
у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний
фаховий коледж Мукачівського державного університету»
(зі змінами)

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні педагогічної ради ВСП
«Гуманітарно-педагогічний фаховий
коледж Мукачівського державного
університету»

Протокол № 1 від 30.08. 2024 р.

Голова педагогічної ради

Іван КУШНІР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Дане Положення розроблено на підставі законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про загальну середню освіту», Наказу «Про затвердження Інструкції з ведення класного журналу учнів 5-11(12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів» №496 від 03.06.2008, Наказу Міністерства освіти і науки України «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів у системі загальної середньої освіти» № 371 від 05.05.2008, та інших нормативних документів Міністерства освіти і науки України та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів, здійснення контролю їх ведення у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (надалі – Коледж).

1.2. Дане Положення визначає та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічної групи та викладачів, здійснення контролю їх заповнення у Відокремленому структурному підрозділі «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

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

1.4. Наявність Журналу на заняттях є обов'язковою. У позанавчальний час журнал знаходиться у методичному кабінеті.

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

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

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

2. ПОРЯДОК ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

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

2.2. Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік відвідування та успішності здобувачів освіти», «Основна частина за предметами», «Виконання курсових робіт», «Загальні відомості про здобувачів освіти групи», «Зведені відомості обліку успішності здобувачів освіти» на два семестри.

2.3. Підготовку Журналу обліку роботи академічної групи та викладачів здійснює завідувач відділення до початку навчального року та виконує наступні дії:

- на титульному листі вказує найменування закладу освіти та проставляє

номер і назву групи, курсу, відділення та спеціальність;

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

- здійснює їх нумерацію (нумерація сторінок в журналі суцільна).

2.4. У графі «ЗМІСТ» необхідно записати перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році відповідно до навчального та робочого навчального планів, вказати прізвища та ініціали викладачів.

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

2.6. Якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі або дві підгрупи, то, як правило, в Журналі необхідно відвести певну кількість сторінок для кожного викладача.

2.7. Позначка про зарахування/відрахування, зміну прізвища, звільнення від фізичного виховання виконується керівником академічної групи тільки після відповідного наказу директора коледжу з зазначенням проти прізвища здобувача освіти номеру і дати наказу.

2.8. Керівник академічної групи заповнює:

- на сторінці Журналу ліворуч записує з великої літери назву предмета/навчальної дисципліни;

- на сторінці праворуч виконується запис імені і по батькові викладача у називному відмінку;

- обліковий список здобувачів групи/підгрупи по кожній навчальній дисципліні/предмету (до початку навчального року); прізвище, ім'я – у називному відмінку;

- розділ «Зведена відомість успішності здобувачів освіти (на наступний день після закінчення екзаменаційної сесії) та відвідування занять»;

- розділ «Відомості про здобувачів освіти» (до початку навчального року).

2.9. Усі інші записи у Журналі навчальних занять виконує викладач з кожної дисципліни.

2.10. Наприкінці семестру на основних сторінках, відведених на дисципліну, в правому боці журналу викладач проставляє через рядок від крайнього запису:

Всього за навчальним планом (___ годин/___ кредитів). З них ___ лекцій, ___ практичні/семінарські, ___ с.р.

Програмовий матеріал виконано. підпис викладача

Якщо навчальним планом передбачено підсумковий контроль у вигляді заліку або екзамену, після запису (Всього за навчальним планом (___ годин / ___ кредитів) З них ___ лекцій, ___ практичні/семінарські, ___ с.р.

Програмовий матеріал виконано. підпис викладача) пропускається рядок і робиться запис: дата консультації до екзамену і дата екзамену/заліку та кількість годин виділених на екзамен.

1. дата 2. Кількість годин. 3. Консультація до екзамену. підпис
2. дата 2. Кількість годин виділених на екзамен/залік. 3. Екзамен/Залік. підпис

3. ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ ВИКЛАДАЧАМИ

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

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

3.3. Записи здійснюються ручкою однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках Журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом викладача.

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

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

3.6. На сторінці Журналу праворуч викладач виконує такі записи:

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

- друга колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі.

- третя колонка – зазначити кількість годин згідно з робочою навчальною програмою.

