

ПОГОДЖЕНО

Засідання педагогічної ради
Коростишівського педагогічного фахового
коледжу імені І.Я.Франка Житомирської
обласної ради
Протокол №15 від 30.06.2023

ЗАТВЕРДЖУЮ

Т.В.О. директора Коростишівського
педагогічного фахового коледжу імені
І.Я.Франка Житомирської обласної ради
Василь МОРОЗ
«30» червня 2023 року
(Наказ №62 від 30.06.2023)

ПОЛОЖЕННЯ

**про ведення документації щодо обліку навчальних досягнень
здобувачів освіти в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі
імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про ведення документації щодо обліку навчальних досягнень здобувачів освіти в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я. Франка Житомирської обласної ради (далі – Положення) розроблено на основі законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказу МОН, молоді та спорту України №423 від 10.05.2011 «Про затвердження єдиних зразків обов'язкової ділової документації у загальноосвітніх навчальних закладах усіх типів і форм власності», Положення про організацію освітнього процесу в Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради, Правил призначення і виплати стипендій, матеріальної допомоги та заохочення здобувачам освіти Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради, Положення про критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради, Положення про проміжну атестацію здобувачів освіти Коростишівського педагогічного фахового коледжу імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради.

1.2. Це Положення визначає загальні вимоги до ведення навчальної документації щодо обліку навчальних досягнень здобувачів освіти: виставлення тематичних, атестаційних, семестрових, річних, підсумкових балів, результатів ДПА для предметів профільної середньої освіти та атестаційних, семестрових, залікових, екзаменаційних, підсумкових оцінок із фахових дисциплін у Коростишівському педагогічному фаховому коледжі імені І.Я.Франка Житомирської обласної ради (далі – Коледж).

1.3. Положення розроблено на допомогу викладачам, класним керівникам, завідувачам відділень щодо обліку навчальних досягнень здобувачів освіти в журналах навчальних занять, семестровій відомості (для розрахунку стипендії), зведеній відомості для занесення оцінок до свідоцтва про здобуття повної загальної середньої освіти та диплома фахового молодшого бакалавра, відомості до диференційованого заліку та екзамену, індивідуальних навчальних планів здобувачів освіти.

1.4. Підвищення рівня ефективності освітнього процесу, мотивації здобувачів освіти до навчання передбачає періодичність проведення рубіжного контролю знань, який включає виставлення атестаційних та підсумкових оцінок з навчальних предметів та дисциплін.

1.5. Принципами здійснення рубіжного контролю є системність, точність, послідовність, об'єктивність, забезпечення дотримання єдиного порядку ведення навчальної документації.

II. Правила ведення записів у журналах навчальних занять

2.1. Загальні принципи ведення записів у журналах навчальних занять

2.1.1. Ведення журналу здійснюється класним керівником навчальних груп та викладачами. Вони несуть персональну відповідальність за своєчасність, стан та достовірність записів у журналі, який розрахований на один навчальний рік.

Записи в журналі ведуться державною мовою (із іноземних мов частково допускається запис мовою вивчення предмета (дисципліни) за умови недоцільності перекладу граматичних явищ, що вивчаються) і проводяться чорнилами (пастою) синього кольору чітко та охайно. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення.

Не допускається виділяти підсумкові оцінки (рискою, іншим кольором і т. п.). Виставляння в журналі крапок, оцінок із знаком «-», «+», записи олівцем не допускаються, тому що таких оцінних знаків офіційно не існує. У клітинках для оцінок записується тільки один із таких символів: 5, 8, 12.

У разі помилкового або неправильного запису він закреслюється, поряд робиться правильний, який засвідчується підписом викладача.

2.1.2. Термін зберігання журналу – 5 років.

2.1.3. На титульній сторінці журналу вказується повна назва закладу освіти, номер групи, відділення, курс (рік) навчання, спеціальність, навчальний рік, прізвище, ім'я, по батькові класного керівника та старости навчальної групи.

