

**Міністерство освіти і науки, молоді та спорту України  
Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова**

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

На засіданні Вченої ради  
НПУ імені М.П.Драгоманова  
« 03 » листопада 2011 р.  
Протокол № 3  
Голова Вченої ради, ректор,  
акад. В. П. Андрущенко

---

**Порядок організації і проведення контролю та  
оцінювання знань студентів Національного  
педагогічного університету імені М. П. Драгоманова**

**Київ - 2011**

Затверджено рішенням Вченої ради НПУ імені М.П. Драгоманова  
(протокол № 3 від 03 листопада 2011 року)

## I. ЗАГАЛЬНА ЧАСТИНА

1.1. Нова редакція розділу 5 Положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу «Організація і проведення контролю та оцінювання» вводиться в Національному педагогічному університеті імені М.П. Драгоманова (далі – НПУ імені М.П. Драгоманова) з метою:

- унормування порядку організації поточного контролю, підсумкової атестації та системи оцінювання навчальних досягнень студентів за програмами підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційних рівнів бакалавр, спеціаліст, магістр, з урахуванням вимог Європейської кредитно-трансферної системи (ЄКТС);

- створення дієвої й прозорої системи контролю навчальних досягнень студентів, яка б дозволила реалізувати на практиці основні дидактичні принципи навчання та забезпечила ефективний зворотний зв'язок як засіб управління навчальним процесом;

- забезпечення високого рівня об'єктивності оцінювання навчальних досягнень студентів як важливого фактора їх самоактуалізації та регулятора освітньої діяльності.

1.2. Нову редакцію розроблено відповідно до законів України «Про вищу освіту»; «Положення про організацію навчального процесу у вищих навчальних закладах» (наказ МОН України №161 від 02.06.93); «Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (наказ МОН України № 245 від 15.07.96); «Про запровадження у вищих навчальних закладах України Європейської кредитно-трансферної системи» (наказ МОН України №943 від 16.10.09); «Методичних рекомендацій щодо запровадження Європейської кредитно-трансферної системи та її ключових документів у вищих навчальних закладах» (лист МОН України № 1/9-119 від 26.02.10).

1.3. Оцінювання навчальних досягнень студентів є важливим засобом координації та удосконалення процесу підготовки фахівців на різних його етапах. Основними функціями контролю є:

- стимулююча, що забезпечує мотивацію студентів до навчання;
- коригуюча, що реалізується шляхом подолання недоліків у знаннях студентів;
- діагностична, що вказує на рівень, якість та причини досягнення результатів навчання студентів;
- навчальна, яка дозволяє в процесі контрольних заходів поглибити наявні та набути нові знання, вміння та навички;
- інформаційна, що інформує про ступінь успішності в досягненні освітніх стандартів;
- розвивальна, що сприяє розвитку уваги, запам'ятовування матеріалу, мислення, інтелектуального потенціалу тощо;
- виховна, що розвиває морально-етичні якості;
- управлінська, яка забезпечує оптимальну організацію й перебіг навчального процесу.

1.4. За рівнями контролю розрізняють: *кафедральний, інститутський (факультетський), ректорський та міністерський рівні.*

*Кафедральний контроль* проводиться, як правило, викладачами навчальної дисципліни з метою визначення рівня підготовки студентів на різних етапах опанування даного курсу у вигляді вхідного, поточного, модульного та семестрового підсумкового контролю.

*Інститутський (факультетський), ректорський та міністерський рівні* є рівнями зовнішнього контролю, що орієнтовані на перевірку рівня підготовки студентів та якості організації навчального процесу.

Зовнішній контроль усіх рівнів, на відміну від кафедрального, проводиться вибірково (в окремих навчальних групах) виключно в письмовій формі і, як правило, є відстроченим контролем (тобто проводиться через певний проміжок часу після завершення вивчення дисципліни).

**1.5. В університеті застосовуються такі основні форми контролю навчальних досягнень студентів:** вхідний контроль, контроль поточної роботи студентів, модульний контроль, рубіжний (міжсесійна атестація), підсумкова

атестація: семестровий контроль (залік або екзамен), контроль залишкових знань (ректорський контроль) та державна атестація випускників.

Форми і методи проведення контрольних заходів та критерії оцінювання виконання того чи іншого завдання поточного або підсумкового контролю визначаються кафедрою, включаються до робочих навчальних програм і доводяться до відома студентів на початку семестру.

1.6. Оцінювання навчальних досягнень студентів в університеті здійснюється за 100-баловою шкалою, яка відповідно переводиться в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F). Відповідність шкал оцінювання та критеріїв визначення рівнів досягнень студентів показано в таблиці 1.

