



**ЗАТВЕРДЖУЮ**



**Ректор Національного  
фармацевтичного університету**

**проф. А. А. Котвіцька**

травня 2021 р.

КОНТРОЛЬНИЙ  
ПРИМІРНИК № 69-0

**ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОРЯДОК ВИКОНАННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ,  
ВЕДЕННЯ ТА ПЕРЕВІРКИ ЗОШИТІВ З ПРЕДМЕТІВ  
ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО ЦИКЛУ У ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ  
НАЦІОНАЛЬНОГО ФАРМАЦЕВТИЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ**

**ПОЛ А2.2-69-024**

**Розробив:**

Заступник директора з НР  
Фахового коледжу НФаУ

О.В. Гейко  
« 26 » травня 2021 р.

**Узгодив:**

Директор  
Фахового коледжу НФаУ

Т.С. Прокопенко  
« 27 » травня 2021 р.

Помічник ректора з якості та сертифікації

О.І. Назарко  
« 28 » травня 2021 р.

Начальник юридичного відділу

Р.М. Гандзьошин  
« 28 » травня 2021 р.

**Харків, 2021**

### ЛИСТ ОБЛІКУ ЗМІН

<b>Підстави для внесення змін</b>	<b>Дата затвердження змін</b>	<b>Змінені сторінки</b>	<b>Підпис особи, яка внесла зміни</b>

## ЗМІСТ

1. Загальні положення.....	4
2. Вимоги до виконання й перевірки письмових робіт з української мови.....	4
3. Вимоги до виконання й перевірки письмових робіт з української та зарубіжної літератури.....	5
4. Вимоги до виконання й перевірки письмових робіт з іноземної мови.....	5
5. Орфографічний режим оформлення письмових робіт з української мови.....	5
6. Загальні вимоги до ведення зошитів.....	6
7. Загальні вимоги до виставлення оцінок до навчального журналу успішності.....	9
8. Додаткова сплата праці за перевірку зошитів та письмових робіт.....	9

## **1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1.1 Відповідно наказу МОН України від 01.06.2018 № 570 «Про затвердження типової освітньої програми профільної середньої освіти, що здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти», викладач у рамках кожної освітньої галузі як результат навчання повинен робити внесок у формування ключових компетентностей здобувачів освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста (освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр).

1.2 Перелік ключових компетентностей визначається на основі цілей загальної середньої освіти та основних видів діяльності учнів, які сприяють оволодінню спеціальним досвідом, навичками життя й практичної діяльності в суспільстві. Їх формування здійснюється в рамках кожного навчального предмета.

1.3 Одними з основних компетентностей є:

- спілкування державною мовою;
- спілкування іноземною мовою;
- математична компетентність;
- інформаційно-цифрова компетентність.

1.4 Положення розроблено на допомогу викладачам з наступних загальноосвітніх предметів, що потребують виконання письмових робіт та ведення робочих зошитів:

- українська мова;
- українська література;
- іноземна мова;
- зарубіжна література;
- математика.

## **2. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ Й ПЕРЕВІРКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ ІЗ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

2.1 Для виконання аудиторних і домашніх робіт з української мови студенти використовують два робочі зошити в лінію.

2.2 Для поточного та підсумкового контролю з української мови використовують один зошит (або подвійні аркуші / бланки завдань) в лінію, що зберігаються до кінця навчального року у викладача.

2.3 Робочі зошити для аудиторних і домашніх робіт з української мови викладач перевіряє не рідше, ніж раз на місяць.

2.4 Оцінку за ведення робочих зошитів з української мови викладач виставляє в зошит та журнал один раз на тематичний блок, проте не враховує її при виставленні підсумкової оцінки.

### **3. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ Й ПЕРЕВІРКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ З УКРАЇНСЬКОЇ ТА ЗАРУБІЖНОЇ ЛІТЕРАТУРИ**

3.1 Для виконання аудиторних і домашніх робіт з української та зарубіжної літератури учні використовують один робочий зошит.

3.2 Для поточного та підсумкового контролю з української та зарубіжної літератури використовують один зошит (або подвійні аркуші / бланки завдань), що зберігаються до кінця навчального року у викладача.

3.3 Для творчих робіт з української та зарубіжної літератури використовують один зошит (або подвійні аркуші), що зберігаються до кінця навчального року у викладача.

3.4 Оцінку за ведення робочих зошитів з української літератури викладач виставляє в зошит та журнал один раз на семестр (перевірка конспекту є допуском до складання заліку), проте не враховує її при виставленні підсумкової оцінки.

### **4. ВИМОГИ ДО ВИКОНАННЯ Й ПЕРЕВІРКИ ПИСЬМОВИХ РОБІТ З ІНОЗЕМНОЇ МОВИ**

4.1 Для виконання аудиторних і домашніх робіт з іноземної мови учні використовують один робочий зошит та один зошит на друкованій основі.