2.1.4. Класний керівник на початку семестру заповнює сторінки «Зміст», «Облік відвідування занять», «Короткі відомості про здобувача освіти», наприкінці семестрів – «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти».

У розділі «Зміст» записується назва навчального предмета (дисципліни) відповідно до навчального плану (з великої букви), прізвище, ім'я, по батькові викладача, номери відведених сторінок.

Розподіл кількості сторінок для навчальних предметів (дисциплін) відповідно до робочого навчального плану спеціальності з урахування поділу груп на підгрупи під час вивчення окремих предметів (дисциплін) здійснює завідувач відділення.

На кожний навчальний предмет (дисципліну) виділяється необхідне число сторінок, що залежить від кількості відведених на нього годин за навчальним планом.

2.1.5. Графи розділу «Короткі відомості про здобувача освіти» заповнюються протягом перших 10 днів навчального року та систематично (протягом року) вносяться до цього розділу відповідні зміни.

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Дата народж.	Стать	Громадські доручення	Вивчає іноз. мову	№ гурт., № кімн. або адреса проживання в період навчання	Поштовий індекс, місце проживання, прізвище та ініціали батьків, номер телефону
6.	Петров Іван Олегович	20.01.2010	Ч.	заст. старости	англ.	Вул. Семінарська, 29, кімн. 75	12501 вул. Грінченка, 7, кв. 12, с. Ксаверів, Малинський район, Житомирська область Петров І.П., тел. 067 5678345; Петрова В.В. тел. 067 5678345

2.1.6. Щодня на сторінку «Облік відвідування занять» виноситься відвідування здобувачами освіти навчальних занять. Запис виконується дробом, чисельник якого арабськими цифрами вказує кількість пропущених занять, а знаменник – причину: ХВ – відсутність через хворобу, ПП – поважна причина, БП – без поважних причин.

Наприкінці кожного семестру підбивається загальна кількість пропущених здобувачем освіти занять (по вертикалі і горизонталі) та вказується відсоток відвідування групи, що підписується класним керівником. Формула визначення відсотка відвідування:

$$100 \cdot \frac{\text{к-сть пропущених занять} \cdot 100}{\text{к-сть здобувачів освіти у групі} \cdot \text{к-сть тижнів навчання} \cdot \text{к-сть годин на тиждень}}$$

2.1.7. Класний керівник у всіх формах в алфавітному порядку записує прізвища та ініціали здобувачів освіти, назву навчального предмета (дисципліни) відповідно до навчального плану (з маленької букви), прізвище, ім'я, по батькові викладача.

2.1.8. У день проведення заняття викладач заповнює форму сторінки, де виставляє відвідування, поточну успішність здобувачів освіти, записує короткий зміст проведених занять, завдання для самостійної роботи, кількість навчальних годин (одна-дві академічні години).

2.1.9. На правій стороні розгорнутого журналу робиться запис:

- номер навчального заняття;
- дата проведення заняття;
- відповідно до робочої програми навчального предмета (дисципліни) записується тема заняття, контрольна, практична, лабораторна роботи тощо;

- стисло записується зміст і характер виконання завдання (прочитати, вивчити напам'ять, повторити тощо), сторінки підручника, номери задач, прикладів, практичні роботи (наприклад, М.9.2.1, вправа 23. С.345-357.)

№ з/п	Дата провед.	К-сть навч. год.	Короткий зміст заняття	Що задано (назва підручника, параграф, стор. тощо)	Підпис викладача
1.	02.09	2	Вступ. Середньовічний світ Західної Європи	Опрацювати С. 7-11, виконати завдання на С.11	
2.	09.09	2	Народження середньовічної Європи	Опрацювати §1, виконати завдання на С.28, підготувати повідомлення «Людина середньовіччя»	
16.	21.12	2	Релігійно-церковне життя середньовічної Європи	Підібрати матеріал про релігійне життя середньовічної Європи	
			<i>Прочитано за I семестр – 32 год. (підпис)</i>		

Запис основного підручника (посібника) здійснювати відповідно до ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

2.1.10. У випадку відсутності викладача педагогічний працівник, який його замінює, у графі «Підпис викладача» записує «Заміна», прізвище, ініціали та засвідчує запис власним підписом.

