

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Ф. Директор коледжу

Олена ЛИТОВЧЕНКО

_____ 2023 р.

ІНСТРУКЦІЯ

**щодо порядку ведення журналів обліку відвідування і навчальних занять
студентів академічних груп**

1. Загальні положення

1.1. Ця інструкція розроблена відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 №2745-VIII, наказу МОН України від 03.06.2008 № 496 «Про затвердження інструкції з ведення класного журналу учнів 5–11 (12)-х класів загальноосвітніх навчальних закладів», наказу МОН України від 13.04.2011 № 329 «Про затвердження критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти», Положення «Про організацію освітнього процесу у ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» і встановлює порядок і обов'язки учасників освітнього процесу щодо ведення журналів обліку відвідування і навчальних занять студентів академічних груп (далі – Журнали).

1.2. Інструкція розроблена з метою забезпечення дотримання однотипного порядку ведення Журналів академічних груп.

1.3. Журнали є первинними документами, що свідчать про проведення занять і підтверджують виконання навчального навантаження викладачами, а також є джерелом інформації про поточне відвідування й успішність студентів, а також використовуються для проведення аналізу, спрямованого на підвищення якості освітнього процесу.

1.4. Журнали є основними нормативно-фінансовими документами, де фіксується облік навчальної роботи академічної групи, відображено результати фактичного засвоєння робочих програм навчальних дисциплін здобувачами освіти. У Журналах фіксуються поточні, модульні, тематичні та підсумкові оцінки (бали), відвідуваність занять студентами, тематика і кількість проведених навчальних занять.

1.5. Журнал обліку відвідування академічної групи має розділи:

1. Рекомендації щодо порядку ведення журналу обліку навчальних занять.

2. Розклад навчальних занять.
3. Переліки дисциплін, які вивчаються в I і II семестрах поточного навчального року.
4. Облік проведення занять та їх відвідування.

Журнал навчальних занять має розділи:

1. Рекомендації щодо порядку ведення журналу навчальних занять.
2. Зміст.
3. Сторінки навчальних дисциплін.
5. Зведені відомості підсумкових оцінок за I і II семестри поточного навчального року.
6. Перевірка і контроль ведення журналу.
7. Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для студентів.

1.6. Викладач особисто несе відповідальність за заповнення сторінки, відведеної для його навчальної дисципліни. Він зобов'язаний дотримуватися правил ведення Журналу у відповідності до даної Інструкції. Охайне і своєчасне ведення записів у Журналі є **обов'язковим** для всіх викладачів.

1.7. Контроль за правильністю ведення Журналів може здійснювати заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувачі відділень, методист відділень, голови циклових комісій.

1.8. На сторінці «Перевірка і контроль ведення журналу» особи, які здійснюють перевірку, записують зауваження щодо ведення Журналу, зазначаючи дату перевірки та, у разі необхідності, терміни усунення зауважень. Викладач ставить підпис та дату ознайомлення із зауваженнями та, за необхідності, після усунення недоліків – позначку про усунення.

1.9. У позанавчальний час Журнали академічних груп зберігаються в навчальному підрозділі коледжу (приміщення відділень), видаються лише особам з числа представників адміністрації закладу та викладачам, які працюють у відповідній академічній групі, та здаються ними ж. Наявність Журналу на занятті є обов'язковою умовою до його проведення. У випадку одночасного проведення занять у 2-х підгрупах академічної групи, Журнал з навчального підрозділу (приміщення відділень) спочатку бере викладач першої підгрупи (староста групи), а потім всередині заняття передає викладачу в другу підгрупу, який після завершення заняття повертає Журнал в навчальний підрозділ (приміщення відділень).

1.10. У навчальному підрозділі (приміщення відділень) Журнали зберігаються один рік, а потім актом передаються до архіву, де зберігаються 5 років згідно з номенклатурою.

1.11. Журнали ведуться окремо на кожну академічну групу і розраховані на один навчальний рік.

1.12. Записи ведуться державною мовою чорною або синьою пастою чітко, охайно, без виправлень. З іноземної мови частково допускається запис змісту

заняття та домашнє завдання мовою вивчення дисципліни (за умови недоцільності перекладу граматичних явищ, що вивчаються).

