

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МЕХАНІКО-ТЕХНОЛОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»**



ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор МТФК ОНТУ

Олена КІЧУК
_____ 2024 р.

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЖУРНАЛ ОБЛІКУ РОБОТИ АКАДЕМІЧНОЇ ГРУПИ
у Відокремленому структурному підрозділі
«Механіко-технологічний фаховий коледж
Одеського національного технологічного університету»**

Одеса, 2024

Положення про журнал обліку роботи академічної групи у Відокремленому структурному підрозділі «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету». Одеса, МТФК ОНТУ, 2024.

Укладачі:

Анастасія ТРУБНІКОВА, заступник директора з НМР;

Наталя ЧЕБАН, заступник директора з ВР;

Наталія ІЩЕНКО, завідувач електромеханічного відділення;

Оксана ЛУБЕНЕЦЬ, завідувач технологічного відділення.

Розглянуто і схвалено на засіданні методичної ради (Протокол від «11» січня 2024 р. № 1), педагогічної ради МТФК ОНТУ (Протокол від «11» січня 2024 р. № 1) та введено в дію наказом директора МТФК ОНТУ від «11» січня 2024 р. № 02-01 з 01 вересня 2024 року

1. Загальні положення

1.1 Положення про журнал обліку роботи академічної групи (далі – Положення) розроблено на підставі Закону України «Про освіту», Закону України «про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету» (далі – коледж) та встановлює порядок оформлення журналів обліку роботи академічних груп та викладачів і здійснення контролю їх ведення у коледжі.

1.2 Журнал обліку роботи академічної групи (далі – журнал) є основним нормативно-фінансовим документом, де фіксується облік навчальної роботи групи, відображено етапи і результати фактичного виконання робочих програм навчальних дисциплін здобувачами освіти. У журналі фіксуються поточні та підсумкові оцінки, відвідуваність занять здобувачами освіти, тематика і кількість проведених навчальних занять.

1.3 Журнал обліку роботи академічної групи оформляється для кожної групи на один навчальний рік.

1.4 Викладач особисто несе відповідальність за заповнення сторінок, відведених для його дисципліни. Викладач зобов'язаний дотримуватися правил ведення журналу у відповідності до даного Положення. Охайне і своєчасне ведення записів у журналі є обов'язковим для всіх викладачів.

1.5 Контроль за правильністю ведення журналів здійснюють директор, заступники директора, завідувачі відділень, методист, голови циклових комісій.

1.6 Відповідальність за збереження журналів, контроль за правильністю їх ведення покладається на завідувачів відділення.

1.7 Підсумок контролю записується у розділі «Зауваження до ведення журналу» із обов'язковим зазначенням дати перевірки та підписом перевіряючого.

1.8 У поза навчальний час журнали академічних груп зберігаються в навчальній частині та видаються лише адміністративним особам і викладачам, що працюють в групі, старостам груп і здаються ними ж. Наявність журналу на очному занятті є обов'язковою умовою. У випадку одночасного проведення занять у 2-х підгрупах академічної групи, журнал з навчальної частини спочатку бере викладач першої підгрупи, а потім всередині заняття передає викладачу в другу підгрупу, який після завершення заняття повертає журнал у навчальну частину.

Під час дистанційного навчання журнали заповнюються не рідше одного разу в 10 днів.

1.9 У навчальній частині журнали зберігаються календарний рік, а потім передаються до архіву коледжу, де зберігаються 5 років.

1.10 Журнал складається з розділів: «Зміст», «Облік проведених занять, їх відвідування та успішності здобувачів освіти», «Виконання курсових робіт

(проектів), лабораторно-практичних та графічних робіт», «Зведена відомість обліку успішності здобувачів освіти та відвідування занять», «Короткі відомості про здобувача освіти», «Зауваження до ведення журналу».

1.11 Додатково журнал містить «Інструкцію з ведення журналу обліку роботи академічної групи та викладачів».