*Таблиця 1*

**Переведення 100-балової шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ЄКТС**

Оцінка за 100-баловою шкалою університету	Оцінка за національною шкалою		Оцінка за шкалою ЄКТС
	Диференційована оцінка	Оцінка у формі заліку	
<b>90-100</b> (творчий рівень)	5 (відмінно)	Зараховано	<b>A</b>
<b>80-89</b> ( високий рівень)	4 (добре)		<b>B</b>
<b>70-79</b> (достатній рівень)			<b>C</b>
<b>65-69</b> (задовільний рівень)			3 (задовільно)
<b>60-64</b> ( задовільний рівень)	<b>E</b>		
<b>35-59</b> (низький рівень)	2 (незадовільно з можливістю повторного складання)	Не зараховано — з можливістю повторного складання заліку	<b>FX</b>
<b>0-34</b> (незадовільний рівень)	2 (незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	Не зараховано — з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	<b>F</b>

1.7. Для визначення рівня оволодіння студентами навчальним матеріалом та оцінювання їх академічних досягнень, що має на меті підвищення відповідальності за якість навчання та формування вмінь аналізувати й

контролювати особисту діяльність, рекомендується застосовувати наступні критерії:

**Творчий рівень.** Студент вільно володіє навчальним, успішно розв'язує завдання підвищеної складності, аргументовано висловлює свої думки, виявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань, при виконанні самостійної роботи.

**Високий рівень.** Студент володіє навчальним матеріалом у межах програми навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допускає неточності.

**Достатній рівень.** Студент володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний його аналізувати, проте не має достатніх знань та вмій для формулювання висновків, допускає суттєві неточності.

**Задовільний рівень.** Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, уміє використовувати знання в стандартних ситуаціях.

**Низький рівень.** Студент володіє навчальним матеріалом поверхово й фрагментарно.

**Незадовільний рівень.** Студент не володіє навчальним матеріалом.

## II. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

2.1. Поточний контроль знань студентів проводиться викладачем, як правило, під час семінарських, практичних/лабораторних занять, індивідуальної роботи та за результатами виконання студентами завдань самостійної роботи.

2.2. Основними формами поточного контролю є:

- вхідний контроль;
- контроль на аудиторних заняттях;
- контроль самостійної (індивідуальної) роботи;
- модульний контроль;
- рубіжний контроль (міжсесійна атестація).

2.3. **Поточний контроль** проводиться з метою визначення рівня навчальних досягнень студентів на різних етапах опанування навчальної дисципліни, забезпечення зворотного зв'язку між викладачем і студентом у процесі навчання, управління навчальною мотивацією студентів та здійснення коригуючих дій щодо подальшої організації навчального процесу задля забезпечення досягнення поставлених цілей.

Під час поточного контролю студентів оцінюються: результати роботи на аудиторних заняттях (участь в обговоренні питань на семінарах, результати виконання лабораторних та розрахункових робіт); якість виконання завдань для самостійної роботи та підготовка рефератів; участь у студентських наукових конференціях, гуртках, олімпіадах та інші види робіт.

2.4. Сукупна поточна успішність студента з навчальної дисципліни за семестр оцінюється від 0 до 100 балів включно. Методика проведення поточного контролю навчальних досягнень студентів та система розподілу балів затверджується відповідною кафедрою (*приклад розподілу балів за різні види поточної роботи студентів наведено в додатку 1*). Результати оцінювання за 100-баловою шкалою переводяться відповідно в національну шкалу («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно») та шкалу ЄКТС.

*Результати оцінювання поточної навчальної роботи студентів* відображуються викладачем у «Журналі обліку роботи академічних груп» відповідно до критеріїв оцінювання визначених у робочій програмі дисципліни.

У разі відсутності студента на заняттях викладач у «Журналі обліку роботи академічних груп» робить відповідну відмітку згідно з правилами ведення журналу. Пропущені практичні, семінарські, лабораторні та індивідуальні заняття підлягають обов'язковому відпрацювання.

Протягом одного відпрацювання студент не може перескласти більше двох пропусків занять.

Аналіз обліку результатів поточного контролю здійснюється дирекціями інститутів. З цією метою співробітники дирекції:

- регулярно перевіряють своєчасність та акуратність заповнення журналів академічних груп;
- не менше двох разів за семестр визначають та аналізують основні показники успішності студентів групи, курсу, спеціальності, освітньо-кваліфікаційного рівня;
- у встановлені терміни надають інформацію щодо успішності студентів інституту до навчально-методичного управління.

2.5. **Вхідний контроль** проводиться на початку вивчення навчальної дисципліни з метою визначення рівня знань студентів, набутих на попередньому етапі підготовки.

2.6. **Контроль під час аудиторних занять** проводиться систематично з метою з'ясування рівня розуміння, засвоєння та оволодіння навчальним матеріалом студентами, здійснення коригування навчальних технологій, які застосовуються в процесі викладання дисципліни.

Основними формами проведення даного виду контролю є: усне або письмове опитування на практичних, семінарських та лекційних заняттях; оцінювання результатів розв'язання задач та практичних ситуацій (кейсів), виконання та захист лабораторних робіт; комп'ютерне тестування тощо.

Результати оцінювання під час практичних, семінарських та індивідуальних занять аудиторних занять оголошуються викладачем наприкінці заняття та виставляються у «Журналі обліку роботи академічних груп» на відповідній сторінці.

2.7. **Контроль самостійної (індивідуальної) роботи** дозволяє виявити вміння студентів орієнтуватися в інформаційних потоках, працювати з науковими джерелами, підбирати та узагальнювати матеріали, необхідні для вирішення визначеного кола завдань.