На сторінках Журналу не можна допускати будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити своїм підписом. Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректору.

1.13. На кожен навчальну дисципліну в Журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до робочого навчального плану та поділу академічної групи на підгрупи при вивченні відповідних дисциплін.

1.14. У випадку порушень, допущених при веденні Журналів, на осіб, відповідальних за ведення Журналів, може бути накладене дисциплінарне стягнення за невиконання своїх посадових обов'язків.

2. Обов'язки учасників освітнього процесу

2.1. Обов'язки адміністрації

2.1.1. Адміністрація коледжу (директор, заступники, завідувачі відділень, методисти, голови циклових комісій) зобов'язані забезпечити систематичне здійснення контролю щодо правильності ведення Журналів (не менше, ніж 1 рази на семестр).

2.1.2. Схема здійснення контролю:

- заповнення Журналів станом на **10.09** – перевіряється оформлення титульного аркуша, зміст, списки студентів на перших сторінках з усіх навчальних дисциплін;

- Журнали періодично перевіряються щодо правильності й своєчасності запису тем занять з навчальних дисциплін, результатів контролю знань студентів тощо;

- наприкінці кожного семестру Журнали перевіряються на фактичне виконання навчальної програми (відповідність навчальному плану); виконанню навчального навантаження за семестр;

- до **01.07** класний керівник академічної групи здає заповнені Журнали у навчальну частину;

- крім зазначених обов'язкових перевірок, можуть бути цільові перевірки, а також перевірки, проведені відповідними фінансовими органами;

- особа, яка здійснює перевірку Журналів, обов'язково робить запис на сторінці «Перевірка і контроль ведення журналу». Крім зауважень, робиться також позначка про усунення відзначених недоліків і строки їхнього усунення.

2.1.3. У Журналах фіксується кількість занять, яка має відповідати навчальному плану й відповідно підлягає оплаті (аудиторне навантаження викладача).

2.2. Обов'язки методиста відділень

2.2.1. Проводити з викладачами та класними керівниками академічних груп, за потреби, роз'яснювальну роботу щодо ведення Журналів обліку відвідування і навчальних занять студентів.

2.2.2. Систематично контролювати правильність ведення Журналів класними керівниками, викладачами й вживати заходів щодо усунення виявлених недоліків.

2.2.3. На засіданнях навчально-методичних рад відділень інформувати про випадки порушення інструкції ведення Журналів класними керівниками або викладачами та вносити пропозиції для подальших дисциплінарних стягнень.

2.3. Обов'язки класного керівника

2.3.1. Класний керівник заповнює в Журналах такі розділи та сторінки:

Журнал обліку відвідування академічної групи:

1. Переліки дисциплін, які вивчаються в I і II семестрах поточного навчального року.

Журнал навчальних занять:

1. Зміст.
2. Сторінки для відповідних навчальних дисциплін згідно з навчальним планом, списки студентів групи.
3. Зведені відомості підсумкових оцінок за I і II семестри поточного навчального року.
4. Реєстрація вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності для студентів.

2.3.2. У графі «Зміст» необхідно записати перелік дисциплін, які передбачені у даному навчальному році у відповідності до робочого навчального плану, вказати прізвища та ініціали викладачів. Назви дисциплін пишуться з великої літери, скорочення найменувань дисциплін не допускається.

На кожен дисципліну на поточний навчальний рік виділяється необхідна кількість сторінок залежно від обсягу аудиторних годин, відведених на вивчення даної дисципліни в робочому навчальному плані.

Якщо заняття з дисципліни ведуть два викладачі (група ділиться на підгрупи), то в Журналі необхідно відвести однакову кількість сторінок для кожного викладача.

Усі інші записи у Журналі навчальних занять виконує викладач відповідної дисципліни.

2.3.3. На всіх сторінках, відведених для навчальних дисциплін, відповідні дані пишуться таким чином: в ***Журналі обліку відвідування*** – прізвище, ім'я студента повністю без скорочень за алфавітом; в ***Журналі навчальних занять*** – прізвище та ініціали студентів; прізвище, ім'я, по батькові викладача (повністю без скорочень), назви навчальних дисциплін (з великої літери без скорочень).