4.2 Для поточного та підсумкового контролю з іноземної мови використовують один зошит (або подвійні аркуші / бланки завдань) у лінію, що зберігаються до кінця навчального року у викладача.

4.3 Робочі зошити для аудиторних і домашніх робіт з іноземної мови викладач перевіряє не рідше, ніж раз на місяць.

4.4 Оцінку за ведення робочого зошита викладач виставляє в зошит та журнал один раз на тематичний блок, проте не враховує її при виставленні підсумкової оцінки.

4.5 Викладач здійснює постійний моніторинг виконання робіт у зошитах з іноземної мови на друкованій основі.

### **5. ОРФОГРАФІЧНИЙ РЕЖИМ ОФОРМЛЕННЯ ПИСЬМОВИХ РОБІТ З УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

5.1 Записи в зошиті учні виконують кульковою ручкою із синім чорнилом чи його відтінками (для підкреслення членів речення, позначення значущих частин слова, оформлення таблиць, схем тощо використовують простий олівець).

5.2 Між аудиторною й домашньою роботою пропускають два рядки (між видами робіт, що входять до складу аудиторної чи домашньої роботи, рядків не пропускають).

5.3 Дату аудиторної, домашньої чи контрольної роботи з української мови (у тому числі за професійним спрямуванням) й літератури, світової літератури записують так: *Сьоме лютого*.

5.4 Можливим є й інше оформлення: на першому рядку записують тему заняття чи вид роботи, а на березі цього ж рядка зазначають дату цифрами, наприклад: 07.05.2021р.

5.5 Дату аудиторної, домашньої чи контрольної роботи з іноземної мови (у тому числі за професійним спрямуванням) записують так: February 3<sup>rd</sup> або the third of February.

5.6 На титульному аркуші зошит підписують за таким зразком:

✓ з української мови:

Зошит  
з української мови  
здобувача освіти групи Ф-10  
Фахового коледжу НФаУ  
Прізвище та ім'я (в родовому відмінку)

✓ з іноземної мови:

English  
Ivan Pavlenko  
group A -10  
The Professional College of National University of Pharmacy

## 6. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ВЕДЕННЯ ЗОШИТІВ З МАТЕМАТИКИ

6.1. Усі записи в зошитах з математики студенти повинні виконувати з дотриманням таких вимог:

- писати охайно, розбірливим почерком, синім чорнилом;
- зберігати поля із зовнішньої сторони;
- вказувати дату виконання роботи;
- креслення виконувати олівцем, а умовні позначення до них підписувати ручкою;
- якщо потрібно виправити помилку, студент має закреслити неправильно написану літеру чи цифру навкіс і замість неї зверху написати потрібну літеру чи цифру. Якщо треба замінити слово, словосполучення, речення чи приклад у ході виконання роботи, то те, що підлягає зміні, слід охайно закреслити тонкою горизонтальною лінією, а не витирати гумкою, замальовувати коректором чи брати в дужки (дужки є пунктуаційним знаком), і далі написати правильно;
- виправлення (закреслення чи поновлення) написаного роботи ручкою, а не олівцем.

6.2. Вимоги до виконання і перевірки письмових робіт з математики

Для виконання основних видів аудиторних і домашніх письмових робіт студенти повинні мати один робочий зошит.

Оформлення титульної сторінки зошита:

Зошит  
для робіт з математики  
здобувача освіти групи Ф-1\_  
Фахового коледжу НФаУ  
Прізвище та ім'я (в родовому відмінку)

Основними видами аудиторних і домашніх письмових робіт з математики є:

- розв'язування задач і вправ;
- складання аналітичних та узагальнюючих таблиць, побудова графіків, схем, написання рефератів тощо;
- самостійні та контрольні роботи.

Зошити, в яких виконуються навчальні аудиторні й домашні роботи, рекомендується перевіряти перед тематичним оцінюванням у кожного студента. Викладач може також перевіряти та оцінювати частину письмової роботи (задачу, приклад, побудову графіка тощо). Викладачі не повинні обмежуватись лише власною перевіркою виконання студентських робіт, а мають практикувати самоперевірку, взаємоперевірку, формуючи тим самим у студентів потребу здійснювати самоконтроль.

Оцінка за ведення зошитів з математики виставляється до журналу наприкінці вивчення кожної теми (підтеми) в окрему колонку і враховується як поточна до найближчої тематичної. При цьому до уваги беруться наявність і правильність виконання аудиторних і домашніх робіт, охайність ведення зошитів. У робочому зошиті викладач робить запис: Ведення зошита і виставляє оцінку від 1 до 10 балів з підписом викладача який здійснював перевірку. (Наприклад: Ведення зошита - 9 «підпис»).

6.3. Для виконання контрольних робіт з математики необхідно мати окремий зошит. Контрольні роботи можливо виконувати на окремих аркушах (за дозволом викладача).