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

- п'ята колонка – форма проведення уроку/заняття (в разі проведення заняття з використанням технологій дистанційного навчання пишеться позначка «Дистанційно»);

- шоста колонка - підпис викладача. У разі заміни занять запис проводиться таким чином: на сторінці записується тема, передбачена тематичним плануванням, ставиться підпис викладача, який проводив заміну, відповідно до граfiку взаємозамін.

3.7. Теми або окремі питання, які не розглядаються аудиторно, а винесені для самостійного вивчення здобувачів освіти викладач у журналі навчальних занять відмічає літерами «с.р.» (замість дати проведення заняття), зазначає кількість годин згідно з робочою навчальною програмою і підтверджує цей запис підписом.

3.8. Викладач зобов'язаний систематично перевіряти і оцінювати знання здобувачів освіти, відмічати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто викладачем на початку заняття за

списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти на занятті позначається літерами «нб». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти проставляються в одних і тих же колонках на лівому боці журналу.

3.9. Спізнення здобувача освіти у Журналі не позначаються.

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

3.11. Поточну оцінку слід виставити до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.12. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти за програмою повної загальної профільної середньої освіти здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначають цифрами від 1 до 12 (за національною шкалою з інтегрованих фахових дисциплін (позначені*). Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах.

3.13. Оцінювання знань здобувачів освіти з освітніх компонентів за освітньо-професійною програмою підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), цифрами відповідно («5», «4», «3», «2»).

3.14. Вкінці вивчення дисципліни проводиться підсумковий (семестровий) контроль.

3.15. У разі не атестації здобувача освіти робиться відповідний запис в колонку: н/а (не атестований (а)).

3.16. Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури (фізичного виховання), при виставленні тематичних, семестрових та підсумкової робиться відповідний запис: «зараховано».

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

3.18. Викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок, результатів підсумкового контролю.

3.19. Оформлення виконання курсових робіт:

3.19.1. При виконанні курсових робіт, на лівій частині сторінки Журнала записується прізвище та ініціали здобувача освіти, тема курсової роботи.

3.19.2. На правій частині сторінки Журнала записується освітній компонент, з якого пишеться курсова робота; кількість консультативних годин; підсумкове оцінювання курсової роботи; дата захисту; прізвище керівника роботи; підпис викладача.

4. ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

4.1. ІЗ ЗАГАЛЬНООСВІТНІХ ТА ІНТЕГРОВАНІХ ДИСЦИПЛІН

4.1.1. Результати навчання у коледжі оцінюються за результатами поточного (тематичного) та підсумкового контролю з дисциплін.

4.1.2. Поточний контроль здійснюється протягом усього періоду вивчення окремої дисципліни. Поточна оцінка виставляється до Журналу в колонку з написом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання здобувача освіти.

4.1.3. Тематична оцінка (у разі наявності) виставляється до Журналу в колонку з написом «Тематична» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми (розділу). При цьому проведення окремої тематичної атестації наприкінці семестру при здійсненні відповідного оцінювання не передбачається.

4.1.4. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми, у колонку з надписом «Тематична» виставляється н/а (не атестований). Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

4.1.5. У коледжі використовуються наступні види підсумкового контролю: семестровий контроль, диференційований залік/екзамен (фахові дисципліни (позначені*), які інтегровані в загальноосвітній цикл); державна підсумкова атестація (ДПА) здобувачів освіти.

4.1.6. Семестровий контроль проводиться за результатами семестрової навчальної діяльності з дисципліни, для якої в поточному семестрі навчальним планом не передбачено заліку або екзамену.

4.1.7. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі оцінок за всіма видами навчальних занять, що підлягають оцінюванню, при цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з дисципліни протягом семестру.

4.1.7.1. Семестрова оцінка виставляється без дати до Журналу в колонку з написом «Семестрова».

4.1.7.2. У випадку відсутності здобувача на практичному чи лабораторному занятті викладач приймає рішення про доцільність його відпрацювання (можливість самостійного опрацювання). При цьому слід звернути увагу на те, що здобувач освіти вважається допущеним до семестрового контролю з конкретної навчальної дисципліни, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом на семестр з цієї навчальної дисципліни.