2.3.4. Перед початком навчального року (один раз на рік) проводити вступний інструктаж зі студентами з питань безпеки життєдіяльності, дані про проведення інструктажу мають знаходитися в Журналі навчальних занять.

2.3.5. Класний керівник разом із старостою групи підводить підсумки щодо кількості занять, пропущених студентами за тиждень, семестр, у тому числі без поважних причин.

2.3.6. Усі зміни щодо руху студентів групи (відрахування, поновлення, переведення) в Журналі фіксує класний керівник після підписаного директором коледжу відповідного наказу. Дата й номер наказу, а також причина (відрахування, поновлення, переведення тощо) вносяться у Журнали на той рядок порядкового номера, де зафіксоване прізвище відповідного студента, наприклад, **«відрахований з 01.01.2022, наказ від _____ № _____ за власним бажанням»**.

2.3.7. Класний керівник академічної групи несе відповідальність за стан Журналу закріпленої за ним групи, аналізує успішність студентів, відвідування ними навчальних занять.

2.4. Обов'язки старости академічної групи

2.4.1. Щодня до початку занять згідно з розкладом навчальних занять отримувати в навчальному підрозділі коледжу (приміщення відділень) Журнали.

2.4.2. Разом з класним керівником заповнювати всі необхідні розділи (розклад занять; списки студентів; прізвища викладачів відповідних дисциплін; перелік дисциплін, які вивчаються в поточному семестрі).

2.4.3. Після закінчення занять щодня повертати Журнали в навчальний підрозділ коледжу (приміщення відділень).

2.4.4. На початку кожного заняття відмічати відсутніх студентів групи, підписувати й передавати Журнали викладачу.

2.4.5. Разом з класним керівником вимагати від студентів, відсутніх на заняттях, документ, що підтверджує причину відсутності.

2.4.6. Наприкінці кожного тижня заповнювати підсумкову графу відвідування з урахуванням наданих студентами документів, що підтверджують причину пропусків занять.

2.5. Обов'язки викладача навчальної дисципліни

2.5.1. Викладач відповідає за своєчасне заповнення сторінок навчальних дисциплін Журналу, достовірні відмітки про відсутність студентів. Після проведення заняття всі записи засвідчує особистим підписом.

2.5.2. У Журналі фіксує кількість занять, що відповідає навчальному плану й відповідно підлягає оплаті (аудиторне навантаження викладача).

2.5.3. На початку кожного заняття в поданому і заповненому старостою групи Журналі відвідування (із зазначенням відсутніх на занятті студентів, з підписом старости) зробити запис щодо проведеної перевірки присутності

студентів і після закінчення заняття розписатися у відповідній графі Журналу відвідування.

2.5.4. Виставити наприкінці кожного практичного, семінарського або лабораторного заняття в Журнал успішності поточні оцінки (заміна оцінок будь-якими іншими знаками не допускається).

2.5.5. Кількість проведених занять і відповідні їм дати повинні збігатися з робочими навчальними планами та розкладом занять.

2.5.6. Первинний інструктаж з безпеки життєдіяльності проводиться перед першою лабораторною або практичною роботою. Запис щодо проведення такого інструктажу здійснюється в журналі інструктажів, який знаходиться у відповідного за навчальну лабораторію. Під час проведення лабораторних занять оцінки (бали) за виконання всіх лабораторних робіт повинен отримати кожен студент групи. Оцінки (бали) за лабораторні та практичні роботи враховуються при виставленні проміжної атестації.

2.5.7. Відсутність оцінювання і підписів викладача в Журналах розцінюється таким чином, що заняття не відбулося.

2.5.8. У кінці Журналу успішності відведені сторінки для зауважень перевіряючих, де вказуються: дата перевірки; прізвище, ініціали та посада перевіряючого; текст зауваження та підпис. Викладач повинен виправити зауваження та поставити свій підпис про виконання.

2.6. Обов'язки голови циклової комісії

2.6.1. Періодично перевіряти якість заповнення Журналів викладачами відповідної циклової комісії з метою аналізу й прийняття рішень щодо якості організаційно-методичної роботи викладачів та оцінювання рівня успішності й відвідування занять студентами з дисциплін, викладання яких забезпечується цикловою комісією.