Завдання цього виду контролю спрямовані на:

- розвиток пізнавальних здібностей та творчої ініціативи студентів;
- виховання самостійності, відповідальності та організованості;
- формування самостійного мислення, здібностей до саморозвитку, самоудосконалення та самореалізації;
- опанування студентами елементів методики наукових досліджень.

Основними формами контролю самостійної роботи є: оцінювання оглядів наукових публікацій за визначеною тематикою, підготовки рефератів, есе, виконання науково-дослідних, розрахункових завдань, курсових робіт (проектів) тощо.

2.8. **Модульний контроль** проводиться з метою виявлення знань, умінь та навичок студентів, набутих у результаті опанування певної частини навчального



матеріалу, що складає завершений навчальний модуль, та порівняння виявлених знань, умінь, навичок і набутих компетенцій з тим, що передбачалося робочою навчальною програмою дисципліни.

Модульний контроль має на меті оцінити рівень цілісного бачення студентом проблематики завершеної частини навчальної дисципліни, сконцентрованої в навчальному модулі та вміння орієнтуватися в теоретичних і практичних питаннях, які визначають зміст даної частини курсу.

2.8.1. Модульний контроль проводиться на останньому занятті модуля, як правило, у письмовій формі, у вигляді фронтального опитування, тестування, контрольних робіт, захисту опорних конспектів, виконання індивідуальних завдань, звітів та оглядів наукових інформаційних джерел, розв'язання практичних ситуацій (кейсів) тощо.

2.8.2. Перелік завдань модульного контролю, критерії їх оцінювання, порядок і час проведення (перескладання/відпрацювання) даного виду контролю визначаються кафедрою, включаються до робочої програми навчальної дисципліни й доводяться до відома студентів на початку семестру.

Графік проведення модульного контролю протягом перших двох тижнів семестру за підписом завідувача кафедрою подається до дирекції інституту.

2.8.3. Результати модульного контролю оголошуються викладачем не пізніше трьох днів після його проведення. Студент має право одержати від викладача роз'яснення стосовно результатів його модульного контролю.

Студент який за результатами модульного контролю отримав незадовільну оцінку зобов'язаний перескласти відповідний модуль до початку наступного модульного контролю.

2.8.4. Письмові роботи модульного контролю зберігаються на кафедрі до завершення відповідного навчального семестру.

2.9. *Рубіжний контроль (міжсесійна атестація)* має на меті визначення рівня навчальних досягнень студентів по завершенні вивчення ними окремих розділів, тем навчальних дисциплін і проводиться, як правило, в середині семестру.

Рубіжний контроль не передбачає проведення додаткових контрольних заходів. Результати рубіжного контролю визначаються шляхом встановлення викладачем стану поточної успішності студентів з даної навчальної дисципліни.

Результати рубіжного контролю використовуються дирекціями інститутів (деканатами факультетів) для проведення оперативних заходів з метою оптимізації перебігу навчального процесу.

2.10. Загальна кількість балів, яку набирає студент за результатами всіх видів поточного контролю, виставляється викладачем окремою колонкою в «Журнал обліку роботи академгрупи» на останньому аудиторному занятті з навчальної дисципліни, доводиться до відома студентів і вноситься до електронної бази даних обліку успішності студентів.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової успішності студентів в електронній базі даних ІАСУ «Університет» докладно описано в розділі IV цього порядку.

2.11. Позитивну оцінку за поточну роботу студент може одержати лише за умови належного відвідування навчальних занять та виконання всіх видів завдань, винесених на поточний контроль.

2.12. У разі невиконання завдань поточного контролю з об'єктивних причин, студент має право з дозволу директора інституту скласти їх до останнього практичного (семінарського) заняття в порядку, визначеному викладачем даної дисципліни.

2.13. Студенти, які по закінченню навчального семестру не виконали робочого навчального плану з певної навчальної дисципліни без поважних причин та набрали від 0 до 34 балів, не допускаються до складання підсумкового семестрового контролю з дисципліни. При цьому у відомості обліку успішності (додаток 2) робиться запис «не допущено» і підсумкову семестрову атестацію такі студенти можуть скласти на загальних підставах лише після повторного вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в університеті.

### III. ПОРЯДОК ОРГАНІЗАЦІЇ ПІДСУМКОВОЇ АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

3.1. Підсумкова атестація проводиться з метою оцінювання результатів навчальних досягнень студента на певному освітньому-кваліфікаційному рівні або на окремих його завершених етапах.

*Підсумкова атестація* включає **семестровий контроль** та **державну атестацію студента**.

3.2. *Підсумковий семестровий контроль* – це підсумкове оцінювання навчальних досягнень студента за семестр, що здійснюється у **формі заліку або екзамену**.

3.3. На підсумковий семестровий контроль виносяться питання та/або практичні завдання, що передбачають перевірку рівня володіння студентами програмного матеріалу дисципліни в цілому та сформованості відповідних знань, умінь, навичок і набутих компетенцій як результатів опанування навчального курсу.