1.12 На кожну навчальну дисципліну в журналі виділяється потрібна кількість сторінок відповідно до навчального плану, поділу групи на підгрупи при вивченні окремих дисциплін.

1.13 Журнал є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури освітньої установи, професійну кваліфікацію педагогічного складу і ефективність управління.

1.14 Положення розроблено з метою забезпечення дотримання чіткого порядку ведення журналів обліку роботи академічних груп.

1.15 Невиконання цього Положення може бути підставою для накладення стягнення на викладача і особу, відповідальну за здійснення контролю за його веденням.

2. ВИМОГИ ЩОДО ЗАПОВНЕННЯ ЖУРНАЛУ

2.1 Педагогічні працівники, які здійснюють ведення журналу є особисто відповідальними за своєчасність, стан та достовірність записів.

2.2 Включення прізвищ здобувачів освіти в списки журналу, а також виключення прізвищ здобувачів освіти зі списків журналів проводиться завідувачами відділень тільки після відповідного наказу директора коледжу із зазначенням проти прізвища здобувача освіти номера і дати наказу. Приклад запису в журналі: "Вибув (наказ № 32-03 від 14.06.2024р)".

1.1 Записи в журналі необхідно вести державною мовою. З іноземних мов частково допускається запис змісту заняття та завдання додому мовою вивчення предмета.

1.2 Записи здійснюють ручкою однакового синього кольору, чітко і охайно. Заборонено використання гелевих ручок та з чорнилами, що стираються. На сторінках журналу не допускаються будь-які виправлення. У разі помилкового або неправильного запису поряд необхідно зробити правильний та засвідчити підписом завідувача відділенням. Про допущену помилку педагогічний працівник повідомляє письмово у формі пояснювальної записки завідувачу відділенням.

1.3 Забороняються будь-які записи олівцем та використання коректора.

1.4 Записи на відповідній сторінці в журналі (дата, тема, достовірні відмітки про відсутніх здобувачів освіти та їх успішність тощо) виконує

педагогічний працівник, який після закінчення заняття всі записи засвідчує своїм підписом.

1.5 Записи в журналі педагогічний працівник здійснює згідно розкладну начальних занять та журналу заміні. Порушення запису із датами проведення навчальних занять в журналі може бути підставою для застосування дисциплінарного стягнення до педагогічного працівника.

1.6 У випадку відсутності основного педагогічного працівника, педагогічний працівник, який його замінює відповідно до наказу за підписом директора Коледжу, засвідчує запис власним підписом та вказує під підписом своє прізвище й ініціали.

1.7 На сторінці журналу ліворуч педагогічний працівник записує вертикально дату проведення заняття (додаток 1).

1.8 На сторінці журналу праворуч педагогічний працівник робить такі записи (додаток 2):

Перша колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та має співпадати з датою, зазначеною на сторінці ліворуч. Наприклад, 02.09.2024 означає, що заняття проведено другого вересня 2024 року.

Друга колонка – зазначає кількість годин на одне заняття згідно з робочою програмою у навчальних годинах.

Третя колонка – записує короткий зміст заняття відповідно до робочої початкової програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни). Текст запису змісту заняття повинен займати не більше ніж три рядки;

Четверта колонка – стисло записує зміст домашнього завдання з посиланням на:

- літературу за робочою навчальною програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);
- освітню платформу або Інтернет - ресурс.
- конспект лекцій;
- протокол лабораторних / практичних робіт

П'ята колонка – підпис педагогічного працівника.

1.9 На сторінці журналу праворуч педагогічний працівник робить такі записи (додаток 2):

Перша колонка – номер заняття;

Друга колонка – дата проведення заняття у форматі «число, місяць, рік», яку необхідно зафіксувати відповідно до розкладу занять та має співпадати з датою, зазначеною на сторінці ліворуч. Наприклад, 02.09.2024 означає, що заняття проведено другого вересня 2024 року.

Третя колонка – зазначає кількість годин на одне заняття згідно з робочою

програмою у навчальних годинах.

