Правила заповнення обліково-звітної документації освітнього процесу



ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ СТУДЕНТІВ

МОН

На сьогодні **єдиного чинного наказу МОН**, який би встановлював обов'язкові форми документів для ведення успішності студентів, **немає.**

ВІДСУТНІЙ
єдиний чинний наказ МОН

У межах академічної автономії кожен **заклад вищої освіти (ЗВО)** самостійно розробляє і затверджує форми документів для обліку успішності студентів.

Це визначається у:

Положенні про організацію освітнього процесу

або

Положенні про поточний та підсумковий контроль знань

Академічна автономія ЗВО передбачає право самостійно визначати форми документів для обліку результатів навчання студентів.

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ ОБЛІКУ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ

Журнал обліку роботи академічної групи та викладачів є обов'язковим навчально-адміністративним документом. Він слугує для фіксації навчального процесу та вимагає суворого дотримання правил використання й збереження.

ПРИЗНАЧЕННЯ ДОКУМЕНТА



ОБОВ'ЯЗКОВИЙ ДОКУМЕНТ

Фіксує відвідування, успішність студентів та стан виконання навчальних програм.

ВИМОГИ ДО ВИКОРИСТАННЯ



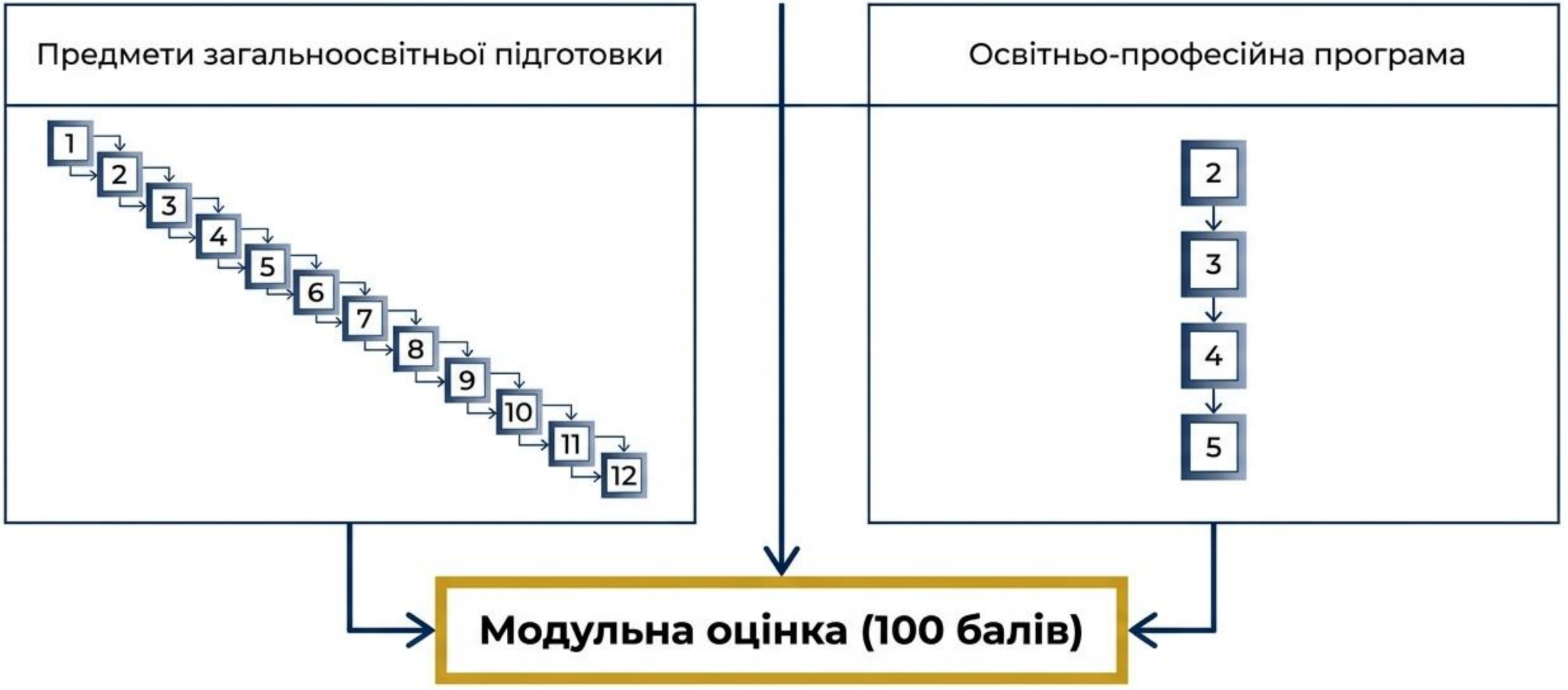
Присутність журналу під час проведення кожного заняття є обов'язковою.