2.6.2. Реагувати відповідним чином на всі випадки порушення правил заповнення Журналів викладачами циклової комісії та, за потребою, подавати пропозиції до адміністрації коледжу щодо дисциплінарного стягнення.

2.7. Обов'язки навчального підрозділу коледжу

2.7.1. Перед початком навчального року видати Журнали класним керівникам академічних груп та ознайомити їх з інструкцією щодо заповнення Журналів, правилами їх обліку, видачі та повернення.

2.7.2. Щодня перевіряти повернення Журналів після закінчення навчальних занять, про порушення доповідати завідувачам відділень.

3. Заповнення викладачами сторінок Журналу навчальних занять

3.1. Заповнення сторінки Журналу (права сторінка розвороту)

3.1.1. У колонці «*Дата проведення заняття*» в правій частині розгорнутого аркуша Журналу фіксується арабськими цифрами дата проведення

заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та співставити з датою, зазначеною ліворуч угорі.

3.1.2. У графі «**Кількість навчальних годин**» викладач зазначає кількість годин аудиторних занять, які визначені в робочій програмі навчальної дисципліни. Якщо заняття проведене з використанням технологій дистанційного навчання, необхідно проставити позначку «дист.», наприклад: 2 «дист.».

3.1.3. У колонці «**Тема заняття**» викладач записує тему заняття повністю без скорочень відповідно до робочої навчальної програми. У разі проведення декількох занять з однієї теми, дата і тема кожного заняття записуються окремо.

3.1.4. У графі «**Домашнє завдання**» записують зміст завдання, літературу згідно з робочою навчальною програмою (сторінки, параграфи підручника, номери завдань, вправ тощо), освітню платформу або Інтернет-ресурс. У випадку, якщо на занятті не дається домашнє завдання, допускається відсутність запису у відповідній графі.

3.1.5. У графі «**Підпис викладача**» ставиться особистий підпис, який засвідчує факт проведення викладачем заняття, в тому числі з використанням технологій дистанційного навчання.

У випадку заміни викладача, педагогічний працівник, який його заміняє, записує «заміна», а також прізвище та ініціали, після чого засвідчує запис власним підписом.

3.1.6. У кінці навчального семестру викладач фіксує відповідним записом фактичне виконання аудиторного навантаження.

Приклад заповнення правої сторінки розвороту Журналу

Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Тема заняття	Домашнє завдання	Підпис викладача
05.09.2022	2 дист.	Природні джерела вуглеводнів	Буринська Н., 10 кл., вивчити §§ 5-7, виконати № 3 стор. 40	підпис
...

Програмовий матеріал I семестру виконаний – 40 год.:

лекції – 20 год.,

практичні – 10 год.,

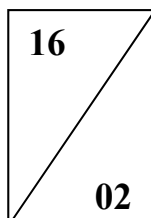
лабораторні – 10 год.

Викладач (підпис) ПБ

3.2. Заповнення викладачами сторінки Журналу (ліва сторінка розвороту)

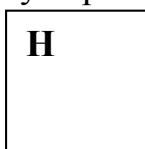
3.2.1. Дати, проставлені на лівій сторінці розвороту, повинні відповідати датам, проставленим на правій сторінці розвороту Журналу.

3.2.2. Зверху у вертикальній колонці відповідно до розкладу занять проставляється дата проведення заняття. Запис здійснюється через похилу, де зверху зазначається число місяця (напр.: 01, 29, 04), знизу – номер місяця (напр.: 02, 10, 12):



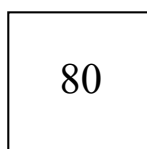
3.2.3. У цій же колонці нижче фіксуються відмітки про успішність та відвідування занять студентами.

– відмітки про відсутність на заняттях (незалежно від причин) зазначаються літерою – **Н** у лівому верхньому куті відповідної клітинки:

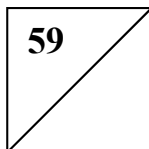


Перевірка явки студентів здійснюється на початку кожного заняття. Поява студента в аудиторії після проведеної перевірки не призводить до зміни раніше проставленої педагогічним працівником відмітки «**Н**».