4.1.7.3. Семестрова оцінка виводиться як середнє арифметичне з усіх видів навчальної діяльності (тематичних балів), що підлягали оцінюванню (передбачених навчальною робочою програмою), при цьому здійснюється округлення до цілого числа на користь здобувача освіти (Якщо середнє арифметичне навчальних досягнень за 12-б. системою дорівнює 7,4, то в журнал виводиться оцінка 7; якщо – 7,5, то округлюється до 8. У випадку, якщо середнє арифметичне поточних оцінок за національною шкалою складає, наприклад, 3,5 або 4,5 бала, оцінка виставляється на користь здобувача освіти (відповідно 4 або 5 балів)).

4.1.7.4. Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку як оцінка за «Семестрову» виставляється «н/а (не атестований)».

4.1.8. Позитивна семестрова оцінка не підлягає коригуванню. Незадовільна семестрова оцінка при вивченні предметів загальноосвітньої підготовки може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова».

4.1.9. Підсумкова оцінка з предметів, які вивчаються два і більше семестри, виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок і записується в колонку з написом «Підсумкова».

4.1.10. Підсумкова успішність інтегрованих навчальних дисциплін (позначені*), які входять в загальноосвітній цикл та мають контроль у формі заліку або екзамену, оцінюється як фахові дисципліни. Після завершення підсумкового контролю з дисципліни (залік/екзамен) разом з вирахуванням коефіцієнтом підсумкового контролю (за національною шкалою) та сумою балів поточної успішності виводиться загальна сума середньозваженого балу.

4.1.11. Після проведення підсумкового контролю з фахових навчальних дисциплін (позначені*) освітньо-професійної підготовки (дисциплін, які інтегровані з предметами загальноосвітньої підготовки і входять у загальноосвітній цикл), їх результати переводяться у 12-бальну шкалу.

4.1.12. Державна підсумкова атестація проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

4.1.12.1. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації для дисциплін з циклу загальноосвітньої підготовки здійснюється у колонку з написом «ДПА» без зазначення дати, після колонки з написом «Підсумкова».

4.1.12.2. Здобувачі освіти, які одержали під час атестації один, два, три бали, допускаються до повторної одноразової атестації, яка проводиться наступного року.

4.1.12.3. Здобувачі освіти, які одержали під час повторної атестації один, два, три бали, відраховуються з коледжу.

4.1.12.4. Із дисциплін загальноосвітнього циклу, в яких не передбачено ДПА, в кінці вивчення дисциплін після оцінки за відповідний семестр виставляється «Підсумкова» оцінка, яка є середньоарифметичною оцінкою відповідних семестрових оцінок.

4.2. ІЗ ФАХОВИХ ДИСЦИПЛІН

4.2.1. Результати навчання у коледжі оцінюються за результатами поточного та підсумкового контролів з дисциплін.

4.2.2. Поточний контроль проводиться як під час аудиторних занять (на лекційних, семінарських, практичних заняттях).

4.2.3. Оцінювання кожного виду аудиторної роботи здобувачів проводиться за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

4.2.4. Поточну оцінку слід виставити до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань

здобувача освіти.

4.2.5. У разі відсутності здобувача освіти на практичному занятті клітинка проти прізвища здобувача освіти ділиться діагонально, в яку після відпрацювання цього заняття зверху діагоналі ставиться «нб», а знизу – оцінка.

4.2.6. Самостійна робота здобувача може бути інтегрована з аудиторною роботою або бути окремою складовою (відповідно до робочої програми).

4.2.6.1. Якщо самостійна робота передбачена у складі аудиторної роботи, то вона оцінюється під час поточного контролю.

4.2.6.2. Якщо самостійна робота (виконання індивідуальних завдань) з дисципліни передбачена у робочій програмі окремою складовою, то при оцінюванні її виконання використовується відповідний ваговий коефіцієнт, зазначений у робочій програмі.

4.2.6.3. Оцінювання кожного виду самостійної роботи здобувачів проводиться за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»). Якщо оцінюється кілька складових, то результатом є середньоарифметична оцінка.

4.2.7. Оцінювання аудиторної роботи визначається як середньоарифметична оцінка.

4.2.7.1. Результати аудиторної роботи за національною шкалою виставляються без дати до Журналу в колонку з написом «Аудиторна робота».