Четверта колонка – записує короткий зміст заняття відповідно до робочої початкової програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни);

П'ята колонка – стисло записує зміст домашнього завдання:

- літературу за робочою навчальною програмою (сторінки (параграфи) підручника, номери завдань, вправ тощо);
- освітню платформу або Інтернет - ресурс.
- конспект лекцій;
- протокол лабораторних / практичних робіт

Шоста колонка – підпис педагогічного працівника.

1.10 При заповненні сторінки журналу з виконання курсового проєкту (роботи), розрахунково-графічної роботи з освітньої компоненти педагогічний працівник записує дату проведення, відповідну кількість годин та тему консультації. Проведення консультації педагогічний працівник засвідчує власним підписом (додаток 3).

1.11 При заповненні сторінки журналу з проведення Ознайомчої практики. При заповненні сторінки журналу з проведення практики педагогічний працівник записує дату проведення, кількість годин та зміст практичного навчання. Проведення практичного навчання педагогічний працівник засвідчує власним підписом.

1.12 Оформлення практичних (семінарських, лабораторних) занять:

- Облік проведення практичних (семінарських, лабораторних) занять проводиться на сторінках журналу, на яких фіксується проведення лекційних занять.

3.11.2. У випадку поділу групи при проведенні лабораторних занять

3.11.3 При проведенні практичних (семінарських, лабораторних) занять оцінки за виконання всіх робіт повинен отримати кожен здобувач освіти.

3.11.4 Підсумкова оцінка за практичні (семінарські, лабораторні) заняття виставляється в колонку з відповідною датою проведення.

3.11.5 У випадку відсутності здобувача освіти на практичних (семінарських, лабораторних) на заняттях предметів загальноосвітнього циклу навпроти прізвища відповідна клітинка в журналі ділиться навпіл по діагоналі. У лівому верхньому кутку ставиться оцінка, у правому нижньому – дата відпрацювання.

1.13 У випадках, коли здобувачі освіти звільнені за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання) при виставленні семестрової атестації та оцінки до свідоцтва про повну загальну середню освіту чи диплому здобувача освіти робиться відповідний запис: зв. (звільнений(а)) або у спеціальній медичній групі відповідний запис: зар. (зараховано).

1.14 Педагогічний працівник зобов'язаний систематично перевіряти та

оцінювати знання здобувачів освіти відповідно до робочої навчальної програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни), відзначати в журналі відсутніх. Перевірка присутності здобувачів освіти проводиться особисто педагогічним працівником на початку заняття за списком в алфавітному порядку. Відсутність здобувача освіти позначається «н» або «нб». Відмітки про відвідування та оцінки успішності здобувача освіти роблять у тих самих колонках.

1.15 Забороняється проставляти в журналі будь-які інші позначення успішності здобувачів освіти, крім встановленої системи оцінювання відповідно до робочої навчальної програми освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

1.16 Поточну оцінку виставляють у журнал у колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, під час якого здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

1.17 Педагогічні працівники є відповідальними за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок.

3. ОБЛІК НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

3.1 Основними видами оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в журналі обліку є поточний, рубіжний контроль знань (надалі – РК), підсумковий (семестровий) та екзамен.

3.2 Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти в журналі здійснюється:

- 1 та 2 курсу із загальноосвітнього циклу з теоретичної і практичної підготовки оцінюються за 12- бальною системою (шкалою), і його результати позначають цифрами від 1 до 12. Критерії оцінювання навчальних досягнень реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок та показником оцінки в балах;

- вивчення освітньої компоненти за освітньо-професійною програмою здійснюється за 4-бальною шкалою, яка переводиться у 100-бальну шкалу ECTS (згідно відповідного положення про оцінювання).

Поточний контроль знань

3.3 Поточний контроль знань здобувачів освіти в журналі здійснюється під час проведення лекційних (комбінованих), практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти до виконання конкретної роботи. Поточна оцінка виставляється до журналу в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, на якому здійснювалося оцінювання знань здобувача освіти.

