

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ  
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ”

**ПОЛОЖЕННЯ**

**ПРО ПРОВЕДЕННЯ**  
**СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ**  
**ТА АТЕСТАЦІЮ СТУДЕНТІВ**

Затверджено  
Методичною радою НТУУ “КПІ”  
Протокол № 9 від 19.05.2016 р.

Київ  
«Політехніка»  
2016

Положення про проведення семестрового контролю та атестації студентів [Текст] / Уклад. В. П. Головенкін, С.В. Мельниченко – К. : НТУУ «КПІ», 2016. – ... с.

Положення про проведення семестрового контролю та атестації студентів деталізує „Положення про організацію освітнього процесу НТУУ „КПІ” у частині технології підготовки і проведення семестрового контролю та атестації студентів. Призначено для науково-педагогічних працівників університету, співробітників деканатів та студентів.

Навчальне видання

## ПОЛОЖЕННЯ

### ПРО ПРОВЕДЕННЯ СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ ТА АТЕСТАЦІЇ СТУДЕНТІВ

Укладачі	<i>Головенкін Володимир Павлович, канд. техн. наук, доц. Мельниченко Світлана Вікторівна</i>
Відповідальний за випуск	<i>Гожій Сергій Петрович, д-р техн. наук, проф.</i>
Рецензенти:	<i>Філіппова Марина В'ячеславівна, канд. техн. наук, доц. Ткач Михайло Мартинович, канд. техн. наук, доц.</i>

*За редакцією укладачів*

Підп. до друку Формат 60×84<sup>1</sup>/<sub>16</sub>. Папір офс. Спосіб друку – ризографія.  
Ум. друк. арк. Обл.-вид. арк. Зам. № Наклад 200 пр.

НТУУ «КПІ», Видавництво «Політехніка»  
03056, м. Київ, вул. Політехнічна, 14, корп. 15  
тел. +38 (044) 406-81-78, факс +38 (044) 406-80-42, e-mail: izdkpi@mail.ru  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 1665 від 28.01.2004 р.

Дане Положення деталізує «Тимчасове положення про організацію освітнього процесу в НТУУ «КПІ» в частині організації та проведення рубіжного та семестрового контролів результатів навчання студентів.

Метою даного Положення є удосконалення системи контролю результатів навчання, сприяння формуванню системних знань та ритмічній самостійній роботі студентів впродовж семестру, підвищення об'єктивності оцінювання навчальних досягнень студентів та адаптацію до вимог, визначених Європейською кредитно-трансферною системою (ЄКТС).

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ

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.

Згідно з «Тимчасовим положенням про організацію освітнього процесу в «НТУУ КПІ» в освітньому процесі використовуються такі основні види контролю результатів навчання студентів: *поточний, рубіжний, семестровий*.

**Поточний контроль** проводиться науково-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 працівниками та студентами у процесі навчання, забезпечення управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як науково-педагогічним працівником – для коригування методів і засобів навчання, так і студентами – для планування самостійної роботи. Облік поточної успішності підвищує об'єктивність оцінювання результатів навчання студентів.

Форми проведення поточного контролю визначаються конкретним викладачем відповідно до робочої навчальної програми кредитного модуля (КМ) та рейтингової системи оцінювання результатів навчання (PCO). 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 колоквіуму, 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 КМ. 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, а також уведені у відповідний модуль електронного кампусу.

Результати поточного і рубіжного контролю з КМ є основною інформацією при проведенні заліку і враховуються при проведенні екзамену згідно з PCO.

**Семестровий контроль** з кредитного модуля проводиться відповідно до робочого навчального плану у вигляді семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку в терміни, встановлені графіком навчального процесу та в обсязі навчального матеріалу, визначеному робочою програмою КМ. Форма проведення семестрового контролю (усна, письмова, комбінована, тестування тощо), зміст і структура контрольних завдань (екзаменаційних білетів, залікових контрольних робіт і т.д.) та критерії оцінювання визначаються рішенням відповідної кафедри.