Оформлення титульної сторінки зошита:

Зошит  
для контрольних робіт з математики  
здобувача освіти групи Ф-1\_  
Фахового коледжу НФаУ  
Прізвище та ім'я (в родовому відмінку)

Форми поточних і тематичних письмових робіт:

- контрольні роботи з різнорівневими завданнями;
- контрольні роботи в тестовій формі;
- комбіновані контрольні роботи;
- самостійні роботи.

Перевірка контрольних робіт викладачем здійснюється в термін один робочий тиждень. Усі контрольні роботи викладач обов'язково оцінює й виставляє відповідні бали до журналу.

У роботах, що перевіряються викладач позначає і виправляє допущені помилки, керуючись наступним:

- при перевірці зошитів і контрольних робіт з математики викладач і тільки підкреслює та виправляє допущену помилку (за потребою);
- підкреслення і виправлення помилок здійснюється викладачем лише червоними чорнилами.

Тематичні контрольні роботи перевіряються у всіх студентів з корекційною роботою (за потребою) в робочих зошитах.

Після перевірки письмових робіт (контрольних робіт з різнорівневими завданнями, контрольних робіт у тестовій формі, комбінованих контрольних), результати контрольних, самостійних робіт обов'язково заносяться до журналу навчальних груп. За самостійні поточні письмові роботи оцінка може виставлятися до журналу. Самостійні роботи з математики студенти можуть виконувати в робочих зошитах, у зошитах з друкованою основою, або на окремих аркушах.

Контрольні роботи зберігаються протягом навчального року.

#### 6.4. Внесення оцінок до журналу успішності

Поточна оцінка виставляється до журналу успішності в колонку з надписом, що засвідчує дату проведення заняття, коли здійснювалося оцінювання.

Тематичне оцінювання (оцінка за контрольну роботу з даної теми) виставляється до журналу в колонку з надписом Т.О. (тематичне оцінювання).

При оцінюванні теми враховуються всі види навчальної діяльності, що підлягали оцінюванню, виставляється до журналу в колонку з надписом Т.А. №\_\_\_\_\_ (тематична атестація) або Т.Б. №\_\_\_\_\_ (тематичний блок).

*Тематична оцінка не підлягає коригуванню.*

Семестрова оцінка виставляється без дати до журналу в колонку з надписом I семестр, II семестр. Семестрове оцінювання здійснюється на підставі тематичних оцінок і має бути наближеним до середнього арифметичного від суми балів тематичного оцінювання знань.

Після семестрової оцінки виставляється залік ( диференційований залік) як форма підсумкового контролю, яка передбачає оцінювання засвоєння навчального матеріалу в основному на підставі результатів виконання ними індивідуальних завдань (практичні роботи, самостійні роботи, реферати та ін.). Цей вид підсумкового контролю також не передбачає обов'язкової присутності студента.

Якщо студент був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за I семестр чи II семестр виставляється н/а (не атестований)



Державна підсумкова атестація (ДПА) з математики проводиться у формі зовнішнього незалежного оцінювання (ЗНО)

### **7. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ПЕРЕВІРКИ ЗОШИТІВ ТА ВИСТАВЛЕННЯ ОЦІНОК ДО НАВЧАЛЬНОГО ЖУРНАЛУ УСПІШНОСТІ**

Виставляючи оцінку за ведення зошита, слід ураховувати такі критерії:

- наявність усіх видів робіт;
- грамотність (якість виконання робіт);
- охайність;
- уміння правильно оформлювати роботи (дотримання вимог орфографічного режиму).

Оцінки за письмові роботи поточного та підсумкового контролю викладач виставляє в колонку, що відповідає даті проведення роботи й темі заняття та враховує в подальшому при підрахунку підсумкової оцінки.

Оцінку за ведення робочого зошита викладач виставляє в журнал у колонку з надписом зошит, проте не враховує її при виставленні підсумкової оцінки.

### **8. ДОДАТКОВА СПЛАТА ПРАЦІ ЗА ПЕРЕВІРКУ ЗОШИТІВ ТА ПИШЬМОВИХ РОБІТ**

Педагогічним працівникам коледжу проводиться додаткова оплата за перевірку письмових робіт:

- з української мови та української літератури – 20%
- з математики – 15%
- з іноземної мови – 10%

Підстава: Наказ МОН України від 24.02.2005 № 118.

**ЛИСТ ОЗНАЙОМЛЕННЯ**

<b>№ з/п</b>	<b>Посада, ПІБ</b>	<b>Підпис про ознайомлення</b>	<b>Дата</b>

**ЛИСТ РОЗПОВСЮДЖЕННЯ ДОКУМЕНТУ**

<b>№ врахованого примірника</b>	<b>Підрозділ</b>	<b>Посада і ПІБ отримувача</b>	<b>Підпис та дата отримання</b>	<b>Підпис та дата повернення</b>