3.4. *Залік* – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінюванні рівня володіння студентами навчального матеріалу дисципліни за результатами виконання усіх видів навчальних завдань, що виносяться на поточний контроль, тобто – за результатами поточної успішності.

3.5. Поточна успішність з дисциплін оцінюється від 0 до 100 балів включно.

3.6. Студент одержує залік, якщо за результатами поточного контролю він набрав 60 і більше балів. При цьому, результати поточної успішності записуються до гр. 4 відомості обліку успішності (дод. 2) і відповідно відображаються у гр. 5 як результати заліку та у гр.6-8 як підсумкова оцінка з дисципліни.

3.7. Якщо за результатами поточного контролю студент набрав менше 60 балів, він повинен виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів одержати відповідну кількість залікових балів з дисципліни.

В цьому випадку до гр. 4 відомості обліку успішності (дод. 2) вписуються бали, одержані за поточну успішність, у гр. 5 - бали з урахуванням результатів

виконання залікового завдання, які потім (як підсумкова оцінка з дисципліни) відображаються у гр. 6-8 відомості.

3.8. Якщо за результатами поточного контролю студент набрав 60 і більше балів, проте хоче поліпшити свій підсумковий результат, він також може виконати залікове завдання і з урахуванням його результатів підвищити свою підсумкову оцінку з дисципліни.

Порядок виставлення підсумкових оцінок у відомість обліку успішності описаний у п. 3.7.

3.9. Якщо студент за результатами підсумкової атестації набрав від 0 до 34 балів, він повинен пройти повторне вивчення навчальної дисципліни відповідно до порядку, визначеного в університеті, і лише після цього перескладати підсумковий контроль (екзамен, залік) на загальних підставах.

3.10. Залік на денній та вечірній формах навчання оформлюється під час останнього семінарського (практичного, лабораторного) заняття у відповідному семестрі, на заочній формі навчання — за розкладом навчально-екзаменаційної сесії.

3.11. Результати заліків вносяться до відомості обліку успішності (дод. 2 гр. 4-8) та індивідуальних навчальних планів (залікових книжок) студентів, після чого переносяться до електронної бази даних обліку успішності студентів.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової успішності студентів в електронній базі даних АСУ «Університет» описано в розділі IV.

3.12. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі заліку, то для визначення підсумкової оцінки розраховується середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна.

3.13. **Семестровий екзамен** – це форма підсумкового контролю рівня оволодіння студентом програми навчальної дисципліни за семестр, що проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії.

3.14. Тривалість екзаменаційної сесії для студентів денної та вечірньої форм навчання планується з розрахунку не менше 3-4 днів на кожний екзамен і визначається робочим навчальним планом.

Кількість екзаменів під час екзаменаційної семестрової сесії не повинна перевищувати п'яти.

Екзамени проводяться за розкладом екзаменаційної сесії, який доводиться до відома студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Перед екзаменами, у терміни визначені розкладом, обов'язково проводяться **консультації**.

3.15. Семестрові екзамени в університеті проводяться, як правило, в письмовій формі. Виключення становлять екзамени з дисциплін, метою опанування яких є набуття навичок професійної риторики та мовленнєвої практики.

Форма проведення семестрового екзамену (усний, письмовий, комп'ютерне тестування) визначається робочим навчальним планом.

Перелік дисциплін, з яких екзамени проводяться в усній формі або у формі комп'ютерного тестування, затверджується Вченими радами інститутів за поданням завідувачів кафедр.

3.16. Екзамени проводяться за білетами, складеними викладачами-лекторами (екзаменаторами) відповідних навчальних дисциплін та затвердженими не пізніше, ніж за місяць до початку екзамену на засіданні кафедри й підписаними завідувачем кафедри та екзаменатором.

У екзаменаційному білеті обов'язково має бути вказана повна назва університету, інституту (факультету), кафедри, навчальної дисципліни, номер білета.

3.17. Структура екзаменаційних білетів з навчальної дисципліни і критерії оцінювання екзаменаційних завдань визначаються в робочій програмі курсу та доводяться до відома студентів.

3.18. Екзаменаційні білети зберігаються на кафедрі, щороку вони переглядаються та затверджуються в установленому порядку.

3.19. Проведення екзамену та перевірка екзаменаційних робіт студентів (при письмовому екзамені) здійснюються викладачем-лектором (екзаменатором) та асистентом з відповідним розподілом навчального навантаження.

3.20. Письмовий екзамен можуть одночасно складати у потоці, як правило, студенти 2-х академічних груп.

3.21. При письмовому екзамені та комп'ютерному тестуванні оцінки оголошуються студентам наступного дня після проведення екзамену, при усному — в день проведення екзамену.

3.22. При підсумковому семестровому контролі у формі екзамену **підсумкова оцінка за опанування курсу** визначається як середньоарифметична від поточного та підсумкового оцінювання (екзамену). Зокрема, за виконання завдань поточного контролю студент може набрати 0-100 балів, за виконання завдань підсумкового контролю (екзамену) також 0-100 балів.

3.23. **Перерахунок балів і переведення їх у потрібну шкалу** здійснюється автоматично комп'ютерною програмою ІАСУ «Університет» при внесенні оцінок за 100-баловою шкалою до електронної бази даних обліку успішності студентів.