№ з/п	Дата провед.	К-сть навч. год.	Короткий зміст заняття	Що задано (назва підручника, параграф, стор. тощо)	Підпис викладача
1.	02.09		Вставка в текстовий документ графічних зображень. Практична робота № 1 «Робота з таблицями і зображеннями у текстових документах»	Опрацювати С. 7-11, виконати завдання на С.11	«Заміна» Левченко С.В. (підпис)

У випадку проведення заняття в режимі онлайн у графі «Підпис викладача» записуємо слово «Дистанційно» та ставимо підпис,

2.1.11. Щосеместру на правій стороні розгорнутого журналу роблять запис про виконання навчальних планів і програм (*Прочитано за I семестр – 32 год. (підпис)*).

2.1.12. Якщо навчальним планом із дисципліни передбачено екзамен, то запис матиме такий вигляд: 25.05 Консультація до екзамену

27.05 Екзамен

Якщо навчальним планом із дисципліни передбачено диференційований залік, у дату останнього заняття робиться запис:

16.	10.12.	2	Структура педагогічних здібностей. <i>Диференційований залік.</i>		
-----	--------	---	--	--	--

2.1.13. На лівій сторінці розгорнутого журналу в розділі «Облік проведення занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти» викладач веде облік навчальних досягнень та відвідування занять.

Дата проведення занять записується арабськими цифрами дробом, чисельник якого є датою, а знаменник – місяцем поточного року.

Відсутність здобувача освіти позначається буквою «н», під якою протягом 10 днів виставляється оцінка самостійного опрацювання теми здобувачем освіти.

Оцінки за контрольні, практичні, лабораторні та інші роботи виставляються в графі їх проведення.

2.1.14. Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти із предметів профільної середньої освіти здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. Оцінки виставляються відповідно до критеріїв оцінювання навчальних досягнень, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь, навичок і компетентностей та показником оцінки в балах.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти із фахових дисциплін здійснюється за 4-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 2 до 5.

У разі неатестації здобувача освіти робиться відповідний запис: «н/а» (не атестований(а)).

2.1.15. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

2.1.16. 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», «Атестація», «Переатестація» тощо.

За письмові роботи бали ставляться в графі того дня, коли вони проводилися.

2.1.17. При виставленні оцінки за ведення зошита на лівій стороні розгорнутого журналу необхідно зробити запис «Зошит» без дати, а на правій після теми відповідного заняття – «Перевірка зошитів».

Зошит перевіряється один раз на місяць з мови та математики, **один раз на два місяці – з літератури.**

Оцінка за ведення зошита враховуються як поточна.

2.1.18. Здобувачам освіти, які за станом здоров'я зараховані до спеціальної групи з фізичної культури (фізичного виховання), при виставленні балів (оцінок) робиться відповідний запис: «зар.» (зараховано).

2.1.19. У кінці кожної атестації, семестру та навчального року на лівій стороні форми викладач виставляє результати навчальних досягнень здобувачів освіти, які підраховують і засвідчують підписом (наприклад,

На «5» - 1; або На «12» - «10» («5») - 1; або На «12» - «10» - 1;

«4» - 18; «9» - «7» («4») - 18; «9» - «7» - 18;

«3» - 5; «6» - «4» («3») - 5; «6» - «4» - 5;

«2» - 1. «3» - «1» («2») - 1. «3» - «1» - 1.