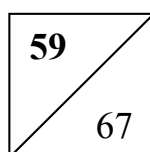
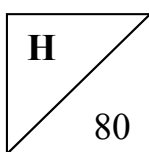
– відмітки про успішність студента проставляються посередині клітинки, окрім незадовільної оцінки (балів) – (0-59):



– незадовільні поточні оцінки (бали) фіксуються у лівому верхньому куті відповідної клітинки:



– оцінку (бал), отриману при перескладанні незадовільної оцінки педагогічний працівник фіксує через похилу у правому нижньому куті відповідної клітинки:



3.2.4. Після останнього аудиторного заняття з відповідного модуля відводиться колонка для фіксації модульного контролю з відміткою М1, М2 і т.д.

3.3. Заповнення Журналу успішності викладачами загальноосвітніх дисциплін

3.3.1. Оцінювання навчальних досягнень студентів із загальноосвітніх дисциплін здійснюється за **12-бальною шкалою** і його результати позначаються цифрами від 1 до 12. У разі неатестації студента робиться відповідний запис: **н/а (не атестований(а))**.

3.3.2 Поточні оцінки виставляються у Журналі в колонці з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснюється оцінювання студента.

3.3.3. Тематична оцінка виставляється у Журналі в колонці з надписом «Тематична» без дати. При виставленні тематичної оцінки враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягають оцінюванню протягом вивчення відповідної теми. При цьому проведення окремої тематичної атестації при здійсненні такого оцінювання не передбачається. Якщо студент був відсутній на заняттях протягом вивчення теми, не виконав вимоги навчальної програми – у колонку з надписом «Тематична» виставляється **н/а (не атестований)**.

Під час виставлення тематичної оцінки результати перевірки робочих зошитів не враховуються. **Тематична оцінка не підлягає коригуванню.**

3.3.4. Семестрова оцінка виставляється без дати у Журналі в колонку з надписом «I семестр», «II семестр». Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок. При цьому мають враховуватися динаміка особистих навчальних досягнень студента з дисципліни протягом семестру, важливість теми, тривалість її вивчення, складність змісту тощо.

Семестрова оцінка повинна бути середньоарифметичною тематичних оцінок з округленням до цілого значення.

$$\text{Семестрова оцінка} = \frac{7+8+6+8}{4} = 7,25$$

Виставляється оцінка «7».

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру – у відповідну клітинку замість оцінки за I чи II семестр вноситься запис – **н/а (не атестований)**. Семестрова оцінка виставляється при наявності не менше 3-х оцінок поточного контролю.

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з написом «Скоригована» поруч із колонкою I семестр або II семестр.

У триденний термін після виставлення семестрової оцінки студенти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані, звертаються до заступника директора коледжу з навчально-виховної роботи з письмовою заявою щодо проведення відповідного оцінювання, в якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Згідно заяви з резолюцією заступника керівника закладу освіти про надання дозволу на коригування оцінки викладач проводить повторне оцінювання

студента.

Коригування семестрового оцінювання проводиться не пізніше **п'яти днів** після подання заяви. У разі хвороби студента чи інших поважних причин термін може бути подовжено.

У разі виникнення спірної (конфліктної) ситуації, наказом директора коледжу, створюється комісія в складі голови (завідувач відділення) та членів комісії: голови циклової комісії, педагогічного працівника, який викладає навчальну дисципліну у цій групі, а також затверджується графік проведення оцінювання.

Члени комісії готують завдання, що погоджуються на засіданні відповідної циклової комісії і затверджуються директором коледжу. Завдання мають охоплювати зміст усіх тем, що вивчалися впродовж семестру. Оцінювання проводиться в письмовій формі. Письмові роботи зберігаються **протягом року**.

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

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

Скоригована семестрова оцінка студентів, які мають академічну заборгованість за I семестр виставляється до початку II семестру, за підсумками II семестру – не пізніше 10 днів після закінчення семестру.

Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності студентів, які бажають їх скоригувати.

3.3.5. З іноземної мови наприкінці I та II семестрів здійснюється контроль чотирьох видів мовленнєвої діяльності (аудіювання, говоріння, читання, письмо) відповідно до критеріїв оцінювання.