Передача журналу будь-яким стороннім особам суворо заборонена.

Gemini Notebook

Екосистема оцінювання: Зведення до єдиного стандарту



Незалежно від початкової шкали, підсумкова **модульна** оцінка завжди формується за єдиним 100-бальним алгоритмом.

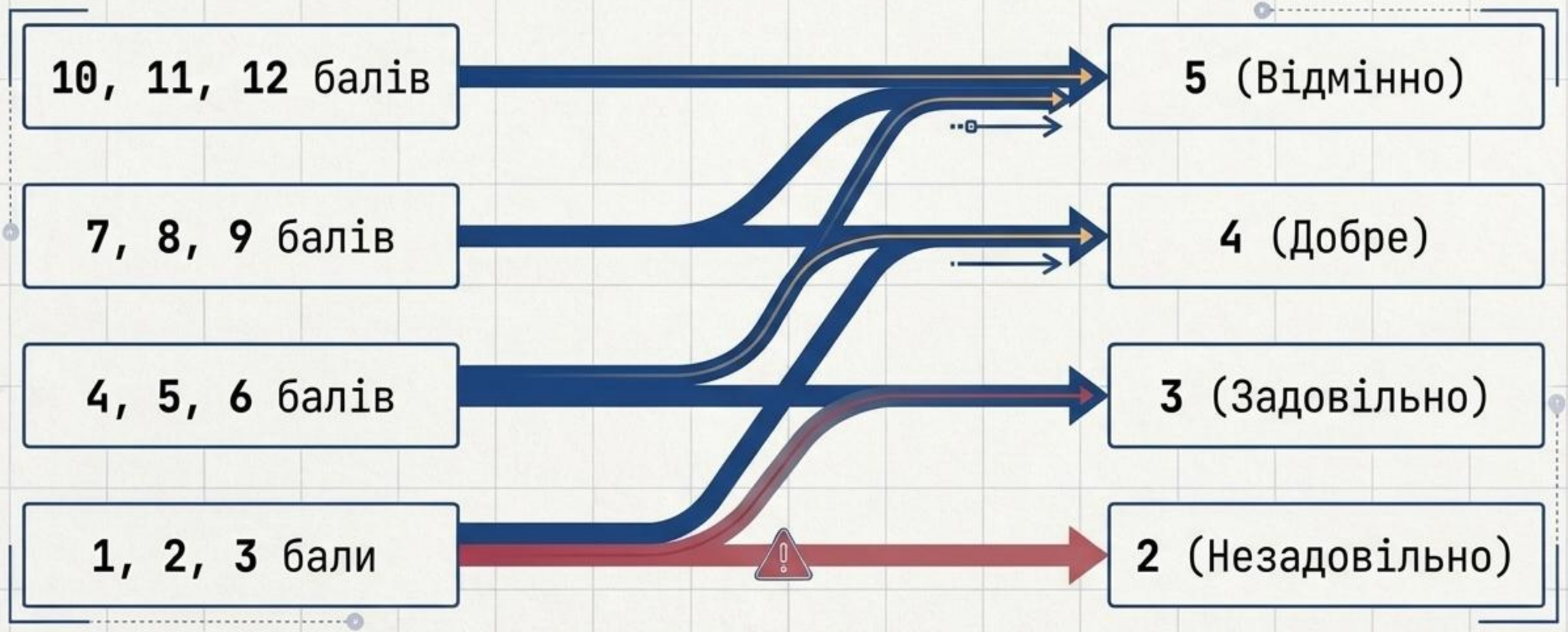
Gemini Notebook

Матриця оцінювання: Загальноосвітні vs Фахові дисципліни

	Предмети профільної середньої освіти		Освітні компоненти за ОПП (Фахові)
Шкала	12-бальна система.	Шкала	4-бальна національна шкала (2, 3, 4, 5).
Частота	Поточна оцінка, перевірка зошитів (1 раз на місяць), Модульна, Семестрова (середнє арифметичне модульних).	Частота	Оцінювання на КОЖНОМУ практичному, лабораторному та семінарському занятті. Оцінки виставляються всім.
Конвертація	Наприкінці семестру обов'язково перераховується у 4-бальну систему для зведеної відомості.	Підсумок	Підсумкова оцінка: відмінно, добре, задовільно, незадовільно.