2.1.20. Якщо здобувач освіти отримав за семестр «незадовільно» або «н/а», то він зобов'язаний ліквідувати академічну заборгованість до початку наступного семестру. У журналі робимо ще раз запис відповідного семестру і виставляємо оцінку.

2.1.21. Повторне складання екзамену супроводжується таким записом:

- з лівої сторони «Екзамен» і оцінка;
- з правої сторони – дата, «Екзамен», підпис викладача.

2.1.22. Оцінки за практичну та лабораторну роботу виставляються під датою її проведення. Якщо здобувач освіти отримав незадовільну оцінку або був відсутній, то необхідно створити умови для написання роботи і запис матиме такий вигляд: н/4 або 2/3.

Оцінка за виконання практичної та лабораторної роботи – обов'язкова (засвідчує виконання навчального плану).

2.1.23. Оцінка за контрольну роботу виставляються під датою її проведення. Якщо здобувач освіти отримав незадовільну оцінку, то контрольна робота не переписується.

2.2. Особливості ведення записів обліку навчальних досягнень здобувачів освіти із фахових дисциплін

2.2.1. Поточні оцінки виставляються до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснюється оцінювання здобувача освіти.

2.2.2. Атестаційна оцінка виставляється один раз на 8 тижнів навчання відповідно до Положення про проміжну атестацію здобувачів освіти Коледжу та складає середнє арифметичне усіх поточних результатів.

На лівій стороні після 8 тижня навчання без дати виконуємо запис «Атестація». Поряд без дати робиться запис «Переатестація» для коригування незадовільного результату та «н/а». Коригування відбувається не пізніше 10 днів з моменту атестації.

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом певного періоду, не виконав вимог навчальної програми, у колонку з надписом «Атестація» виставляється «н/а» (не атестований(а)).

2.2.3. Семестрове оцінювання для фахових дисциплін здійснюється на підставі оцінок, отриманих упродовж семестру. При цьому має враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з дисципліни протягом семестру (становить середнє арифметичне результатів за весь семестр).

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом «Диференційований залік», а на правій у дату останнього заняття робимо запис «Диференційований залік».

Оцінка за семестр виставляється на останньому занятті дисципліни згідно з розкладом.

2.2.4. Підсумковою оцінкою дисципліни, яка викладається протягом одного навчального семестру і завершується диференційованим заліком як формою підсумкового контролю, є семестрова оцінка, яка виставляється як

середнє арифметичне оцінок, отриманих упродовж семестру. На лівій стороні журналу після останнього заняття робиться запис «Диференційований залік», а на правій у дату останнього заняття робимо запис «Диференційований залік».

2.2.5. Якщо дисципліна завершується складанням іспиту, то за результатами оцінок, отриманих здобувачем освіти протягом семестру, виставляється оцінка під записом «I семестр» (де I-VIII - порядковий номер семестру навчання групи), яка є допуском до іспиту, та екзаменаційна оцінка із записом «Екзамен». Оцінка іспиту виставляється на основі окремих критеріїв оцінювання знань здобувачів освіти та може не відповідати оцінці за семестр (допусковій).

Екзаменаційна оцінка є остаточним результатом досягнення здобувача освіти протягом семестру і враховується під час нарахування стипендії.

6. Якщо фахова дисципліна закінчується викладатися, то записи робимо таким чином:

- дисципліна викладалася один семестр — після семестрового (підсумкового) контролю, що передбачений освітньо-професійною програмою («Диференційований залік», «Екзамен»), дублюємо результат під записом «Підсумкова»;

- дисципліна викладалася два і більше семестри та завершилася формою підсумкового контролю «Екзамен» (відповідно до освітньо-професійної програми), дублюємо результат екзамену під записом «Підсумкова»;

- дисципліна викладалася два і більше семестри і не мала форми підсумкового контролю «Екзамен», то необхідно вивести підсумкову оцінку, яка виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок за всі навчальні семестри і виконується під записом «Підсумкова».