Оцінки виставляються у Журналі в чотири колонки з відповідним записом – аудіювання, говоріння, читання та письмо. Дату проведення зазначити у першій та третій колонках.

Рекомендуємо здійснити наступні записи до Журналу:

Ліва сторона:

15/11 Аудіювання	Говоріння	22/11 Читання	Письмо
---------------------	-----------	------------------	--------

Права сторона:

15.11.2022 – Контроль аудіювання. Контроль говоріння.

22.11.2022 – Контроль читання. Контроль письма.

Оцінки за чотири види мовленнєвої діяльності не перескладаються і не коригуються. Оцінка за семестр виставляється на основі тематичного оцінювання та враховується контроль чотирьох видів мовленнєвої діяльності.

**Приклад заповнення сторінки Журналу (ліва сторінка розвороту)
з іноземної мови**

I семестр

ПІБ студента	01/11	5/11	8/11	12/11	Тематична	15/11 Аудіювання	Говоріння	22/11 Читання	Письмо	Зошит	I семестр	Скоригована

II семестр

ПІБ студента	01/03	20/04	25/04	10/05	Тематична	15/05 Аудіювання	Говоріння	20/05 Читання	Письмо	Зошит	II семестр	Скоригована	Річна

3.3.6. Тематичні оцінки (бали) з фізики, як загальноосвітньої дисципліни, виставляються після вивчення теоретичного навчального матеріалу та проведення лабораторних робіт у кінці семестру.

3.3.7. Річна оцінка (бал) виставляється до Журналу в колонку з написом «Річна» без зазначення дати. Річна оцінка виставляється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок як середньозважена з округленням на користь студента. У випадку «неатестації» студента за підсумками двох семестрів у колонку «Річна» робиться запис **н/а (неатестований)**. Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Якщо предмет вивчається на другому курсі і формою підсумкового контролю є залік, **підсумкова оцінка** за 12-бальною шкалою переводиться в 100-бальну шкалу (відповідно до таблиці відповідності додаток А) для підведення підсумків загального рейтингу студента із загальноосвітніх та фахових дисциплін.

3.3.8. Забороняється проставляти в Журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання. Сторінка праворуч заповнюється відповідно до вимог п.3.1.

**Приклад заповнення сторінки Журналу (ліва сторінка розвороту)
для загальноосвітніх дисциплін**

I семестр

ПІБ студента	01/09	20/10	25/10	Тематична	20/11	25/12	Тематична	Зошит *	I семестр	Скоригована

II семестр

ПІБ студента	01/02	20/03	25/03	05/04	Тематична	25/04	05/05	Тематична	Зошит *	II семестр	Скоригована	Річна

III семестр

ПІБ студента	01/09	20/09	25/09	05/10	Тематична	25/11	05/12	Тематична	Зошит *	I семестр	Скоригована	Підсумкова (I, II, III семестр)	За 100-бальною шкалою

Розглянуто та схвалено навчально-методичною радою відділення технічно-енергетичних систем та засобів автоматизації, протокол від 31.01.2023 № 6.

Голова навчально-методичної ради

Олександр ЛАНДИК

Розглянуто та схвалено навчально-методичною радою відділення економіки, логістики та інформаційних систем, протокол від 31.01.2023 № 6.

Голова навчально-методичної ради

Тетяна РОМАНЕНКО

**Співвідношення між оцінками ЄКТС та оцінками за 12-бальною шкалою
(для інтегрованих дисциплін)**

100-бальна система оцінювання	Оцінка ECTS	Оцінка за 12-бальною шкалою		Визначення оцінки ECTS
90-100	A	97 – 100	12	Відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок
		94 – 96	11	
		90 – 93	10	
82-89	B	82-89	9	Виконання вище середнього рівня з кількома помилками
74-81	C	79-81	8	В загальному правильна робота з певною кількістю грубих помилок
		74-78	7	
64-73	D	70-73	6	Виконання непогане, але зі значною кількістю недоліків
		64-69	5	
60-63	E	60-63	4	Виконання задовольняє мінімальні критерії
35-59	FX	31-59	3	Потрібно працювати перед тим, як отримати залік (позитивну оцінку)
0-34	F	11-30	2	
		0-10	1	Необхідна серйозна подальша робота