Gemini Notebook

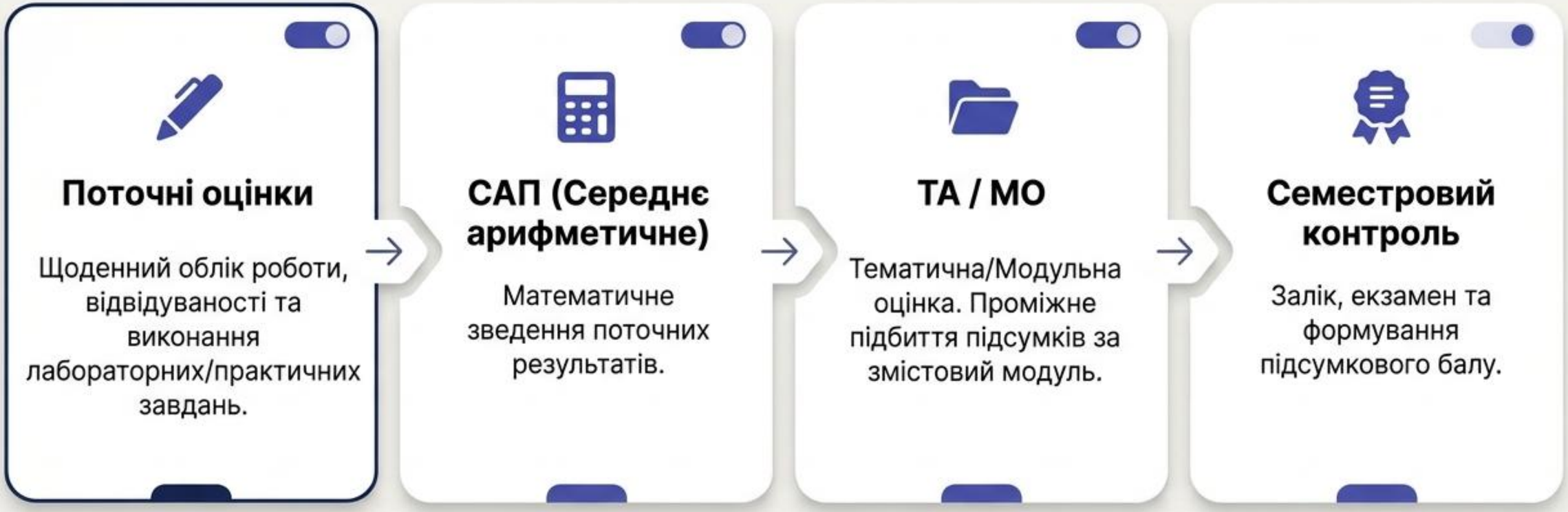
Схема конвертації балів



Контекст: Використовується для нарахування стипендії, додатку до свідоцтва про повну загальну середню освіту та диплома європейського зразка.