Порядок відображення результатів поточної та підсумкової успішності студентів в електронній базі даних АСУ «Університет» описано в розділі IV.

3.24. Якщо дисципліна вивчається протягом 2-х і більше семестрів з підсумковим контролем у формі екзамену, то в підсумковій оцінці враховуються середній бал за результатами поточної успішності в усіх семестрах, в яких вивчалася дисципліна, та результати екзамену.

Зокрема, поточна успішність в усіх семестрах оцінюється від 0 до 100 балів. Результати поточної успішності студентів у кожному семестрі фіксуються у відомості обліку успішності та вносяться до електронної бази даних обліку успішності студентів.

3.25. Результати підсумкового оцінювання успішності вносяться до відомості обліку успішності, після чого переносяться до електронної бази даних обліку успішності студентів.

3.26. Якщо студент не з'явився на екзамен або залік, у відомості обліку успішності навпроти його прізвища робиться запис — «не з'явився».

Якщо студент не з'явився з поважної причини, він складає підсумковий семестровий контроль викладачу в порядку, визначеному дирекцією інституту.

3.27. Якщо за результатами підсумкового семестрового контролю студент одержав незадовільну оцінку, у нього виникає академічна заборгованість з даної дисципліни, яку можна ліквідувати повторно склавши семестрову атестацію.

3.28. Повторне складання екзаменів допускається не більше двох разів з кожної дисципліни: перший раз викладачу, другий — комісії, яка створюється за розпорядженням директора відповідного інституту (декана факультету) у складі: завідувача кафедри, викладача, який проводив заняття з даної дисципліни та викладача дисципліни, який не проводив заняття в цій групі.

**3.29. Академічна заборгованість (академзаборгованість) студента з навчальної дисципліни виникає, якщо:**

- студент за результатами поточної атестації не допущений до підсумкового контролю;
- студент не з'явився на семестровий екзамен чи залік і не надав відповідного документа щодо виправдання своєї відсутності до дирекції інституту (деканату факультету) протягом трьох днів після дати проведення відповідного екзамену (заліку);
- за результатами підсумкової атестації має оцінку «незадовільно» (FX або F).

3.31. Студент, який має більше 2-х академзаборгованостей відраховується з університету.

3.32. *Контроль залишкових знань (ректорський контроль)* – це форма зовнішньої атестації, яка проводиться з метою виявлення рівня знань студентів з навчальної дисципліни після певного проміжку часу, що пройшов по завершенню її опанування.

Як правило, контроль залишкових знань проводиться Центром моніторингу університету за завданнями, розробленими відповідними кафедрами.

3.33. *Державна атестація студентів* – це форма підсумкового контролю, метою якої є встановлення відповідності рівня якості здобутої студентом вищої освіти та рівня набутих професійних компетенцій вимогам галузевих стандартів освіти за напрямом, спеціальністю (спеціалізацією).

Державну атестацію здійснює державна екзаменаційна комісія (ДЕК) за результатами навчання студента на певному освітньо-кваліфікаційному рівні або його етапі.

Порядок проведення державної атестації студентів університету регламентується «Положенням про державну атестацію студентів НПУ імені М.П.Драгоманова».

#### **IV. ПОРЯДОК РЕЄСТРАЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ КОНТРОЛЮ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ В ЕЛЕКТРОННІЙ БАЗІ ДАНИХ ОБЛІКУ УСПІШНОСТІ**

4.1. З метою забезпечення прозорості навчального процесу, підвищення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень та формування інформаційного банку показників якості навчального процесу в університеті всі результати поточного та підсумкового контролю вносяться до електронної бази даних обліку успішності студентів.

4.2. Порядок відображення результатів поточної та підсумкової атестації студентів в електронній базі даних наступний:

4.2.1. Доступ до електронної бази даних обліку успішності студентів мають відповідальні особи кафедр та куратори ЄКТС, в яких є допуск до роботи в даній системі.

4.2.2. Перенесення даних поточної та підсумкової успішності студентів до електронної бази за поданням викладачів відповідних дисциплін здійснюється відповідальними особами кафедр та кураторами ЄКТС на підставі результатів успішності, які відображені в «Журналах обліку роботи академічних груп» і відомостях обліку успішності.

4.2.3. *Перенесення даних поточної успішності* студентів до електронної бази здійснюється двічі за семестр:

- в I семестрі, як правило, на 7-8 та 14-15 навчальних тижнях,
- у II семестрі — на 9-10 та 17-18 навчальних тижнях.

4.2.4. *Перенесення даних підсумкової успішності студентів* до електронної бази здійснюється після завершення підсумкового контролю з дисципліни та виставлення результатів заліку/екзамену у відомість обліку



успішності та індивідуальні навчальні плани студентів не пізніше наступного дня після заповнення відомості викладачем.

4.3. При *підсумковому семестровому контролі у формі екзамену* підсумкова оцінка з дисципліни виставляється як середньоарифметична від поточного і підсумкового оцінювання навчальних досягнень студентів (екзамену).

