

Внесено зміни
Наказ Черкаського державного бізнес-коледжу
від 14.12.2020 р. № 202
Ухвалено рішення Вченої ради Черкаського
державного бізнес-коледжу від 02.12.2020,
протокол № 5-20/21

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

ЗМІСТ

1. Вступ
2. Проміжний контроль студентів
- 2.1. Порядок проведення проміжного контролю студентів
3. Семестровий контроль
- 3.1. Підготовка до семестрового контролю
- 3.2. Проведення семестрового контролю
- 3.3. Оформлення результатів семестрового контролю

1. Вступ

Контрольні заходи є необхідним елементом зворотного зв'язку у процесі навчання для визначення відповідності рівня набутих студентами компетентностей, знань та умінь запланованим результатам навчання та своєчасного коригування освітнього процесу.

В освітньому процесі Черкаського державного бізнес-коледжу використовуються такі види контролю результатів навчання студентів: поточний, рубіжний, семестровий.

Поточний контроль проводиться науково-педагогічними, педагогічними працівниками на всіх видах аудиторних занять для перевірки рівня підготовки студентів до виконання запланованої роботи. Основна мета поточного контролю - забезпечення зворотного зв'язку між науково-педагогічними, педагогічними працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Облік поточної успішності підвищує об'єктивність оцінювання результатів навчання студентів.

Форми проведення поточного контролю визначаються конкретним викладачем відповідно до робочої програми предмета та рейтингової системи оцінювання результатів навчання. Він може проводитися у формі усного опитування, письмового експрес- контролю або комп'ютерного тестування на практичних заняттях та лекціях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, а також у формі колоквиуму, за результатами якого студент допускається (чи не допускається) до виконання лабораторної роботи (комп'ютерного практикуму).

Рубіжний (модульний, тематичний, календарний) контроль - це контроль результатів навчання студентів після вивчення логічно завершеної частини робочої програми предмета. Цей контроль може бути тематичним (модульним) або календарним і проводиться у формі контрольної роботи, тестування, виконання розрахункової або розрахунково-графічної роботи, домашньої контрольної роботи та ін.

Результати поточного і рубіжного контролю мають бути своєчасно доведені до студентів безпосередньо.

Результати поточного і рубіжного контролю з предмета є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються при проведенні екзамену.

Семестровий контроль з предмета проводиться відповідно до робочого навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою предмета. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована,

тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань (екзаменаційних білетів, залікових контрольних робіт тощо) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри, циклової комісії (ЦК).

Екзамен - це вид семестрового контролю результатів засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу (знань і умінь) з предмета за семестр, що проводиться в період екзаменаційної сесії.

Залік (диференційований залік) - це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з предмета оцінюється за результатами поточного контролю (тестування, поточного опитування, виконання індивідуальних завдань та певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях/комп'ютерних практикумах) протягом семестру. Залік (диференційований залік) планується за відсутності екзамену з предмета. Захист курсового проекту/роботи оформлюється як диференційований залік.

Для можливості надання доступу студентам та викладачам коледжу до результатів поточного та підсумкового контролю в онлайн-режимі, викладачі вносять оцінки студентів до електронного журналу **навчальної платформи Moodle** упродовж 2 робочих днів після контрольного заняття.

2. Проміжний контроль студентів

Проміжний контроль студентів (далі - контроль) є календарним рубіжним контролем. Метою проведення контролю є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами.

Контроль студентів проводиться один раз за навчальний семестр, на 9 та 30-му тижнях теоретичного навчання, обов'язково на I-IV курсах з усіх предметів, передбачених робочим навчальним планом у відповідному семестрі.

Незадовільний результат проміжного контролю не може бути підставою для недопуску до семестрового контролю, якщо студент до початку семестрового контролю ліквідував заборгованість.

Підставою для відрахування за невиконання навчального плану до початку екзаменаційної сесії може бути незадовільний результат проміжного контролю з трьох і більше навчальних предметів.

Рішення щодо відрахування студента приймає директор коледжу за рекомендаціями завідувача кафедри (відділення).