Gemini Notebook

Життєвий цикл оцінки



Gemini Notebook

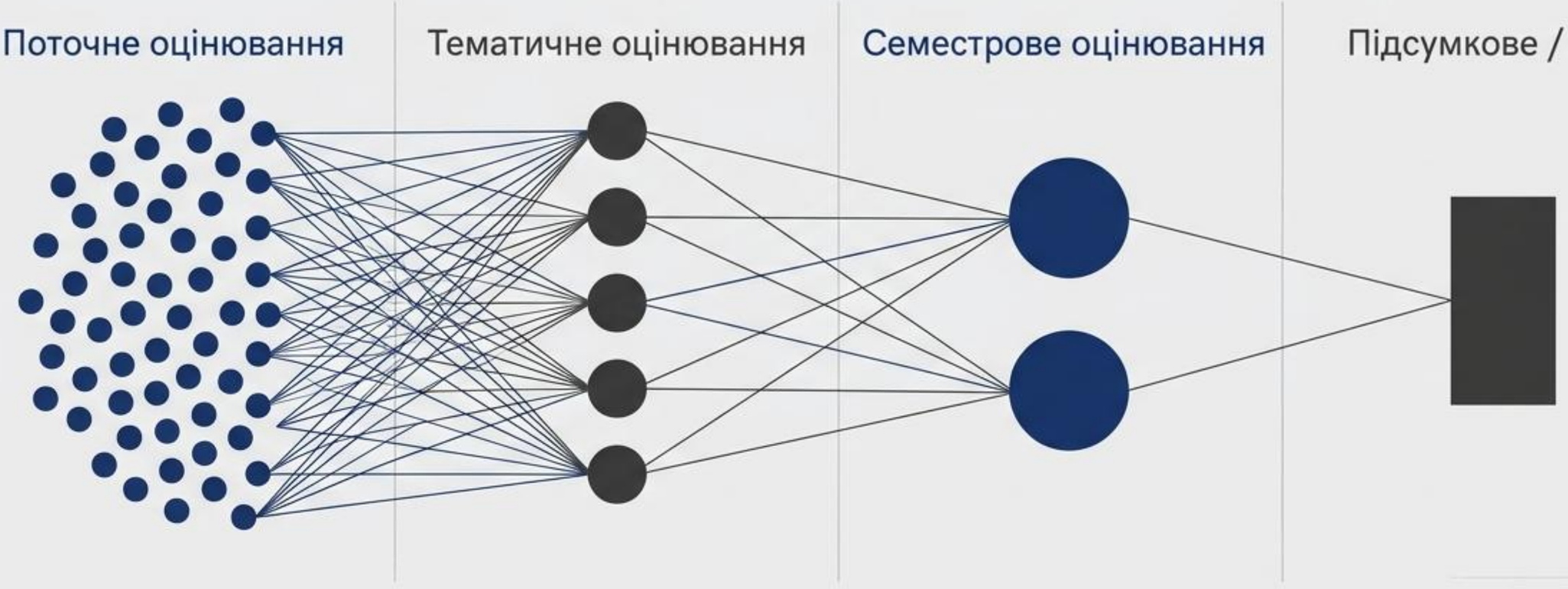
Матриця компетентностей: 12-бальна шкала

Бали	Рівень	Характеристика компетентності
1-3 бали	Початковий рівень (Низький)	Відповідь фрагментарна. Студент володіє матеріалом на рівні розпізнання окремих фактів.
4-6 балів	Середній рівень	Відтворює основний матеріал, виконує завдання за зразком. Аналізує лише з допомогою викладача; припускається суттєвих помилок.
7-9 балів	Достатній рівень	Знає істотні ознаки понять. Самостійно застосовує знання у стандартних ситуаціях, вміє робити висновки. Відповіді логічні, але може бракувати власних суджень.
10-12 балів	Високий рівень (Творчий)	Глибокі, міцні, системні знання. Студент застосовує їх для нестандартних рішень, виявляє особливі обдарування, відстоює особисту позицію.

Gemini Notebook

Екосистема академічного оцінювання

Кожна оцінка є частиною єдиної системи. Поточний зріз знань забезпечує базу для тематичного узагальнення, яке, своєю чергою, формує семестрові та річні результати.



База — поточна інформація про якість засвоєння. Вершина — ДПА (ЗНО) та річна атестація.

Gemini Notebook

Поточне оцінювання: Щоденний пульс навчання

Основне завдання:
Перевірка рівня підготовки студента до виконання конкретної роботи.

Мета:
Контроль якості засвоєння дисципліни в ході навчального процесу та коригування роботи викладача на занятті.

Об'єкт оцінювання

- Знання, уміння, навички
- Самостійність оцінних суджень
- Емоційно-ціннісне ставлення
- Досвід творчої діяльності

Заохочувальні бали (п. 3.3.7)

Викладач має право додавати бали за написання статей, участь в олімпіадах та наукових розробках кафедри.

Gemini Notebook

Тематичне оцінювання: Модульний рубіж

Визначення повноти знань з блоку тем. **Мета:** усунення безсистемності та підвищення об’єктивності.