4.2.7.2. Аудиторна робота, помножена на ваговий коефіцієнт визначений робочою програмою, виставляються без дати до Журналу в колонку з написом «к аудиторної роботи (до прикладу) 0,6».

4.2.8. Підсумковий модульний контроль проводиться у письмовій формі після вивчення всіх тем навчального блоку, модуля. Оцінюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

4.2.8.1. Модульна контрольна робота (МКР) за національною шкалою виставляється без дати до Журналу в колонку з написом «МКР».

4.2.8.2. Модульна контрольна робота, помножена на ваговий коефіцієнт визначений робочою програмою, виставляються без дати до Журналу в колонку з написом «к МКР (до прикладу) 0,2».

4.2.9. Результат оцінювання поточного контролю (сума балів поточної успішності) визначається як сума аудиторної роботи та модульної контрольної роботи помножених на відповідні вагові коефіцієнти, зазначені у робочій програмі.

4.2.9.1. Сума балів поточної успішності виставляється без дати до Журналу в колонку з написом «Сума балів поточної успішності».

4.2.10. Семестрова атестація проводиться у формах семестрового екзамену або семестрового диференційованого заліку з конкретної навчальної дисципліни.

4.2.11. До початку складання заліку та екзамену педагогічні працівники виставляють суму балів поточної успішності.

4.2.12. Семестровий екзамен або семестровий диференційований залік оцінюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

4.2.14. Результат семестрового диференційованого заліку за національною шкалою виставляється без дати до Журналу в колонку з написом «Залік».

4.2.14.1. Оцінка за диференційований залік, помножена на ваговий коефіцієнт 0,2, виставляються без дати до Журналу в колонку з написом «k залік 0,2».

4.2.14.2. Середньозважений бал виставляється як результат суми балів поточної успішності та k диференційованого заліку без дати до Журналу в колонку з написом «Середньозважений бал» (Додаток 1).

4.2.14.3. Підсумкова оцінка диференціюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною та шкалою ECTS (Додаток 3).

4.2.15. Якщо підсумковий контроль екзамен, то підсумкова оцінка (середньозважений бал) з дисципліни визначається як сума двох складових: результати суми балів поточної успішності та оцінка за національною шкалою, яку отримав здобувач на екзамені, помножена на ваговий коефіцієнт.

4.2.15.1 Результат семестрового екзамену за національною шкалою виставляється без дати до Журналу в колонку з написом «Екзамен».

4.2.15.2. Оцінка за екзамен, помножена на ваговий коефіцієнт 0,4, виставляються без дати до Журналу в колонку з написом «k екзамен 0,4».

4.2.15.3. Складений екзамен з оцінкою «незадовільно» не зараховується і до результату поточної успішності не додається. Щоб ліквідувати академзаборгованість з навчальної дисципліни, здобувач складає екзамен повторно, при цьому результати поточної успішності зберігаються.

4.2.15.4. Середньозважений бал виставляється як результат суми балів поточної успішності та k екзамену без дати до Журналу в колонку з написом «Середньозважений бал» (Додаток 2).

4.2.15.5. Підсумкова оцінка з дисципліни диференціюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»), 100-бальною та шкалою ECTS (Додаток 3).

4.2.16. Здобувачам освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр» загальна підсумкова оцінка (середньозважений бал), як правило, проставляється за результатами останнього семестру.

4.2.17. Якщо навчальним планом з навчальної дисципліни за семестр не передбачено проведення екзамену чи заліку, то здобувачам освіти на підставі поточних оцінок, отриманих протягом семестру та контрольної роботи, виставляється семестрова оцінка. Позитивна семестрова оцінка не підлягає коригуванню. Незадовільна семестрова оцінка підлягає коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова».

5. КОНТРОЛЬ ЗА ВЕДЕННЯМ ЖУРНАЛІВ ОБЛІКУ РОБОТИ

АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ ТА ВИКЛАДАЧІВ

5.1. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу відповідно до Положення.

5.2. Відповідальність за стан навчальних журналів та їх правильне оформлення покладено на завідувачів відділення, викладачів та керівників академічних груп.

5.3. Контроль за веденням Журналу здійснює директор коледжу, заступник директора з навчальної роботи, завідувачі відділень та голови предметних (циклових) комісій.

5.4. Зауваження щодо ведення журналу зроблені тими, хто перевіряв, доводять до відома викладачів.