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

**Залік (диференційований залік)** – це вид семестрового контролю, при якому засвоєння студентом теоретичного та практичного матеріалу з кредитного модуля оцінюється, як правило, на підставі РСО 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 КМ. Захист курсового проекту/роботи оформлюється як диференційований залік.

## **2. ПРОМІЖНА АТЕСТАЦІЯ СТУДЕНТІВ**

### **2.1. Загальні відомості**

Проміжна атестація студентів (далі атестація) є календарним рубіжним контролем. Метою проведення атестації є підвищення якості навчання студентів та моніторинг виконання графіка освітнього процесу студентами.

Атестація студентів проводиться двічі за навчальний семестр, як правило, на 8 та 14 тижнях теоретичного навчання, обов'язково на I-IV курсах першого (бакалаврського) рівня вищої освіти (РВО), з усіх кредитних модулів, передбачених робочим навчальним планом у відповідному семестрі. На другому (магістерському) РВО Атестація може проводитися за рішенням Вчених рад факультетів (інститутів).

Незадовільний результат двох проміжних атестацій не може бути підставою для недопуску до семестрового контролю з кредитного модуля, якщо студент до початку семестрового контролю ліквідував заборгованість з лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму, індивідуального завдання тощо.

Підставою для відрахування за невиконання навчального плану до початку екзаменаційної сесії може бути незадовільний результат двох проміжних атестацій з трьох і більше кредитних модулів.

Рішення щодо відрахування студента приймає декан факультету/директор інституту за рекомендаціями випускаючої кафедри.

### **2.2. Порядок проведення проміжної атестації студентів**

Принципи функціонування РСО, у тому числі порядок проведення проміжної атестації студентів (Атестації) з кожного кредитного модуля, доводиться до відома студентів на першому занятті у семестрі. Положення про РСО з кожного КМ розміщується в системі «Електронний кампус».

Атестація з певного кредитного модуля проводиться шляхом визначення поточного рейтингу студента на час атестації. Умовами позитивної атестації є:

- значення поточного рейтингу студента не менше, ніж 50 % від максимально можливого на час атестації;
- відсутність на час проведення атестації заборгованостей з лабораторних робіт (комп'ютерного практикуму);
- зарахування семестрового індивідуального завдання (реферату, домашньої контрольної роботи, розрахункової/розрахунково-графічної роботи), термін подання якого закінчився.

Умовою позитивної атестації з КМ «Курсовий проект/робота», якщо термін захисту КП (КР) ще не закінчився, є відставання від графіка виконання роботи не більше двох тижнів.

Результати атестації просявляються викладачами в атестаційній відомості (Додаток А) у деканатах не пізніше перших двох робочих днів наступного після атестації тижня та

обов'язково вводяться до відповідного модуля електронного кампусу. В атестаційній відомості викладач навпроти прізвища студента проставляє:

- «З» – (задовільно) у разі позитивного результату атестації;
- «НЗ» – (незадовільно) у разі незадовільної атестації;
- «НА» – (не атестовано) у разі, якщо поточний рейтинг успішності студента дорівнює «0» балів, або студент пропустив без поважних причин більше 50% годин навчальних занять.

В атестаційній відомості викладач проставляє дату заповнення, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

Староста академічної групи в атестаційній відомості зазначає кількість пропущених занять (в академічних годинах) від початку семестру, розписується та зазначає свої прізвище та ініціали.

### 3. СЕМЕСТРОВИЙ КОНТРОЛЬ

#### 3.1. Загальні відомості

Оцінювання семестрового контролю здійснюється за 100-бальною шкалою відповідно до затверджених кафедрою критеріїв оцінювання за національною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно», «не допущено» – для екзаменів, диференційованих заліків, курсових проектів (робіт) та практик, а також – «зараховано», «не зараховано», «не допущено» – для заліків. Одночасно оцінювання проводиться за шкалою трансферних оцінок ЄКТС («А», «В», «С», «D», «Е», «Fх», «F»).

Переведення балів з кредитного модуля до оцінок за національною шкалою та ЄКТС здійснюється відповідно до табл. 1.