Функції оцінювання

- ☑ Індивідуалізація навчання
- ☑ Систематизація матеріалу
- ☑ Концентрація уваги на найсуттєвішому

Gemini Notebook

Регламент допуску до Тематичної Атестації (ТА)

ⓘ Оцінка за ТА виставляється в окрему колонку і є підсумком усіх поточних оцінок теми.



Gemini Notebook

Поточний контроль: Зошити та Тематичні оцінки



Перевірка зошитів

Наказ МОН України №102 від 15.04.93 (п. 37)

Викладачам ЗВО I-II рівнів акредитації здійснюється додаткова оплата за перевірку письмових робіт.

- **Коли виставляти:** В кінці кожного місяця.
- **Як фіксувати:** Оцінки виставляються в окрему графу з точним написом «Зошити».



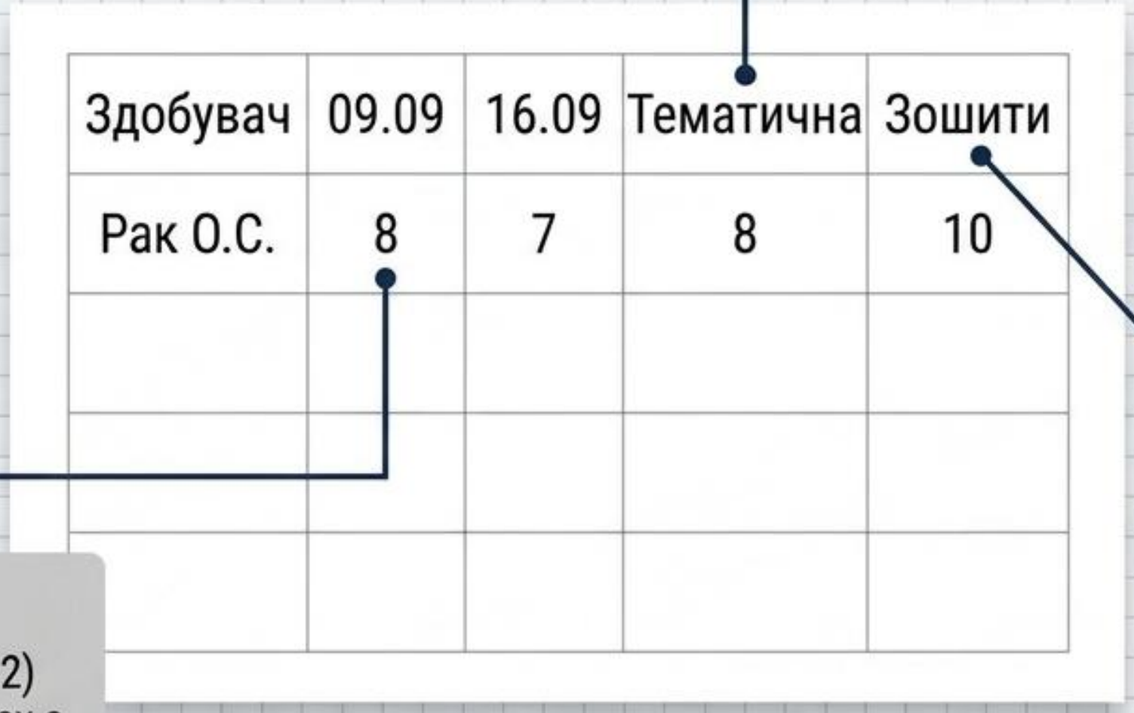
Тематична оцінка

Враховує та синтезує всі види навчальної діяльності здобувача освіти за період вивчення теми.

- **Формат запису:** Виставляється у колонку з написом «Тематична» (категорично без зазначення дати).
- **Відсутність:** Якщо здобувач був відсутній протягом вивчення теми або не виконав вимоги програми, виставляється «н/а».
- **Статус:** Тематична оцінка не підлягає коригуванню.

Gemini Notebook

Правила заповнення журналу: Візуальний гайд



Здобувач	09.09	16.09	Тематична	Зошити
Рак О.С.	8	7	8	10

Тематична:
Окрема колонка без дати. Враховує всі види робіт за тему. Записується цілим балом або «н/а».