3.4 Для здобувача освіти із загальноосвітнього циклу (додаток 4):

- у разі відсутності при оцінюванні лабораторної (практичної) роботи або контрольної роботи в клітинку з відповідної дати через дріб у чисельнику виставляється «н/» або «нб/», яке обов'язково відпрацьовується і через дріб виставляється позитивна оцінка;

- у разі одержання здобувачем освіти незадовільної оцінки з усного опитування, лабораторної (практичної) роботи або контрольної роботи в клітинку з відповідної дати через дріб у чисельнику виставляється незадовільна оцінка – «2/», яка підлягає обов'язковому перескладанню (через дріб) на вищий бал.

3.5 Для здобувача освіти за освітньо-професійною програмою (додаток 5):

- у разі відсутності при оцінюванні тестового опитування, лабораторної (практичної) роботи або контрольної роботи поруч із основною залишається стовпчик із записом «П» - повторна, яка обов'язково відпрацьовується;

- у разі одержання здобувачем освіти незадовільної оцінки з тестового опитування, лабораторної (практичної) роботи або контрольної роботи в клітинку із записом «П» проставляється вищий бал.

Семестровий контроль знань / залік

3.6 Семестровий контроль знань є підсумковою оцінкою на окремому або завершальному етапі з вивчення теоретичного та практичного (лабораторного) циклів освітніх компонентів (навчальних дисциплін).

3.7 Семестровий контроль знань з вивчення теоретичного циклу освітніх компонентів (навчальних дисциплін) або у разі, якщо 50% об'єму вивчення навчального матеріалу з освітніх компонентів (навчальних дисциплін) відповідно до робочої навчальної програми передбачає виконання практичних (лабораторних) робіт (креслення, практикум, комп'ютерне проектування тощо) виставляється, як диференційована оцінка. В окремий графі робиться запис без дати «Залік» - для дисциплін, що закінчуються диференційованим заліком, і виставляється оцінка.

3.8 Диференційована оцінка з семестрового контролю знань обраховується:

- здобувач освіти із загальноосвітнього циклу, як середнє арифметичне від суми оцінок і оцінки за обов'язкову контрольну роботу;

- здобувач освіти за освітньо-професійною програмою складаються бали за контролі та додається результат модульної контрольної роботи.

3.9 У випадку, коли здобувач освіти звільнений за станом здоров'я від занять з фізичної культури (фізичного виховання). В колонці «Залік» робиться відповідний запис: зв. (звільнений, звільнена).

3.10 У випадку, коли здобувачу освіти за станом здоров'я рекомендовано заняття з фізичної культури (фізичного виховання) у спеціальній медичній групі. В колонці «Залік» робиться відповідний запис: зар. (зараховано).

3.11 Семестровий контроль знань здобувачів освіти з виконання лабораторних

(практичних) робіт проводиться у формі диференційного або недиференційованого заліку. В окремий графі робиться запис без дати «Залік» і виставляється оцінка (бали) або «зараховано» чи «не зараховано».

3.12 Здобувач освіти, який протягом семестру не перездав навчальний матеріал вважається неатестованим з даної освітньої компоненти (навчальної дисципліни), в графу «Залік» напроти його прізвища ставиться оцінка – 2 (незадовільно) або бали, які отримані здобувачем освіти.

3.13 Здобувач освіти, який має 50% і більше пропусків занять протягом семестру і не перездав пропущений навчальний матеріал вважається неатестованим з даної освітньої компоненти (навчальної дисципліни), в графу «Залік» напроти його прізвища ставиться неатестований.

3.14 При наявності незадовільних оцінок в журналі біля графи «Залік» залишають окрему графу «Перездача» для перескладання у встановленому порядку оцінок з освітньої компоненти (навчальної дисципліни).

3.15 Категорично забороняється перескладання позитивної семестрової оцінки, яка впливає на семестровий рейтинг здобувачів освіти.

3.16 Облік ознайомчої практики та її оцінювання відбувається в журналі. Після виконання програми практики і захисту звіту, здобувач освіти одержує підсумкову оцінку, яка виставляється в колонку без дати з надписом «Залік».