Така підсумкова оцінка вводиться з метою більш точного визначення підсумкової оцінки з навчальної дисципліни, яка вивчалась протягом декількох семестрів. Така оцінка визначається за формулою:

$$\bar{X} = \frac{Q_1 X_1 + Q_2 X_2 + \dots + Q_n X_n}{Q_1 + Q_2 + \dots + Q_n},$$

де: $\bar{X}$ — підсумкова оцінка;

Q — загальний обсяг навчального часу або обсяг аудиторних занять, відведених на вивчення навчальної дисципліни протягом семестру;

X — семестрова оцінка у формі диференційованих заліків.

Наприклад, для вивчення навчальної дисципліни «Технологічний практикум» передбачено навчальним планом 670 годин. Зазначена дисципліна вивчається протягом 5-ти семестрів.

Загальний обсяг навчального часу на кожний окремий семестр розподіляється таким чином:

I семестр — 140 годин;

II семестр — 150 годин;

III семестр — 160 годин;

IV семестр — 140 годин;

V семестр — 80 годин;

Якщо прийняти, що з кожного окремого семестру за диференційовані заліки отримано відповідні оцінки «5», «4», «3», «4», «5», то підсумкова оцінка обчислюється так:

$$\bar{X} = \frac{5 \times 140 + 4 \times 150 + 3 \times 160 + 4 \times 140 + 5 \times 80}{140 + 150 + 160 + 140 + 80} = \frac{700 + 600 + 480 + 560 + 400}{670} = \frac{2740}{670} = 4,08 = 4$$

2.3. Особливості ведення записів обліку навчальних досягнень здобувачів освіти з предметів профільної середньої освіти

2.3.1. Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти із предметів профільної середньої освіти є поточне й підсумкове (тематичне, семестрове, річне), державна підсумкова атестація.

2.3.2. При веденні сторінки з української мови (іноземної) та літератури маємо систему додаткових записів без дати: «Діалог», «Читання мовчки», «Усний твір», «Усний переказ», «Напам'ять», «Домашній твір». Для виставлення цих результатів окреме заняття не проводиться, бали виставляються шляхом накопичення.

2.3.2. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види освітньої діяльності, що підлягали оцінюванню протягом вивчення теми. Тематична має бути наближеним до середнього арифметичного від суми балів поточного оцінювання, але завжди на користь здобувача освіти.

Тематична оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Тематична» без дати.

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

2.3.3. Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом «I семестр», «II семестр», де I, II – номер семестру навчання.

2.3.4. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень здобувача освіти з предмета протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

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

2.3.5. Річна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом «Річна» без зазначення дати не раніше, ніж через три дні після виставлення оцінки за II семестр навчального року.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових оцінок (I семестр + II семестр). Якщо предмет викладався один семестр, то семестровий результат буде дублюватися у річному.

2.3.7. Виставлення оцінки з державної підсумкової атестації здійснюється у колонку з надписом «ДПА» без зазначення дати. Бали заносяться в додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту та враховуються при визначенні

його середнього бала, але не враховується при нарахуванні стипендії. Із правої сторони журналу робимо запис: 30.05 Консультація до екзамену

03.06 Державна підсумкова атестація

2.3.8. У стипендіальну відомість заносяться семестрові оцінки. Оцінки за ДПА у стипендіальну відомість не заносяться.

2.3.9. У журналі навчальних занять для оцінювання досягнень здобувачів освіти із предметів профільної середньої освіти та дисциплін, що інтегруються з предметами профільної середньої освіти, виставляються оцінки за дванадцятибальною шкалою оцінювання, а підсумкова оцінка у формі диференційованого заліку перераховується у 4-бальну шкалу із записом «Диференційований залік» та дублюється під записом «Підсумкова» таким чином:

«12» - «10» («5»), «9» - «7» («4»), «6» - «4» («3»), «3» - «1» («2»).