Зошити:
Відповідно до наказу МОН, оцінки за перевірку зошитів виставляються в окремій графі наприкінці кожного місяця (для забезпечення додаткової оплати праці викладача).

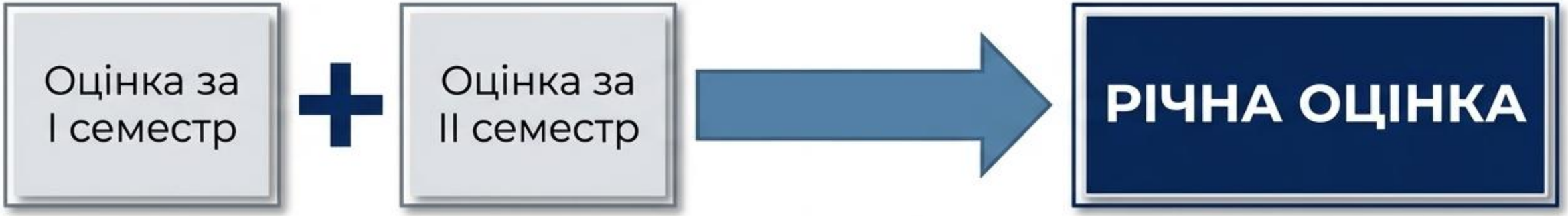
Поточні оцінки:
Фіксація поточних балів (1-12) або позначки «нб» у клітинках з конкретними датами занять.

Gemini Notebook

Алгоритм формування річної оцінки

Річне оцінювання здійснюється виключно на основі семестрових оцінок здобувача освіти.

Пауза не менше **3-х днів** після оцінки за II семестр

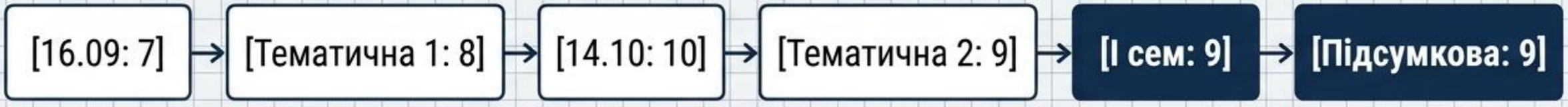


- **Запис у журналі:** Колонка підписується виключно «Річна» (без зазначення дати виставлення).
- ✓ **Неатестація:** У разі неатестації здобувача за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис «н/а» (неатестований/-а).
- ✓ **Статус:** Як і тематична, річна оцінка не підлягає коригуванню.

Gemini Notebook

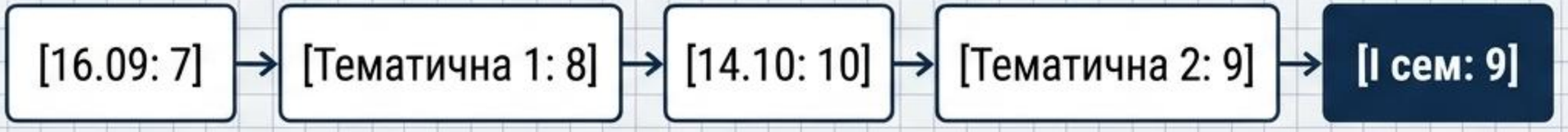
Сценарії оформлення журналів (Синтез)

Сценарій А: Дисципліна ЗАВЕРШУЄТЬСЯ в семестрі



Примітка: Семестрова та Підсумкова виставляються поруч.

Сценарій Б: Дисципліна НЕ завершується в семестрі



Примітка: Виставляється лише семестровий бал. Підсумковий та річний бал буде сформовано в наступному семестрі після Тематичної 3 та 4.

Gemini Notebook

Взірці заповнення: Повний цикл (Кінець II курсу)

Фінальний етап — дисципліна завершується, заповнюються всі наявні підсумкові колонки.

II курс, II семестр (на базі 9 класів)									
Здобувач	**…**	**15.02**	**Тематична 7**	**…**	**06.03**	**Тематична 8**	**IV сем**	**Річна**	**Підсумкова**
Рак О.С.	…	8	8	…	10	9	**9**	**10**	**9**

Чек-лист фіналізації

- **IV семестр:** Оцінка виставлена за результатами вивчення тем (Тематична 7 та 8).
- **Річна:** Виставлена на основі семестрових оцінок. Пам'ятайте про правило: запис без дати, не раніше ніж через 3 дні після IV семестру.
- **Підсумкова:** Відображає кінцевий результат засвоєння інтегрованої дисципліни здобувачем.