Таблиця 1. Переведення рейтингових балів до оцінок за національною шкалою та шкалою ЄКТС

Бали за 100-бальною шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
Екзамен, диференційований залік		Залік
$95 \leq R \leq 100$	A	Відмінно
$85 \leq R < 95$	B	Добре
$75 \leq R < 85$	C	Задовільно
$65 \leq R < 75$	D	Незадовільно
$60 \leq R < 65$	E	Не допущено
$R < 60$	Fх	Не зараховано
Невиконання умов допуску до семестрового контролю	F	Не допущено

Оцінки за національною шкалою враховуються при призначенні стипендії, а також визначені відповідності умовам видачі випускнику диплому з відзнакою.

Перелік екзаменів та заліків семестрового контролю визначається робочим навчальним планом зі спеціальності (спеціалізації). Кількість екзаменів у кожній сесії не повинна перевищувати трьох, а заліків – шести (не враховуючи заліки з практики та фізичного виховання), з них диференційованих заліків – не більше трьох.

Заліки приймаються науково-педагогічними працівниками, які читали лекції та/або НПП, які проводили інші навчальні заняття в академічній групі, що визначається кафедрою при плануванні навчального навантаження.

Заліки з КМ виставляються після закінчення його вивчення відповідно до РСО за результатами роботи студента у семестрі (виконання студентом індивідуальних

семестрових завдань та контрольних робіт, виступів на семінарських заняттях та оцінок поточного контролю). У цьому разі, позитивна оцінка з 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 даного кредитного модуля. Якщо студент не отримав залік за РСО, але виконав умови допуску до семестрової контролю з відповідного КМ, залік виставляється за результатами залікової контрольної роботи або підсумкової співбесіди (згідно з РСО). Залікові контрольні роботи та співбесіди можуть проводитись до початку екзаменаційної сесії.

Семестрові екзамени складаються студентами у період екзаменаційних сесій згідно з розкладом, який затверджується директором інституту/деканом факультету і доводиться до науково-педагогічних працівників і студентів не пізніше, ніж за місяць до початку сесії. Відхилення від розкладу екзаменів неприпустимо. На підготовку студентів до кожного екзамену необхідно планувати не менше 2-3 днів (залежно від семестрового обсягу навчальних годин з кредитного модуля). Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація, на якій НПП 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 працівниками, які читали лекції з КМ. У проведенні екзамену можуть брати участь НПП, які проводили в навчальній групі інші навчальні заняття з кредитного модуля. Якщо окремі розділи кредитного модуля читалися кількома НПП, екзамен (залік) може проводитись за їх участю з виставленням однієї загальної оцінки. Прийом захисту курсових проектів (робіт) у всіх студентів, а також екзаменів (заліків) у студентів-екстернів здійснює комісія у складі двох науково-педагогічних працівників.

За наявності поважних причин, завідувач кафедри за погодженням з деканом факультету (директором інституту) може призначати для проведення екзамену іншого викладача.

Студент не допускається до семестрового контролю з певного кредитного модуля, якщо він має заборгованості з лабораторних робіт, комп'ютерного практикуму, семестрових індивідуальних завдань, передбачених робочим навчальним планом на семестр з даного кредитного модуля. При цьому викладач в заліково-екзаменаційній відомості робить запис «не допущений» (F).

**Недопуск студента до семестрового контролю з певного кредитного модуля не може бути причиною недопуску його до семестрового контролю з інших кредитних модулів.**

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 деканат і протягом тижня після виходу надати відповідні пояснення та підтверджуючі документи. Довідки про захворювання студента під час семестру та екзаменаційної сесії (за Формою Ф-095) оформлюються відповідно до Наказу НТУУ"КПІ" від 25.02.2016 № 1-45 «Про затвердження інструкції про порядок видачі, подовження та обліку документів, що засвідчують тимчасову непрацездатність студентів».

Студент, який був не допущений до складання семестрового контролю, або був допущений, але не з'явився без поважної причини на екзамен, залікову контрольну роботу чи співбесіду (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 кредитного модуля 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 Першого проректора). Повторне складання екзаменів та заліків допускається не більше двох разів з кожного КМ. Друге перескладання може приймати комісія, яка створюється деканом факультету/директором інституту. До комісії, як правило, входять два викладача відповідної кафедри та представник факультету/інституту (як правило, куратор навчальної групи). Оцінка, отримана студентом за результатами другого перескладання екзамену (заліку), є остаточною.