III. Особливості занесення результатів навчальних досягнень здобувачів освіти до різних облікових паперів

3.1. Запис у заліковій відомості, відомості підсумкового контролю знань виконується таким чином:

- назва освітньої компоненти пишеться в лапках з великої букви;
- вказується спеціальність (шифр та пояснення) без лапок (наприклад, 013 Початкова освіта, 014.10 Середня освіта (Трудове навчання та технології), 014.11 Середня освіта (Фізична культура);
- дату записуємо арабськими цифрами: день, місяць, рік, без зазначення слова рік (наприклад, 14.12.2022). Дата підсумкового контролю у формі екзамену визначена розкладом, дата диференційованого заліку – дата проведення останньої пари семестру;
- оцінка записується лише словом без дублювання цифрами (відмінно, добре, задовільно, незадовільно);
- результати успішності записуємо таким чином:
«відмінно» - 1;
«добре» - 18;
«задовільно» - 5;
«незадовільно» - 1.
- оформляємо реквізит підпис відповідно до вимог ділових паперів:
Викладач (підпис) Ірина БЕСЕДОВСЬКА

3.2. Предмети профільної середньої освіти. Вивчення предмета протягом одного семестру (без складання ДПА).

У такому випадку семестрова оцінка є підсумковою; ставиться в індивідуальний навчальний план здобувача освіти, зведену відомість успішності за семестр (для нарахування стипендії), додаток до свідоцтва про повну загальну середню освіту (в ліву частину) як підсумкова.

3.3. Предмети профільної середньої освіти. Вивчення предмета протягом двох семестрів (без складання ДПА)

Оцінки за I та II семестр заносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти та семестрових зведених відомостей успішності; підсумкова оцінка (сума результатів за два семестри) виставляється в ліву частину додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту.

3.4. Предмети профільної середньої освіти. Вивчення предмета протягом одного семестру (зі складанням ДПА).

Позитивна семестрова оцінка є підсумковою та допуском до ДПА.

Семестрова оцінка виставляється в індивідуальний навчальний план здобувача освіти, зведену відомість успішності за семестр та в ліву частину додатка до атестата; оцінка за ДПА – у графу «Державна підсумкова атестація» додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту.

3.5. Предмети профільної середньої освіти. Вивчення предмета протягом двох семестрів (зі складанням ДПА).

Позитивна підсумкова оцінка є допуском до ДПА. Оцінки за I та II семестр заносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти та зведених відомостей успішності; підсумкова оцінка виставляється в ліву частину додатка до свідоцтва про повну загальну середню освіту; оцінка за ДПА – у графу «Державна підсумкова атестація» додатка до атестата.

3.6. Освітні компоненти за освітньо-професійною програмою. Вивчення освітньої компоненти протягом одного семестру (без складання екзамену).

У такому випадку семестрова оцінка (диференційований залік) є остаточною; ставиться в індивідуальний навчальний план здобувача освіти, зведену відомість успішності за семестр (для нарахування стипендії), додаток до диплома як підсумкова.

3.7. Освітні компоненти за освітньо-професійною програмою. Вивчення освітньої компоненти протягом одного семестру (зі складанням екзамену).

Оцінка семестрова є допусковою. Оцінка екзамену заносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти, зведеної відомості успішності за семестр та в додаток до диплома.

3.8. Освітні компоненти за освітньо-професійною програмою. Вивчення освітньої компоненти протягом декількох семестрів (без складання іспиту).

Оцінки за I, II, III... семестри заносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти та зведених відомостей успішності; підсумкова оцінка, яка виставляється як середнє арифметичне семестрових оцінок за всі навчальні семестри і виконується під записом «Підсумкова» виставляється в додаток до диплома.

3.9. Освітні компоненти за освітньо-професійною програмою. Вивчення освітньої компоненти протягом двох семестрів (зі складанням екзамену).