3.17 Здобувачі освіти, які не виконали вимоги з програми практики або були відсутні (50% і більше пропусків з практичного навчання), отримують оцінку – не зараховано.

3.18 Незадовільна оцінка з практичного навчання у поточному навчальному році підлягає перездачі.

Екзамен

3.19 Екзамени складаються здобувачами освіти в період екзаменаційно-залікової сесії. До екзаменів допускаються здобувачі освіти, які повністю виконали всі види робіт, що передбачено навчальним планом за семестр з даної освітньо-професійної програми. Оцінка за екзамен виставляється в окрему колонку без дати з надписом «Екзамен».

3.20 У разі відсутності здобувача освіти на екзамені, в графу «Екзамен» напроти його прізвища робиться запис «н/з» (не з'явився).

3.21 У разі, якщо здобувач освіти отримав незадовільну оцінку з екзамену або був відсутній біля графи «Екзамен» залишають окрему графу «Перездача».

3.22 Позитивна оцінка з екзамену коригуванню не підлягає.

Підведення підсумків

3.23 В кінці кожного семестру в журналі після повного викладу навчального

матеріалу (проведення практичного навчання) відповідно до робочого навчального плану, педагогічний працівник повинен зробити запис «Навчальна програма виконана в повному обсязі» і засвідчити своїм підписом. Цей запис робиться з кожної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) на сторінці з зазначенням короткого змісту заняття після запису останнього заняття (теоретичного або практичного) (додаток 6).

4

Контроль за веденням журналу

4.1. Поточний контроль за веденням журналу здійснює завідувач відділення, до якого відноситься певна академічна група.

4.2. В кінці журналу знаходяться сторінки для зауважень перевіряючих, де вказуються: дата перевірки, прізвище, ініціали, посада перевіряючого, текст зауваження та підпис. Викладач повинен виправити помилки та поставити підпис про виконання.

Предметом контролю з боку адміністрації при перевірці журналів можуть бути наступні аспекти:

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- кількість вчитаних годин відповідно до розкладу занять;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
- система перевірки і оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- виконання освітньо-професійної програми (відповідність до навчальному плану, робочій програмі навчальної дисципліни);
- організація роботи з різними категоріями здобувачів освіти, профілактики неуспішності в навчанні;
- відвідуваність занять здобувачами освіти та інше.
- класний керівник академічної групи несе відповідальність за стан журналу закріпленої за ним групи, аналізує успішність та відвідування занять здобувачами освіти;
- викладачі несуть відповідальність за виставлені оцінки, за допущені виправлення, за своєчасне заповнення журналу та виставлення поточних оцінок, результатів атестації.

Категорично забороняється:

- виносити журнал з коледжу;
- ставити в журналі будь які позначки, окрім встановлених, ставити знаки (наприклад, крапки), позначки зі знаком "мінус" або "плюс";
- виконувати записи занять наперед, робити записи олівцем.

5. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

Додаток 5

Зразок записів за освітньо-професійною програмою

Назва предмету (навчальної дисципліни) _____

Кількість годин на __ семестр ____

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти (прізвище та ім'я)	01/09	15/09	П	01/10	П	30/10						
1.	Бецуля Дарія	4	3		5		нб						
2.	Діюк Василь	3	2	7	нб	6							
3.	Морозов Сергій	нб	4		5								
4.	Сільченко Аліса	5	3		2	3							
5.	Цебрук Віктор	нб	нб		нб		нб						

Додаток 6

Підведення підсумків

Назва предмету (навчальної дисципліни) _____

Кількість годин на __ семестр ____

Номер заняття	Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	02.09.24	2	Вступ. Історія розвитку галузі	[1] ст. 25 конспект	
2	10.10.24	2 (4)	Технологічні аспекти виробництва пастильних виробів	конспект	
3	11.12.24	2 (6)	Лабораторна робота. Оцінка якості мармеладу	Оформити протокол	
			Навчальна програма виконана в повному обсязі.		
			ПІДПИС (П., ініціали)		