Визначення підсумкової оцінки з дисципліни та внесення необхідних даних до відомості обліку успішності здійснюється в такій послідовності:

4.3.1. Інформація щодо загальних результатів поточної успішності студентів фіксується в електронній базі даних відповідно до підсумкової кількості балів, які відображені окремою колонкою в «Журналах обліку роботи академічних груп».

4.3.2. Відомість обліку успішності видруковується співробітниками дирекції інституту (деканату) з урахуванням підсумкового балу за поточну успішність (дод. 2, гр.4).

Відомості обліку успішності видаються науково-педагогічним працівникам кафедр під особистий підпис. Особа, що отримала відомість, несе персональну відповідальність за її збереження, правильність й акуратність записів та своєчасність повернення до дирекції.

4.3.3. У день проведення екзамену викладач одержує відомість обліку успішності в дирекції інституту (деканаті), в якій виставляє бали, що одержали студенти за результатами складання екзамену, в гр.5 і за участі відповідальної особи кафедри переносить їх до електронної бази даних з автоматизованого робочого місця на кафедрі.

4.3.4. Після внесення балів за результати екзамену в електронну базу даних програма ІАСУ «Університет» розраховує підсумкову оцінку за опанування курсу як середньоарифметичну від поточного оцінювання та результатів екзамену й висвітлює її на екрані.

4.3.5. Викладач переносить необхідну інформацію до відомості обліку успішності (додаток 2, гр. 6-8), підписує відомість, виставляє оцінки, які

одержали студенти, в індивідуальні навчальні плани (залікові книжки) і здає відомість у дирекцію інституту (деканату) в день оголошення оцінки.

4.3.6. У разі проведення викладачем самостійного розрахунку підсумкових оцінок за вивчення дисципліни і виставлення їх у відомість обліку успішності (додаток 2, гр. 5-8), інформація щодо підсумкової успішності студентів переносяться до електронної бази даних відповідальними особами кафедр на підставі результатів відомостей.

4.4. При *підсумковому семестровому контролі у формі заліку* підсумкова оцінка з дисципліни виставляється за результатами поточного оцінювання навчальних досягнень студентів або відповідно до порядку описаного в пп.3.7-3.8.

4.5. У день проведення заліку викладач одержує відомість обліку успішності в дирекції інституту (деканаті), під час проведення заліку заповнює гр.4-8 відомості (відповідно до порядку, описаного в пп. 3.6-3.8), підписує відомість, виставляє результати заліку до індивідуальних навчальних планів студентів (залікових книжок), за участі відповідальної особи кафедри вносить результати підсумкової успішності в електронну базу даних програми ІАСУ «Університет», після чого повертає відомість до дирекції інституту (в деканат).

## **V. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ АПЕЛЯЦІЇ РЕЗУЛЬТАТІВ СЕМЕСТРОВОГО ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ**

5.1. У разі, якщо студент не погоджується з оцінкою, яку отримав під час семестрової підсумкової атестації, він має право в день оголошення результатів підсумкового оцінювання звернутися до дирекції інституту з відповідною апеляційною заявою (дод. 3).

5.2. Подана апеляція реєструється в Журналі реєстрації апеляцій (дод.5), що знаходиться в дирекції інституту.

5.3. Процедура апеляції проводиться за вмотивованою заявою студента на ім'я директора інституту, який скликає апеляційну комісію.

5.4. До складу апеляційної комісії входять: голова — директор інституту (декан факультету), заступник директора (декана), в якому навчається студент, завідувач кафедри, за якою закріплена дисципліна, викладач кафедри, який читає

відповідну дисципліну, але не брав участь в проведенні цього семестрового контролю, та представник ради студентського самоврядування інституту. З числа членів апеляційної комісії обирається секретар комісії.

5.5. Апеляція має бути розглянута на засіданні апеляційної комісії не пізніше наступного дня після її подання.

Студент, який подав апеляцію, має право бути присутнім при розгляді своєї заяви.

За рішенням комісії на засідання може бути запрошений викладач-екзаменатор та/або студент.

5.6. Під час розгляду апеляції секретар апеляційної комісії веде протокол за формою дод. 4, де записує всі зауваження членів комісії та відповідні висновки.

5.7. *При письмовому екзамені (заліку)* члени апеляційної комісії, керуючись критеріями оцінювання з даної дисципліни, детально вивчають та аналізують письмові матеріали підсумкового контролю. Повторне чи додаткове опитування студента при цьому апеляційною комісією не проводиться.

*При усному екзамені (заліку)* члени апеляційної комісії аналізують представлені викладачем-екзаменатором записи студента при підготовці відповідей на екзамен (залік). У разі відсутності таких, студентові надається можливість проявити свої знання відповідаючи на запитання членів апеляційної комісії за тематикою екзаменаційних завдань білета (заліку).

5.8. По завершенні розгляду апеляційної справи комісія на закритому засіданні проводить обговорення його результатів та приймає відповідне рішення.

5.9. Результатом розгляду апеляції може бути прийняття апеляційною комісією одного з двох рішень:

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) відповідає рівню та якості знань студента з даної навчальної дисципліни і не змінюється»;

- «попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку) не відповідає рівню і якості знань студента з даної навчальної дисципліни і заслуговує іншої

оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)»).