Позитивна оцінка за II семестр є допуском до екзамену. Оцінка за I семестр заносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти та зведеної відомості успішності за I семестр; оцінка за екзамен заносяться до індивідуального навчального плану здобувача освіти, зведеної відомості успішності за II семестр, додатка до диплома як підсумкова

IV. Особливості ведення зошитів та занесення результатів

4.1. Для забезпечення загальної культури здобувачів освіти необхідно дотримуватися визначених правил і рекомендацій щодо ведення зошитів. Функції зошитів різноманітні. Виконання письмових завдань, зокрема списування, вправ відтворювального і творчого характеру тощо сприяє когнітивному розвитку студента, пізнанню закономірностей певної галузі, засвоєнню програмового матеріалу.

4.2. Записи в зошиті виконуються кульковою ручкою з синім чорнилом.

4.3. Зразок підпису зошита (без крапки)

*Зошит
для робіт із української мови
студентки ІІІ групи
Коростишівського педагогічного
фахового коледжу імені І.Я. Франка
Житомирської обласної ради
Стоцької Ольги Олексіївни*

4.4. Між класною і домашньою роботою пропускається два рядка (між видами робіт, що входять до аудиторної чи домашньої роботи, рядків не пропускають).

Дату класної, домашньої, контрольної роботи записуємо так: у першому рядку записуємо дату словами, а в другому – вид роботи (без крапки):

Перше жовтня

Класна робота

У зошитах для конспектів – інше оформлення: на березі зазначають дату цифрами. У зошитах для контрольних робіт зазначається лише дата і тема, у межах якої виконується робота:

Перше жовтня

Усна народна творчість

4.5. Після заголовків, назв видів робіт крапку не ставлять.

4.6. Після чисел найменування пишуть скорочено:

- без крапки: **2 мм, 3 см, 4 дм, 5 м; 7 г, 6 кг, 9 ц, 10 т; 12 сек, 13 хв, 14 год; 15 грн;**

- із крапкою: дол. (долар), тис. (тисяча), коп. (копійка).

4.7. Особливості ведення зошитів із іноземної мови.

4.7.1. Зошити підписуються мовою, яка вивчається. Зразок:

English	Heft
Galina Sedova	für Deutsch
Group 122	Gruppe 122
Pedagogical College	Marija Nahornjuk

Словники підписуються так:

Vocabulary	Vokabelheft
Galina Sedova	im Deutsch
Pedagogical College	Marija Nahornjuk

4.7.2. У зошитах для робіт із іноземної мови перед виконанням письмової роботи дату і вид роботи записуються прописом за таким зразком:

Wednesday, the eleventh of December;

Den zehnten September.

Після дати записуємо вправу та її номер, сторінку вказувати необов'язково. Наприклад: Exercise 24.

Словники перевіряються 1 раз на семестр. Викладач виправляє помилки і ставить підпис та дату перевірки (оцінка за словники не виставляються).

4.8. Обов'язковим є ведення окремих зошитів для контрольних, практичних та лабораторних робіт, які зберігаються у викладача.

4.9. Записи щодо оцінювання зошитів у журналі роблять у формі називного відмінка: «Зошит», а не «За зошит».

4.10. При виставленні оцінки за ведення зошита на лівій стороні розгорнутого журналу необхідно зробити запис «Зошит» без дати, а на правій після теми відповідного заняття – «Перевірка зошитів».

4.11. Зошит перевіряється один раз на місяць із предметів профільної середньої освіти: української мови та літератури, зарубіжної літератури, іноземної мови, математики.

4.12. Оцінка за ведення зошита враховується як поточна.

V. Відповідальність посадових осіб під час ведення обліку навчальних досягнень здобувачів освіти

1. Перевірка директором (заступником з навчальної роботи, завідувачем відділення) Коледжу ведення журналу здійснюється протягом навчального року, про що робиться відповідний запис.