Студент, який отримав три і більше незадовільні оцінки при проходженні семестрового контролю, або незадовільну оцінку хоча б з одного кредитного модуля після трьох спроб складання, відраховується з університету.

За наявності поважних причин (необхідність запланованого оперативного втручання, стаціонарного лікування або народження дитини та інших мотивованих та документально підтверджених випадках) окремим студентам деканом факультету/директором інституту може бути встановлено індивідуальний графік складання екзаменів (заліків) тривалістю до дати закінчення терміну ліквідації академічних заборгованостей, встановленого розпорядженням першого проректора. За погодженням з проректором з науково-педагогічної роботи (навчально-виховний напрям) 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 декана факультету/директора інституту на підставі заяви студента та підтверджуючих документів.

У випадку конфліктної ситуації, за мотивованою заявою студента чи викладача, деканом факультету (директором інституту) створюється комісія для проведення екзамену (заліку), до якої входять: завідувач кафедри (провідний науково-педагогічний працівник), викладачі відповідної кафедри, представники деканату, студентської ради та профспілкового комітету студентів факультету (інституту).

Студентам, які закінчили теоретичний курс навчання (склали останню екзаменаційну сесію), дозволяється підвищити рейтинг успішності шляхом перескладання кредитних модулів, з яких навчальним планом передбачено диференційоване оцінювання (за винятком захисту курсових проектів/робіт та практик). У цьому разі, перескладання для підвищення позитивної оцінки допускається не більше, ніж з трьох кредитних модулів за весь період навчання за певним РВО. Дозвіл на це дає декан факультету (директор інституту) на підставі заяви студента за погодженням із завідувачем відповідної кафедри та студентської ради факультету/інституту. Екзамен (диференційований залік) приймає комісія у складі двох науково-педагогічних працівників.

Результати семестрового контролю обов'язково обговорюються на засіданнях кафедр, Вчених рад факультетів (інститутів) та Вченої ради університету і є одним із важливих чинників управління якістю освітнього процесу в університеті.

### **3.2. Підготовка до семестрового контролю**

Семестровий контроль може проводитися в усній формі по білетах або в письмовій формі за контрольними завданнями (КЗ), а також шляхом тестування з використанням технічних засобів. Можливе поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в робочій навчальній програмі. Зміст і структура екзаменаційних білетів (контрольних завдань) та критерії оцінювання обговорюються та визначаються рішенням відповідної кафедри, про що студенти інформуються на першому занятті з кредитного модуля.

Зміст запитань комплексу екзаменаційних білетів (контрольних завдань) має повністю охоплювати робочу навчальну програму кредитного модуля або його частину,

яка виноситься на семестровий контроль, та забезпечувати перевірку всіх знань і умінь відповідного рівня, що передбачені робочою програмою КМ, тобто відповідати вимогам змістовної і функціональної валідності. 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.

Крім цього, екзаменаційні білети (КЗ) мають відповідати таким вимогам:

1. Кожне запитання бажано розпочинати словами: *обґрунтувати..., проаналізувати..., дати оцінку..., довести...* тощо, щоб забезпечити перевірку умінь студентів використовувати набуті знання для вирішення практично спрямованих завдань;

2. 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;

3. Складність та трудомісткість КЗ для письмового контролю мають відповідати відведеному часу контролю (60-90 хвилин); завдання не повинні вимагати докладних пояснень, складних розрахунків та креслень і забезпечувати мінімум непродуктивних витрат часу на допоміжні операції, проміжні розрахунки та ін.;

4. 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.

При розробці критеріїв оцінювання з певного КМ необхідно орієнтуватися на такі загальні рекомендації.

«Відмінно» виставляється, якщо студент демонструє повні й міцні знання навчального матеріалу в заданому обсязі, необхідний рівень умінь, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях.