5.10. Після закінчення засідання апеляційної комісії протокол із висновками щодо оцінювання екзаменаційних відповідей студента підписується всіма членами апеляційної комісії, які брали участь у засіданні.

5.11. Результати апеляції оголошуються студентові відразу після закінчення розгляду його роботи (обговорення відповідей), про що студент особисто робить відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії.

У разі відсутності студента на засіданні апеляційної комісії, секретар комісії здійснює відповідний запис у протоколі засідання апеляційної комісії і доводить результати розгляду апеляції до відома студента.

5.12. Якщо в результаті розгляду апеляції апеляційна комісія приймає рішення про зміну попередніх результатів підсумкового контролю, нова оцінка знань студента виставляється цифрою та прописом спочатку в протоколі апеляційної комісії, а потім із записом «Апеляція» проставляється в екзаменаційній роботі, у відомості обліку успішності, заліковій книжці (індивідуальному навчальному плані) студента і вноситься до Журналу реєстрації апеляцій.

5.13. Нова оцінка у відомості обліку успішності, екзаменаційній роботі та заліковій книжці студента підписується головою апеляційної комісії.

5.14. Документами про діяльність апеляційної комісії, що зберігаються в дирекції інституту, є:

- Журнал реєстрації апеляцій, що є документом суворої звітності (форма журналу визначена в дод. 5);
- апеляційні заяви щодо результатів підсумкового оцінювання (час зберігання – протягом терміну підготовки студента);
- протоколи засідань апеляційної комісії (час зберігання – протягом терміну підготовки студента).

5.15. Суперечливі питання щодо оцінок, які одержані на державних екзаменах або захисті дипломної роботи (проекту), розглядаються Державною екзаменаційною комісією.

## Приклад 1

## Розподіл балів за поточну успішність

<b>Вид контролю/Кількість контрольних заходів за семестр</b>	<b>Максимальна кількість балів за один вид контролю</b>	<b>Загальна сума балів</b>
<b>I Модуль</b>		<b>До 40 балів</b>
<b>Вхідний контроль</b>	До 4 балів	До 4 балів
<b>Контроль на аудиторних заняттях:</b> - практичних/2 заняття - лабораторних/1 заняття	До 4 балів; До 8 балів	До 16 балів
<b>Контроль самостійної роботи</b> 1. Виконання домашніх (розрахункових) завдань 2. Пошук, підбір та огляд літературних джерел за заданою тематикою	До 5 балів  До 5 балів	До 10 балів
<b>Модульний контроль</b> Виконання контрольної роботи		<b>До 10 балів</b>
<b>II Модуль</b>		<b>До 60 балів</b>
<b>Контроль на аудиторних заняттях:</b> - практичних/3 заняття - лабораторних/1 заняття - участь у діловій грі	До 4 балів; До 8 балів До 10 балів	До 30 балів
<b>Контроль самостійної роботи</b> Написання реферату (есе) за заданою тематикою	До 10 балів;	До 10 балів
<b>Модульний контроль</b> Розв'язання практичної ситуації (кейсу)		<b>До 20 балів</b>
<b>Заохочувальні бали</b> - за участь в конференції - за участь у гуртках - за участь у наукових конкурсах - за участь в олімпіадах	До 10 балів	<b>До 10 балів</b>
<b>РАЗОМ:</b>		<b>До 100 балів</b>

## ***Приклад II***

Якщо оцінювання навчальних досягнень студентів здійснюється викладачем за традиційною чотирибальною національною шкалою, то підсумковий бал визначається як середньоарифметичне набраних оцінок із коефіцієнтом 20 (за умови виконання студентом усіх видів завдань поточної або підсумкової роботи з позитивними оцінками). Невиконання завдань певного виду контролю або виконання його з оцінкою «незадовільно» зараховується як 0.

### ***1. Поточний контроль***

Якщо за виконання завдань поточного контролю студент одержав оцінки: 4, 5, 4, 3, 4, 5, то середньоарифметична **оцінка за поточний контроль** буде  $(4+5+4+3+4+5) : 6 = 4,2$ , а з коефіцієнтом 20 – це буде **84 бали**.

### ***2. Підсумковий семестровий контроль (екзамен)***

Якщо за виконання завдань екзаменаційного білету студент одержав: 4, 3, 4, 3, то середньоарифметична **оцінка за підсумковий контроль** буде  $(4+3+4+3) : 4 = 3,5$ , а з коефіцієнтом 20 – це буде **70 балів**.

### ***3. Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни***

Підсумкова оцінка за вивчення дисципліни відповідно буде визначатися:  $(84 + 70) : 2 = 77$  **балів**, що за національною шкалою визначається як «добре», а за шкалою ЄКТС – це оцінка – **C**.

## ***Приклад III***

Якщо при поточній атестації студент одержав оцінки: 3, 4, 2, 3, 2, 2, то середньоарифметична **оцінка за підсумками поточного контролю** буде  $(3+4+0+3+0+0) : 6 = 1,7$ , а з коефіцієнтом 20 – це буде **34 бали**, - відповідно до чого студент не допускається до складання підсумкової атестації без повторного вивчення курсу.