2.1. Порядок проведення проміжного контролю студентів

Порядок проведення проміжного контролю студентів з кожного предмета, доводиться до відома студентів на першому занятті у семестрі.

Контроль з певного предмета проводиться шляхом визначення поточного рейтингу студента на час атестації. Умовами позитивної атестації є:

- відсутність на час проведення контролю заборгованостей з практичних завдань;
- зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової/розрахунково-графічної/графічної роботи), термін подання якого закінчився.

Умовою проміжного контролю з предмета «Курсовий проект/робота», якщо термін захисту курсового проекту/роботи ще не закінчився, є дотримання графіка виконання проекту/роботи.

Результати проміжного контролю, не пізніше наступного дня після закінчення атестації, куратор обов'язково здає завідувачу кафедри (відділення).

3. Семестровий контроль

Оцінювання семестрового контролю здійснюється за 100-бальною шкалою ЧДБК з переведенням балів у шкалу ЄКТС здійснюється відповідно до табл. 1.

Таблиця 1. - Відповідність шкали оцінювання ЧДБК системі ЄКТС

Шкала ЧДБК	Визначення	ЄКТС
90-100	ВІДМІННО - відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	A
80-89	ДУЖЕ ДОБРЕ - вище середнього рівня з кількома помилками	B
70-79	ДОБРЕ - в загальному правильна робота з певною кількістю значних помилок	C
65-69	ЗАДОВІЛЬНО - непогано, але зі значною кількістю недоліків	D
60-64	ДОСТАТНЬО - виконання задовольняє мінімальні критерії	E
35-59	НЕЗАДОВІЛЬНО - потрібно попрацювати перед тим, як перескласти	FX
0-34	НЕЗАДОВІЛЬНО - необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс	F

З метою формування рейтингових списків для призначення стипендії здобувачам, які навчаються на другому курсі на базі БЗСО та опановують одночасно предмети загальноосвітньої підготовки та дисципліни освітньої програми використовується таблиця переведення з 12-бальної системи оцінювання в 100-бальну шкалу ЧДБК (таблиця 2).

Таблиця 2. - Переведення з 12-бальної у 100-бальну шкалу ЧДБК для складання рейтингу студентів, які навчаються на базі базової загальної середньої освіти

12-бальна шкала	100-бальна шкала ЧДБК
4	60
5	63
6	67
7	70
8	77
9	84
10	90
11	95
12	100

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом з освітньої програми. Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати трьох, а заліків - шести (не враховуючи заліки з практики та фізичного виховання).

Заліки приймаються науково-педагогічними, педагогічними працівниками, які читали лекції, які проводили інші навчальні заняття в академічній групі, що визначається кафедрою (ЦК) при плануванні навчального навантаження.

Заліки з предмета виставляються після закінчення його вивчення за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях, оцінок поточного контролю тощо). У цьому разі позитивна оцінка із заліку виставляється, якщо студент має підсумковий рейтинг не менше 60 балів та не має заборгованостей з лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму, семестрових індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з предмета. Якщо студент не отримав залік, але виконав умови допуску до семестрової контролю з відповідного

предмета, залік виставляється за результатами залікової контрольної роботи. Залікові контрольні роботи можуть проводитись до початку екзаменаційної сесії.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором коледжу і доводиться до науково-педагогічних, педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії.

Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. На підготовку студентів до кожного екзамену планувати не менше 2 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з предмета). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій викладач має довести до відома студентів правила проведення екзамену, критерії оцінювання, відповіді на запитання студентів, а також зазначити, хто саме не допущений до екзамену і з якої причини.

Екзамени приймаються науково-педагогічними, педагогічними працівниками, які читали лекції з предмета. У проведенні екзамену можуть брати участь викладачі, які проводили в навчальній групі інші навчальні заняття з предмета. Якщо окремі розділи читалися кількома викладачами, екзамен (залік) може проводитися за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Прийом захисту курсових проектів (робіт) у всіх студентів, здійснює комісія у складі двох науково-педагогічних, педагогічних працівників.