Додаток 3

Зразок записів у розділі «Виконання курсових робіт
(проектів) та розрахунково-графічних робіт»Назва освітньої компоненти (навчальної
дисципліни)

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти (прізвище та ім'я)												
1.	Бецуля Дарія	0,5											
2.	Діюк Василь	0,5											
3.	Морозов Сергій		0,5										
4.	Сільченко Аліса		0,5										
5.	Цебрук Віктор			0,5									

Прізвище та ініціали педагогічного працівника _____

№ з/п	Характер та короткий зміст	Дата видачі завдання	Термін виконання завдання	Підпис педагогічного працівника
1.	Розробка підготовчих етапів запровадження системи НАССР	08.10.2024	12.10.2024	
2.	Створення групи безпечності НАССР	09.10.2024	13.10.2024	

Додаток 4

Зразок записів із загальноосвітнього циклу

Назва предмету (навчальної дисципліни) _____

Кількість годин на __ семестр __

№ з/п	Прізвище та ініціали здобувача освіти (прізвище та ім'я)	02/09	09/09	17/09	29/09	03/10	14/10	30/10	ПРК					
1.	Бецуля Дарія		5		3	4	4							
2.	Діюк Василь		2/4		нб/4	2/4	2/4		4					
3.	Морозов Сергій		4		5		5							
4.	Сільченко Аліса		3		4		2	3						
5.	Цебрук Віктор	нб	нб	нб	нб	нб	нб	нб						

Додаток 1

Зразок записів у журналі

Назва предмету (навчальної дисципліни) _____

Кількість годин на __ семестр __

№ з/п	Прізвище, ім'я здобувача освіти	число, місяць													
		02/09	07/09	15/09	27/09	01/10	12/10	14/10	залік	П					
1	Бецуля Дарія														
2	Діюк Василь														
3	Морозов Сергій														
4	Сільченко Аліса														
5	Цебрук Віктор														

Додаток 2

Зразок записів у журналі

Прізвище та ініціали викладача _____

Номер заняття	Дата проведення заняття	Кількість навчальних годин	Короткий зміст заняття	Що задано: назва підручника, параграф, стор. тощо	Підпис викладача
1	02.09.24	2	Вступ. Історія розвитку галузі	[1] ст. 25 конспект	
2	10.10.24	2 (4)	Технологічні аспекти виробництва пастильних виробів	конспект	
3	11.12.24	2 (6)	Лабораторна робота. Оцінка якості мармеладу	Оформити протокол	

5.1 Журнал обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників є найбільш інформативним документом, за яким можна визначити рівень навчання, стан викладання, сформованість організаційної культури Коледжу, професійну кваліфікацію педагогічного складу й ефективність управління. Журнал обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників може дати відомості про психологічний мікроклімат в академічній групі, здоров'я здобувачів освіти, організацію роботи з профілактики неуспішності у навчанні й багато іншого. Тому так важлива чітка, системна організація правильного оформлення журналу обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників в Коледжі.

5.2 Предметом контролю з боку адміністрації, при перевірці журналу обліку роботи академічної групи та педагогічних працівників, можуть бути наступні аспекти:

- своєчасність і правильність внесення записів у журнал;
- об'єктивність виставлення поточних і підсумкових оцінок;
- система перевірки й оцінки знань, регулярність опитування, різноманітність форм перевірки знань, накопичення оцінок;
- виконання норм контрольних, самостійних, лабораторних робіт;
- виконання програми (відповідність записів тематиці, зазначеній у робочій навчальній програмі);
- відвідування занять здобувачами освіти та ін.

Розроблено комісією у складі:

Заступник директора з НМР



Анастасія ТРУБНІКОВА

Заступник директора з ВР



Наталя ЧЕБАН

Завідувач технологічного відділення



Оксана ЛУБЕНЕЦЬ

Завідувач електромеханічного відділення



Наталія ІЩЕНКО