Gemini Notebook

Правило округлення підсумкових оцінок



Під час обчислення підсумкових (тематичних, семестрових чи річних) оцінок можливе виникнення дробових результатів. Застосовується чітке правило округлення на користь здобувача освіти.

Дробовий Результат (до округлення)	**Підсумкова Оцінка** (після округлення)
7,5 Результат **7,5 балів**. Дробове число з **0,5**.	**8** Округлюється та виставляється як **8 балів**.
9,5 Результат **9,5 балів**. Дробове число з **0,5**.	**10** Округлюється та виставляється як **10 балів**.

ОКРУГЛЕННЯ НА КОРИСТЬ УЧНЯ

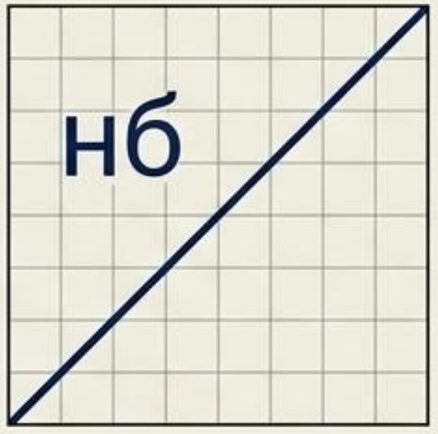
Дробове число з **0,5** округлюється в бік збільшення до цілого балу.

Сфера дії правила

- **Тематичні оцінки**
- **Семестрові оцінки**
- **Річні оцінки**

Застосовується при розрахунку підсумкових оцінок у межах загальноосвітньої підготовки.

Gemini Notebook



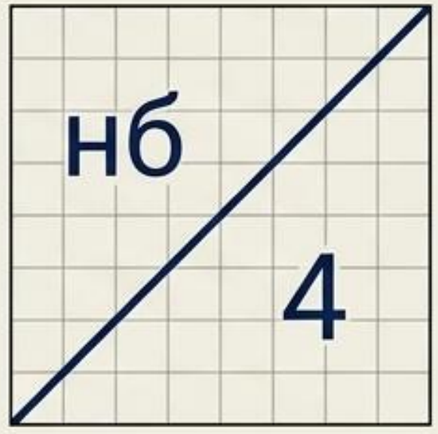
Крок 1: Фіксація пропуску

Запис у день відсутності



Крок 2: Вікно відпрацювання

Студент має 10-денний термін для відпрацювання практичних/лабораторних/семінарів



Крок 3: Виставлення оцінки

Оцінка за відпрацювання ставиться виключно ПІД діагоналлю

Правило "н/а"

Якщо 50% і більше пропусків у семестрі не відпрацьовані — у колонку "Семестр" виставляється "н/а" (неатестований).

Gemini Notebook

Золоті правила роботи з журналом

Чек-лист викладача для гарантованого уникнення адміністративних помилок.



Без дат у підсумках

Колонки «Тематична» та «Річна» завжди заповнюються виключно без зазначення дат.



Оцінки є остаточними

Жодна з підсумкових оцінок (ні тематична, ні річна) не підлягає коригуванню після її виставлення.



Правило 3-х днів

Річна оцінка виставляється до журналу не раніше ніж через 3 дні після виставлення оцінки за II семестр.



Статус «н/а» та щомісячний контроль

Статус «н/а» використовується, якщо програма теми не виконана, або при неатестації за підсумками двох семестрів. Графа «Зошити» ведеться в кінці кожного місяця.

Gemini Notebook

Базова формула підсумкової оцінки

Середньоарифметичний показник (переведений у 100-бальну шкалу).

Модульний контроль.

$$МО = (САП_{100} + МК) \div 2$$

Модульна оцінка.