За наявності поважних причин завідувач кафедри (циклової комісії) за погодженням з директором коледжу може призначати для проведення екзамену іншого викладача.

Студент не допускається до семестрового контролю з певного предмета, якщо він має заборгованості, передбачених робочим навчальним планом на семестр з даного предмета. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис «не допущений».

Недопуск студента до семестрового контролю з певного предмета не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших предметів.

Студент, який не з'явився на навчальні заняття, заліки, екзамени, модульні контрольні роботи та інші навчальні заняття/заходи через поважні причини, повинен особисто (або через іншу особу) не пізніше наступного дня повідомити про це завідувача кафедри (відділення) і протягом тижня після виходу надати відповідні пояснення та підтверджуючі документи.

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен, залікову контрольну роботу (коли присутність студента обов'язкова), захист курсового проекту/роботи або був усунений від складання екзамену (заліку), вважається таким, що використав відповідну спробу скласти екзамен (залік) з предмета і має заборгованість.

Студенти, які за результатами семестрового контролю одержали не більше двох незадовільних оцінок, мають право ліквідувати академічні заборгованості. Ліквідація студентами академічних заборгованостей проводиться, як правило, протягом тижня після закінчення екзаменаційної сесії (терміни ліквідації академічних заборгованостей встановлюються розпорядженням заступника директора з НМР). Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів з кожного предмета. Друге перескладання може приймати комісія, яка створюється директором коледжу. До комісії, як правило, входять два викладача відповідної кафедри (циклової комісії). Оцінка, отримана студентом за результатами другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Студент, який отримав три і більше незадовільні оцінки при проходженні семестрового контролю, після трьох спроб складання, відраховується з коледжу.

За наявності поважних причин (необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини та інших мотивованих та документально підтверджених випадках) окремим студентам директором коледжу може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю до дати закінчення терміну ліквідації академічних заборгованостей, встановленого розпорядженням заступника директора з НМР. За погодженням з заступником директора з НМР може встановлюватись індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) або ліквідації академічної заборгованості тривалістю не більше місяця після початку наступного навчального семестру. Якщо цей термін є недостатнім для виконання індивідуального графіка, розглядається питання про надання студенту академічної відпустки або повторного курсу навчання. Індивідуальний графік оформлюється розпорядженням директора коледжу на підставі заяви студента та підтверджуючих документів.

Перескладання екзамену/заліку для підвищення позитивної оцінки з певного предмета (за винятком захисту курсових проектів/робіт та практик) допускається не раніше ніж у наступному семестрі. За весь період навчання перескладання допускається не більше, ніж з трьох предметів. Дозвіл на це дає директор коледжу на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри (відділення) та студентської ради коледжу. Перескладання приймає комісія у складі двох науково-педагогічних, педагогічних працівників.

Результати семестрового контролю обговорюються на засіданнях кафедр, (ЦК) та Вченої ради коледжу і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в коледжі.

3.1. Підготовка до семестрового контролю

Семестровий контроль може проводитися в усній або письмовій формі за білетами (контрольними завданнями (КЗ)). Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій програмі (сілабусі) з предмета. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри (циклової комісії), про що студенти інформуються на першому занятті.

Зміст запитань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу програму предмета (кредитного модуля) або його частину, яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань і умінь відповідного рівня, що передбачені робочою програмою з предмета. Кількість екзаменаційних білетів для усного екзамену має перевищувати кількість студентів у навчальній групі не менше, ніж на 5. Кількість варіантів контрольних завдань (для письмового контролю) має забезпечити самостійність виконання завдання кожним студентом.