«Добре» – студент допускає несуттєві неточності, має труднощі в трансформації умінь у нових умовах.

«Задовільно» – студент засвоїв основний теоретичний матеріал, але допускає неточності, що не є перешкодою до подальшого навчання. Уміє використовувати знання для вирішення стандартних завдань.

«Незадовільно» – незасвоєння окремих розділів, нездатність застосувати знання на практиці, що робить неможливим подальше навчання.

У разі застосування засобів діагностики у вигляді закритих тестів критерії оцінювання (Додаток Б)

Засоби діагностики (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 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.

### 3.3. Проведення семестрового контролю

При проведенні семестрового контролю екзаменатор повинен мати наступну документацію:



- робочу програму КМ;
- затверджений завідувачем кафедри (із зазначенням номера протоколу та дати засідання кафедри) комплект екзаменаційних білетів, контрольних завдань;
- окремі екзаменаційні білети (контрольні завдання) для видачі студентам;
- затверджений завідувачем кафедри перелік матеріалів, користування якими дозволяється студенту під час екзамену (заліку);
- затверджені завідувачем кафедри критерії оцінювання рівня підготовки студентів (Положення про РСО з КМ);
- рейтинг-лист семестрової успішності студентів, роздрукований і підписаний науково-педагогічним працівником;
- заліково-екзаменаційна відомість, підписана директором інституту/деканом факультету.

Заліково-екзаменаційну відомість екзаменатор отримує в деканаті напередодні або в день проведення семестрового контролю.

Присутність на екзаменах або заліках сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету (директора інституту) не допускається.

Екзамени починаються, як правило, о 9.00. Тривалість усного екзамену в навчальній групі не повинна перевищувати 9 годин, а письмового - 3 години.

При проведенні усного екзамену в аудиторії одночасно може перебувати не більше 6 студентів. Для підготовки до відповіді студенту має надаватися не менше 30 хвилин. Перебування студента в екзаменаційному приміщенні не повинно тривати більше 4 годин.

Деякі уміння можуть перевірятися із застосуванням спеціального обладнання й технічних засобів.

На екзаменах студенти зобов'язані подавати екзаменаторові залікову книжку. У разі відсутності залікової книжки студент повинен мати довідку з деканату про її втрату та документ, що засвідчує особу, в іншому разі студент до екзамену не допускається.

Екзаменатор повинен:

- дотримуватись розкладу екзаменів (дата, час початку екзамену, аудиторія);
- проводити екзамен (залік) тільки за затвердженим комплектом екзаменаційних білетів або контрольних завдань (для більш об'єктивної оцінки рівня підготовки студента екзаменаторові надається право ставити додаткові запитання в межах навчальної програми);
- при усній формі екзамену оголошувати оцінку одразу після закінчення опитування студента і проставляти її у заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку;
- при письмовій формі екзамену оголошувати оцінки не пізніше наступного дня;
- при відвідуванні екзамену (заліку) будь-якою особою, крім ректора, проректорів або декана (директора інституту), запропонувати їй отримати на це дозвіл.

Під час виконання екзаменаційних робіт (підготовки до відповіді на усному екзамені) студенти зобов'язані дотримуватися відповідних вимог кафедри. При виявленні факту використання студентом матеріалів, які не входять до переліку затвердженому завідувачем кафедри та при порушенні студентом встановлених правил внутрішнього розпорядку або морально-етичних норм поведінки на екзамені, викладач має право усунути його від складання екзамену (заліку) з позначкою «усунений» в екзаменаційній відомості.

Відмова студента від відповіді на екзаменаційний білет оцінюється як незадовільна відповідь.

### **3.4. Оформлення результатів семестрового контролю**

Результати семестрового контролю вносяться викладачем у заліково-екзаменаційну відомість (Додаток В) і залікову книжку студента, а працівниками деканату – в журнал обліку успішності студентів та навчальну картку студента. У залікову книжку студента викладач записує кількість кредитів ЄКТС та навчальні години (аудиторні та СРС) з кредитного модуля, що виносяться на семестровий контроль, а також позитивну оцінку (за національною шкалою та ЄКТС із зазначенням кількості балів).