На сторінку «Зауваження щодо ведення журналу» записуються зауваження до ведення журналу із зазначенням дати перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату про ознайомлення із зауваженнями та, за необхідністю, — відмітку про усунення.

2. Забороняється виносити за межі закладу освіти журнал навчальних занять.

3. Відповідальність за збереження журналу навчальних занять протягом дня покладається на викладачів, завідувачів відділень.

4. Кожен викладач несе персональну відповідальність за записи, що зроблені на закріплених за ним сторінках.

5. За несвоєчасність ведення записів, виставлення необ'єктивних оцінок відповідальність покладається на викладача і може привести до винесення догани за неналежне виконання службових обов'язків.

Контроль за станом ведення облікової документації покладено на завідувача відділення.

Відповідальність за збереження як архівних документів документації щодо обліку навчальних досягнень здобувачів освіти покладається на директора Коледжу.

**Орієнтовна схема запису в журналі результатів оцінювання навчальних досягнень
здобувачів освіти з української мови та літератури (профільна середня освіта)**

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти																						
		Число, місяць																					
					Переказ усний			Зошит				Зошит				Тематична		Діалог		Зошит	Тематична	II семестр	Річна
1	Брик О.В.	10			10			9		10		9	10	10		10		9		10	10	10	10
2	Вакул І.С.				7		9	8	8	9	8	8		9	8	9	7	8	6	9	8	8	9
3	Вовк І.П.		4		5	6		4		7		6	6	7		6		6		7	7	7	7

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти																				
		Число, місяць																			
					Переказ усний		Зошит				Зошит		Тематична				Діалог		Зошит	Тематична	І семестр
1	Брик О.В.	10			10		9		10		9	10	10		10		9		10	10	10
2	Вакул І.С.				7	9	8	8	9	8	8		9	8	9	7	8	6	9	8	8
3	Вовк І.П.		4		5		4		7		6	6	7		6		6		7	7	7

**Орієнтовна схема запису в журналі результатів оцінювання навчальних досягнень
здобувачів освіти з дисциплін освітньо-професійної програми**

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Число, місяць																	
								Атестація										Атестація	Диференційований залік
1	Брик О.В.	5			5		4		4	5	5		5		4		5	5	5
2	Вакул І.С.				4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	3	4	4	4
3	Вовк І.П.		4		5		4		4		3	3	4		3		3	4	4

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Число, місяць																	
								Атестація									Атестація	Диференційований залік	Підсумкова
1	Брик О.В.	5			5		4		4		4	5			4		5	5	5
2	Вакул І.С.				4	4	4	4	4	4	4		4	4	4	3	4	4	4
3	Вовк І.П.		4		5		4		4		3	3			3		4	4	4

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Число, місяць																	
								Атестація									Зошит	Атестація	II семестр
1	Брик О.В.	5			5		4		4	5	5		5		4		5	5	5
2	Вакул І.С.				4	4	4	4	4	4		4	4	4	4	3	4	4	4
3	Вовк І.П.		4		5		4		4		3	3	4		3		3	4	4

**Орієнтовна схема запису в журналі результатів оцінювання навчальних досягнень
здобувачів освіти з освітніх компонентів, що інтегруються з предметами профільної
середньої освіти**

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Число, місяць																			
																	II семестр	Річна		Екзамен	Підсумкова
1	Брик О.В.	10		10			9		10		9	10	10	10		9	10	11		5	5
2	Вакул І.С.			7		9	8	8	9	8	8		9	9	7	8	8	9		4	4
3	Вовк І.П.		4	5	6		4		7		6	6	7	6		6	6	7		4	4

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти	Число, місяць																				
																		II семестр	Річна		Диференційований залік	Підсумкова
1	Брик О.В.	10		10		9		10	9	10	10		10		9		10	10		5	5	
2	Вакул І.С.		7		9	8	8	9	8		9	8	9	7	8	6	9	9		4	4	