Екзаменаційні білети (контрольні завдання) мають відповідати таким вимогам:

- кожне завдання бажано розпочинати словами: обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести... тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

- складність білетів для усного екзамену має бути приблизно однаковою і дозволяти студенту за час, відведений для відповіді (до 20 хв.), глибоко та повно розкрити зміст усіх запитань; - складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (60-90 хв.); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.; - при формулюванні завдань (запитань) необхідно використовувати стандартизовані (рекомендовані) терміни, назви, позначення. Критерії оцінювання відповіді студента (виконання КЗ) мають враховувати, насамперед, її повноту і правильність, а також здатність студента: - узагальнювати отримані знання;

- застосовувати правила, методи, принципи, закони в конкретних ситуаціях; - аналізувати та оцінювати факти, події, інтерпретувати схеми, графіки, діаграми; - викладати матеріал чітко, логічно, послідовно.

Екзаменаційні білети, контрольні завдання, тести, перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку), а також критерії оцінювання рівня підготовки студентів обговорюються й затверджуються на засіданні кафедри (циклової комісії) не пізніше, ніж за місяць до початку складання екзаменів (заліків). Названі матеріали дійсні протягом навчального року, вони є складовою навчально-методичної документації з дисципліни і зберігаються на кафедрі (ЦК).

3.2. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати таку документацію:

затверджений завідувачем кафедри, завідувачем ЦК (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри, ЦК) комплект екзаменаційних білетів (КЗ), завдання на екзаменаційний перегляд «Дизайн»

окремі екзаменаційні білети (КЗ) для видачі студентам; затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);

затверджені завідувачем кафедри критерії оцінки рівня підготовки студентів; перелік питань до екзамену;

заліково-екзаменаційну відомість, підписану завідувачем кафедри (відділення); журнал обліку успішності студентів (з оцінкою за семестр).

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу директора, заступника директора не допускається.

Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 8 годин, а письмового - 3 години. При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту повинно надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 3 год.

Практичні навички можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання і технічних засобів.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог щодо проведення екзамену. При виявленні факту використання студентом недозволених матеріалів, викладач має право припинити складання екзамену студентом і виставити незадовільну оцінку. При порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку на екзамені викладач має право заборонити йому складання екзамену з відповідною позначкою в екзаменаційній відомості та зазначити причини у доповідній записці на ім'я завідувача кафедри (відділення). Відмова студента від відповіді на питання екзаменаційного білету атестується як незадовільна відповідь.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- проводити екзамен тільки за білетами (контрольними завданнями), що затверджені (для більш об'єктивного оцінювання рівня підготовки студента екзаменатор має право ставити додаткові питання в межах навчальної програми);
- при усній формі проведення екзамену оголосити оцінку відразу після закінчення опитування студента і внести її до екзаменаційної відомості та залікової книжки (ІНП) студента;
- при письмовій формі проведення екзамену оголошувати оцінку не пізніше наступного робочого дня.

3.3. Оформлення результатів семестрового контролю

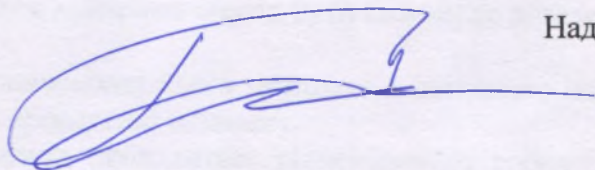
Результати семестрового контролю вносяться викладачем до заліково-екзаменаційної відомості. Екзаменаційну відомість (відомість обліку успішності) екзаменатор отримує у завідувача кафедри (відділення) напередодні або в день проведення семестрового контролю, видача якої реєструється у відповідному журналі.

У заліково-екзаменаційну відомість навпроти прізвища, ініціалів конкретного студента викладач проставляє оцінки за 100-бальною шкалою ЧДБК та за шкалою ЄКТС. Оцінювання загальноосвітніх предметів здійснюється за 12-бальною шкалою.

У разі необхідності внесення виправлення у заліково-екзаменаційній відомості робиться напис «виправленому вірити» та ставиться підпис викладача, що проводить семестровий контроль.

Заліково-екзаменаційну відомість викладач повністю заповнює, підписує та здає особисто завідувачу кафедри (відділення) у день проведення екзамену, але не пізніше наступного дня; щодо заліків - не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Заступник директора
з навчально-методичної роботи



Надія АЗЬМУК