У заліково-екзаменаційну відомість напроти ПІБ конкретного студента викладач проставляє оцінки як за національною шкалою («Відмінно», «Добре», «Задовільно», «Незадовільно», або «Зараховано», «Не зараховано» та «Не допущено»), так і за шкалою ЄКТС (А, В, С, D, E, FX). 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 в деканат, як правило, у день проведення екзамену, але не пізніше наступного дня; щодо заліків – не пізніше початку екзаменаційної сесії.

Для перескладання екзаменів (заліків) деканат оформлює додаткову заліково-екзаменаційну відомість (Додаток Г) або заліково-екзаменаційний лист (Додаток Д). Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) для перескладання екзаменів видаються викладачам (як виняток – студентам під особистий підпис) тільки після закінчення екзаменаційної сесії.

У разі прийому екзаменів (заліків) комісією, заліково-екзаменаційну відомість (лист) підписують усі члени комісії.

Додаткові заліково-екзаменаційні відомості (листи) повертаються до деканату обов'язково викладачем. Терміни повернення викладачем додаткових відомостей для перескладання визначаються деканатом.

Письмові екзаменаційні (залікові контрольні) роботи студентів зберігаються на кафедрі протягом навчального року, а потім знищуються.

### **3.5. Особливості оформлення заліково-екзаменаційних відомостей з практик**

Заліково-екзаменаційні відомості з практик, що проводяться влітку, викладач підписує та здає особисто в деканат не пізніше 30 липня поточного року.

Заліково-екзаменаційні відомості з переддипломної практики студентів викладач підписує і здає особисто в деканат, як правило, у день проведення заліку, але не пізніше наступного дня.

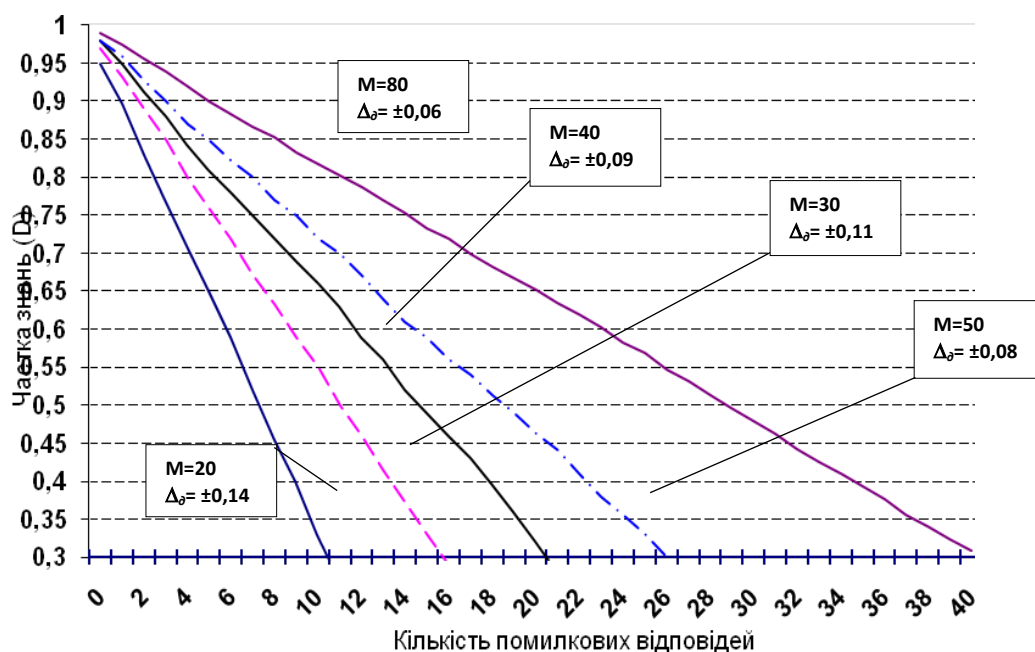
**Атестаційна відомість**

### Рекомендації щодо розроблення закритих тестів та критеріїв оцінювання результатів

При розробленні закритих тестів насамперед необхідно визначити довжину тесту  $M$  (кількість контрольних запитань) та кількість варіантів відповідей  $n$ .