# Національний педагогічний університет імені М.П. Драгоманова

\_\_\_\_\_ (інститут)

\_\_\_\_\_ н.р. Спеціальність \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_ Форма навчання \_\_\_\_\_

**Відомість обліку успішності № \_\_\_\_\_**

з \_\_\_\_\_  
(навчальна дисципліна, кількість кредитів)

Кількість годин \_\_\_\_\_ Кількість кредитів ЄКТС \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр Форма контролю \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(залік, екзамен)

Екзаменатор \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище ініціали)

Викладачі, які проводили практичні,  
семінарські та лабораторні заняття \_\_\_\_\_  
(вчене звання, прізвище, ініціали)

№ з/п	Прізвище, ініціали студента	Рестраційний номер ІНПС (залікової книжки)	Результати поточного контролю за 100-бальною шкалою	Результати екзамену, заліку за 100-бальною шкалою	Підсумкова оцінка за:			Підпис викладача
					100-бальною шкалою <sup>1i</sup>	4-бальною національною шкалою або відмітка про залік	шкалою ЄКТС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

## Залік

Студентів у групі \_\_\_\_\_  
Зараховано \_\_\_\_\_  
Незараховано \_\_\_\_\_,  
із них з обов'язковим  
повторним курсом \_\_\_\_\_

Викладачі \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Екзамен (диференційований залік)

Студентів у групі \_\_\_\_\_  
Допущено \_\_\_\_\_  
Не допущено \_\_\_\_\_  
Не з'явилося \_\_\_\_\_  
Були присутні \_\_\_\_\_

<b>Відмінно</b>	_____	<b>A</b>	_____
<b>Добре</b>	_____	<b>B</b>	_____
		<b>C</b>	_____
<b>Задовільно</b>	_____	<b>D</b>	_____
		<b>E</b>	_____
<b>Незадовільно</b>	_____	<b>FX</b>	_____
		<b>F</b>	_____

Екзаменатор \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ р. Директор \_\_\_\_\_

*Відомість має бути отримана й повернута до дирекції в день підсумкового контролю*

Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни, формою підсумкового контролю з якої є екзамен, визначається як середньоарифметична суми балів, накопичених протягом семестру та одержаних за результатами екзамену. Залік виставляється за результатами поточної успішності студента (або з урахуванням результатів виконання залікового завдання).

**Директорові інституту**

\_\_\_\_\_  
**Студента(ки)** \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я та по батькові)

\_\_\_\_\_  
(інституту, курсу, групи, форми навчання)

## А П Е Л Я Ц І Й Н А   З А Я В А

Прошу переглянути оцінку, одержану мною на письмовому/  
усному екзамені з дисципліни \_\_\_\_\_,  
(назва дисципліни)  
який проводився « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., початок о \_\_\_\_\_ год.,  
у зв'язку з тим, що \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)



Додаток 4  
Зразок протоколу засідання апеляційної комісії

Протокол № \_\_\_\_\_

Засідання апеляційної комісії від \_\_\_\_\_  
(дата)

Присутні: Голова \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Члени комісії \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Секретар \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

На засіданні присутній(ня) студент(ка) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

1. Слухали: заяву студента(ки) \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали студента(ки),

\_\_\_\_\_ (інституту, групи, курсу, форми навчання)

щодо перегляду підсумкової оцінки з дисципліни \_\_\_\_\_, (назва)

виставленої за екзамен/залік, що проводився \_\_\_\_\_  
(дата проведення).

2. Із зауваженнями виступили:

2.1. член комісії \_\_\_\_\_, який заявив, що ...  
(прізвище та ініціали),

2.2. член комісії \_\_\_\_\_, зазначив, що ...  
(прізвище та ініціали)

тощо.

3. **За потреби**

Свої пояснення дав(ла) екзаменатор \_\_\_\_\_, який(а) ...  
(прізвище та ініціали)

4. Апеляційна комісія прийняла рішення:

**Попереднє оцінювання знань студента на екзамені (заліку)** \_\_\_\_\_  
(відповідає/не відповідає)

**рівню та якості знань студента з даної навчальної дисципліни і** \_\_\_\_\_  
(не змінюється/

\_\_\_\_\_ заслугує іншої оцінки (вказується нова оцінка відповідно до діючої в університеті шкали оцінювання результатів підсумкового контролю)

Голова комісії \_\_\_\_\_ (підпис)

Члени комісії \_\_\_\_\_ (підпис)

Секретар \_\_\_\_\_ (підпис)

З рішенням апеляційної комісії ознайомлений(на) \_\_\_\_\_  
(підпис студента(ки))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Рішення апеляційної комісії доведено до екзаменатора \_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали) (дата, підпис)

Секретар комісії \_\_\_\_\_ (підпис)

## Форма Журналу реєстрації апеляцій

<b>№ з/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Склад апеляційної комісії</b>	<b>Назва дисципліни, викладач, форма контролю</b>	<b>Результат апеляції</b>	<b>Підписи членів комісії</b>
1	2	3	4	5	6