Gemini Notebook

Оцифрування балів: Розрахунок САП

$$САП = \left[\Sigma \text{ поточних оцінок} \right] \div \left[\text{Кількість оцінок} \right]$$

∑ = Сума всіх отриманих балів за тему/модуль

Кількість оцінок = Враховуються лише клітинки з балами (статуси «нб» чи «зв» не діляться)

Правило заокруглення Математичне округлення здійснюється до сотих (або десятих, за стандартом ЗВО). Значення ≥ 0.5 округлюється в більшу сторону.

Gemini Notebook

Крок 1: Розрахунок середньоарифметичного показника (САП)

Опитується 100% присутніх студентів. До уваги беруться лише позитивні **поточні оцінки** (відмінно, добре, задовільно).

[5] [5] [3] [4] [3]



$5 + 5 + 3 + 4 + 3 = 20$

$20 \div 5$ (кількість оцінок) $= 4{,}0$

4,0

САП

Gemini Notebook

Крок 2: Переведення САП у 100-бальну шкалу



Пропорційна трансформація 3-бальної шкали позитивних оцінок у стандартизовану 100-бальну систему.

Gemini Notebook

Матриця переведення (Еталонна таблиця)

(Повний крок переведення — 0,05 бала = 1 бал)

3,0 → 60	**4,0 → 80**
3,25 → 65	4,25 → 85
3,5 → 70	4,5 → 90
3,95 → 79	4,95 → 99
	5,0 → 100

Gemini Notebook

Крок 3: Інтеграція з Модульним Контролем (МК)

$САП_{100}$ (4,0) = 80

МК (Модульний контроль) = 69

+

(80 + 69) = 149

149 ÷ 2 = 74,5

Gemini Notebook

Крок 4: Критичне правило заокруглення



≤ 0,5

(до 0,5 включно)

Заокруглюється до МЕНШОГО цілого числа.



> 0,5

(від 0,51)

Заокруглюється до БІЛЬШОГО цілого числа.

Gemini Notebook

Візуалізація порогу активації (Приклади)



Gemini Notebook

Повний життєвий цикл модульної оцінки



Gemini Notebook

Процедура апеляції та скоригована оцінка



День 0:
Виставлення семестрової оцінки.

День 1-3:
Звернення студента із письмовою заявою

День 4-8 (Не пізніше 5 днів):
Робота комісії та повторне оцінювання

Рішення комісії є остаточним. Скоригована оцінка не може бути нижчою за початкову.

Gemini Notebook

Протокол закриття семестру та року

Пропустити один рядок від крайнього запису

Запланованo за навчальним планом (__ годин)
Відпрацьовано (__ годин)
Підпис _____ ПІБ викладача

Програму за 202_/202_ навчальний рік виконано в повному обсязі.
За програмою __, виконано __.
Кількість контрольних робіт __.
Підпис _____ ПІБ викладача

Ці формулювання є юридично обов'язковими для закриття звітності.

Gemini Notebook

Аудит та протокол виправлення помилок

Увага: Будь-які додаткові записи чи виправлення власноруч у клітинках із балами суворо заборонені (навіть при виправленні незадовільної екзаменаційної оцінки — це оформлюється додатковою відомістю).

1

Фіксація помилки

Викладач пише письмове пояснення на ім'я Завідувача відділення.

2

Офіційний запис

Завідувач відділення робить запис на сторінці зауважень: «Виправлення «**Виправлення (дата, сторінка, студент) вважати дійсним**».

3

Контроль

Завідувач систематично перевіряє журнали, звіряє наявність заяв/протоколів ПА, та робить запис «**Дивись зауваження**».

4

Ознайомлення

Викладач ставить свій підпис та дату ознайомлення виключно на сторінці зауважень.

Gemini Notebook

Чек-лист викладача перед здачею журналу

Чорнило: Всі записи зроблені виключно чорним чорнилом або пастою.

Програма: Назви дисциплін та теми повністю відповідають робочому плану (без скорочень).

Пропуски: Усі пропуски ("нб") мають відмітки про відпрацювання або зафіксовані як неатестація ("н/а").

Додаткові сторінки: Сторінки "Зошит", "Консультації", "Графічні роботи" заповнені та оцінені.

Баланс годин: Кількість запланованих годин дорівнює відпрацьованим.
Стоїть підпис: «Програму виконано в повному обсязі».

Здача: Журнал здано особисто у відділення або деканат. Залишати його в аудиторії заборонено.

Gemini Notebook

Дякую за увагу!