Вибір значення  $M$  залежить від двох факторів. По-перше, кожний блок тестів має відповідати вимогам змістової валідності. Це означає, що комплекс запитань блоку тестів має повністю охоплювати зміст навчання (навчальну інформацію, володіння якою заплановано перевірити). По друге, значення  $M$  залежить від тривалості контрольного заходу. Як правило, тривалість екзамену (заліку) у тестовій формі становить 60-90 хвилин. З досвіду застосування закритих тестів відомо, що на відповідь з кожного запитання, залежно від складності запитань тесту, необхідно надати від однієї до двох хвилин. Виходячи з цього, довжина блоку тестів для проведення семестрового екзамену (заліку) має дорівнювати  $M = 50-80$ . Можливим є варіант, коли екзаменаційний білет містить два запитання та блок закритих тестів довжиною  $M = 20-30$ .

Для закритих тестів з однозначним вибором рекомендується мати  $n = 3...7$  варіантів відповідей. За меншої кількості варіантів зростає ймовірність угадування правильної відповіді, а коли їх багато, то, по-перше, тест стає громіздким, а по-друге, достатньо складно знайти й сформулювати багато дистракторів (неправильних відповідей), які мають відповідати певним вимогам: бути правдоподібними, цілком переконливими, викликати довіру. Оптимальним варіантом є  $n = 4$ .



На графіку надані залежності частки знань ( $D$ ) від кількості помилкових відповідей ( $m$ ) для блоків тестів різної довжини ( $M$ ) і кількості варіантів відповідей  $n = 4$ . Графіки розраховані з урахуванням можливості випадкового угадування правильної відповіді за умови довірчої ймовірності  $P_\delta = 0,8$ . Для кожного блоку тестів визначені довірчі інтервали  $\Delta_\delta$ . На підставі цих графіків можна визначити кількість допустимих помилок, а значить і необхідну кількість правильних відповідей, для заданих межових рівнів частки знань. Наприклад, для тесту  $M = 80$  нижній межею оцінки «добре» (частка знань  $D \geq 0,75$ ) відповідає не більше 14 помилок. Таким чином, на «добре» можна оцінити результат тестування, у якому не менше ніж 66 вірних відповідей.

У таблиці надані критерії оцінювання (кількість вірних відповідей – К) за національною шкалою відповідними блоками тестів з довірчою ймовірністю  $P_d = 0,8$ .

Оцінка	Діапазон D	Довжина тесту M				
		80	50	40	30	20
Відмінно	$1 \geq D \geq 0,95$	$78 \leq K$	$49 \leq K$	$39 \leq K$	$K=30$	$K=20$
Добре	$0,94 \geq D \geq 0,75$	$66 \leq K \leq 77$	$41 \leq K \leq 48$	$33 \leq K \leq 38$	$25 \leq K \leq 29$	$17 \leq K \leq 19$
Задовільно	$0,74 \geq D \geq 0,6$	$57 \leq K \leq 65$	$36 \leq K \leq 40$	$28 \leq K \leq 32$	$21 \leq K \leq 24$	$14 \leq K \leq 16$
Не задовільно	$D < 0,6$	$K \leq 56$	$K \leq 35$	$K \leq 27$	$K \leq 20$	$K \leq 13$

**Національний технічний університет України  
«Київський політехнічний інститут»**

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_  
Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік \_\_\_\_\_

**ЗАЛІКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

Дата \_\_\_\_\_

з \_\_\_\_\_  
(назва кредитного модуля)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр.  
Форма семестрового контролю \_\_\_\_\_ Кількість кредитів / годин \_\_\_\_\_

Екзаменатор (и) \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище, ініціали)

Викладачі, які ведуть практичні, семінарські і лабораторні заняття \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище, ініціали студентів	№ заліков. книжки	Кількість балів	Оцінка		Підпис виклад.
				За нац. шкалою	ЄКТС	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Директор/Декан \_\_\_\_\_