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

5.6. Завідувачі відділень по закінченні року перевіряють наявність всіх необхідних записів.

5.7. У навчальній частині журнали зберігають три роки, а потім передають до архіву навчального закладу.

5.8. Враховуючи, що журнал є документом фінансової звітності, записи про проведені заняття повинні бути зроблені в день проведення заняття (уроку) відповідно до робочої програми. Записи теми та дати проведення занять проводити наперед категорично забороняється. Примітка: якщо освітній процес здійснюється у форматі дистанційного та змішаного навчання записи про проведені заняття (уроки) повинні бути зроблені у визначений адміністрацією період.

5.10. Журнал має бути перевірений заступником директора з навчальної роботи не менше ніж 2 рази протягом навчального року.

5.11. Стан ведення журналів здійснюється щомісяця впродовж

навчального року завідувачем відділення

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

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

6.2. Предметом періодичного контролю з боку адміністрації, при перевірці журналів, можуть бути наступні аспекти:

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

6.3. Це Положення затверджується педагогічною радою Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету».

6.4. Зміни та доповнення до Положення вносяться рішенням педагогічної ради.

Розглянуто та затверджено на засіданні педагогічної ради Відокремленого структурного підрозділу «Гуманітарно-педагогічний фаховий коледж Мукачівського державного університету» (протокол № 1 від «30» серпня 2024 р.)

**Заступник директора
з навчальної роботи ВСП ГПФК МДУ**

Олена МІШКУЛИНЕЦЬ

**Секретар
Педагогічної ради ВСП ГПФК МДУ**

Мирослава ШИПОВИЧ

Зразок запису, де підсумковий контроль диференційований залік

Аудиторна робота		к аудиторної роботи	МКР	к МКР	Сума балів поточної успішності	Залік		к залік 0,2	Середньозважений бал	За національною шкалою	За 100 б.	За ECTS

Зразок запису, де підсумковий контроль екзамен

Аудиторна робота		к аудиторної роботи	МКР	к МКР	Сума балів поточної успішності	Екзамен		к екзамен 0,4	Середньозважений бал	За національною шкалою	За 100 б.	За ECTS

Шкала оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

12 бальна шкала	Середньозважений бал	Національна оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою	Оцінка ECTS
12	5,00	відмінно	100	A
11	4,95-4,99	відмінно	99	A
	4,90-4,94	відмінно	98	A
	4,85-4,89	відмінно	97	A
	4,80-4,84	відмінно	96	A
	4,75-4,79	відмінно	95	A
10	4,70-4,74	відмінно	94	A
	4,65-4,69	відмінно	93	A
	4,60-4,64	відмінно	92	A
	4,55-4,59	відмінно	91	A
	4,51-4,54	відмінно	90	A
9	4,50	добре	89	B
	4,43-4,49	добре	88	B
	4,36-4,42	добре	87	B
	4,29-4,35	добре	86	B
	4,22-4,28	добре	85	B
8	4,15-4,21	добре	84	B
	4,08-4,14	добре	83	B
	4,01-4,07	добре	82	B
	4,00	добре	81	C
	3,92-3,99	добре	80	C
7	3,84-3,91	добре	79	C
	3,76-3,83	добре	78	C
	3,67-3,75	добре	77	C
	3,59-3,66	добре	76	C
	3,51-3,58	добре	75	C
6	3,50	задовільно	74	D
	3,43-3,49	задовільно	73	D
	3,36-3,42	задовільно	72	D
	3,29-3,35	задовільно	71	D
	3,22-3,28	задовільно	70	D

5	3,16-3,21	задовільно	69	D
	3,15	задовільно	68	E
	3,07-3,14	задовільно	67	E
	2,99-3,06	задовільно	66	E
	2,91-2,98	задовільно	65	E
4	2,83-2,90	задовільно	64	E
	2,75-2,82	задовільно	63	E
	2,67-2,74	задовільно	62	E
	2,59-2,66	задовільно	61	E
	2,51-2,58	задовільно	60	E
3	2,5	незадовільно	59	FX
	2,15-2,49	незадовільно	52-58	FX
2	1,85-2,14	незадовільно	46-51	FX
	1,51-1,84	незадовільно	35-40	FX
1	0-1,50	незадовільно	1-34	F