**Підсумки складання екзамену (заліку)**

Не зв'явилося \_\_\_\_\_ З'явилося \_\_\_\_\_ Усунено \_\_\_\_\_ :

Кількість оцінок за шкалою ЄКТС	Кількість балів	Кількість оцінок за національною шкалою			
		Екзамен/диф. залік		Залік	
A	95-100	Відмінно		Зараховано	
B	85-94	Добре			
C	75-84				
D	65-74				
E	60-64	Задовільно		Незараховано	
Fx	Менш ніж 60	Незадовільно			
F	Не допущено			Не допущено	

Екзаменатор (и) \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Національний технічний університет України  
“Київський політехнічний інститут”**

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_  
Група \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ 20\_\_\_/20\_\_\_ навчальний рік \_\_\_\_\_

**ДОДАТКОВА ЗАЛКОВО-ЕКЗАМЕНАЦІЙНА ВІДОМІСТЬ № \_\_\_\_\_**

з \_\_\_\_\_  
(назва кредитного модуля)

за \_\_\_\_\_ навчальний семестр  
Форма семестрового контролю \_\_\_\_\_ Кількість кредитів / годин \_\_\_\_\_  
Екзаменатор (и) \_\_\_\_\_  
Члени комісії \_\_\_\_\_  
Дата першого перескладання \_\_\_\_\_ Дата другого перескладання \_\_\_\_\_

№ з/п	Прізвище ініціали студентів	№ залік. книж.	Перше перескладання				Друге перескладання			
			Кільк. балів	Оцінка		Підпис виклад.	Кільк. балів	Оцінка		Підпис виклад. (членів комісії)
				За нац. шкалою	ЄКТС			За нац. шкалою	ЄКТС	
1										
2										

Директор/Декан \_\_\_\_\_

Дата здачі відомості I Perezдача  
“ ” 20\_\_ р.

Дата здачі відомості II Perezдача  
“ ” 20\_\_ р.

**Підсумки першого перескладання екзамену (заліку)**

Не зв'явилося \_\_\_\_\_ З'явилося \_\_\_\_\_ Усунено \_\_\_\_\_ :

Кількість оцінок за шкалою ЄКТС	Кількість балів	Кількість оцінок за національною шкалою			
		Екзамен/диф. залік		Залік	
A	95-100	Відмінно		Зараховано	
B	85-94	Добре			
C	75-84				
D	65-74	Задовільно			
E	60-64				
Fx	Менш ніж 60	Незадовільно		Незараховано	
F	Не допущено			Не допущено	

Екзаменатор (и) \_\_\_\_\_

**Підсумки другого перескладання екзамену (заліку)**

Не зв'явилося \_\_\_\_\_ З'явилося \_\_\_\_\_ Усунено \_\_\_\_\_ :

Кількість оцінок за шкалою ЄКТС	Кількість балів	Кількість оцінок за національною шкалою			
		Екзамен/диф. залік		Залік	
A	95-100	Відмінно		Зараховано	
B	85-94	Добре			
C	75-84				
D	65-74	Задовільно			
E	60-64				
Fx	Менш ніж 60	Незадовільно		Незараховано	
F	Не допущено			Не допущено	

Екзаменатор (и) \_\_\_\_\_

Національний технічний університет України "КПІ"  
**ЗАЛІКОВО-ЕКЗЕМЕНАЦІЙНИЙ ЛИСТ № \_\_\_\_\_**

Факультет \_\_\_\_\_ Група \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Навчальна дисципліна \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вид контролю: екзамен, залік, диференційований залік, курсовий проект (робота), інше (необхідне підкреслити)

За \_\_\_\_\_ навчальний семестр 20\_\_/20\_\_ навчального року.

Лист дійсний до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Академ.  
заборгованість,  
академ. різниця,  
на підвищення оцінки  
(необхідне  
підкреслити)

Прізвище, ініціали студентів	№ залікової книжки	Кількість балів	Оцінка		Дата	Підпис екзаменатора
			За націон. шкалою	ЄКТС		

Декан (директор)

Екзаменатор(и)

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ р

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)