

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)
ДЕПАРТАМЕНТ ОСВІТИ І НАУКИ

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ПРОФЕСІЙНОЇ
(ПРОФЕСІЙНО-ТЕХНІЧНОЇ) ОСВІТИ
«КИЇВСЬКИЙ ПРОФЕСІЙНИЙ КОЛЕДЖ
ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ПОЛІГРАФІЇ»**

ПОЛОЖЕННЯ

**про організацію освітнього процесу
у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»
(із змінами і доповненнями)**



Київ - 2023

ПОГОДЖЕНО
Рішенням педагогічної ради
комунального закладу професійної
(професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж
інформаційних технологій та поліграфії»
протокол від 14.06.2023 № 14



Положення вводиться в дію з 01.09.2023

Директор  Алла ГОНЧАРЕНКО

(наказ від 26.06.2023 № 45)

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію освітнього процесу
у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти
«Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»
(із змінами і доповненнями)

Київ - 2023

ЗМІСТ

1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	4
2.	ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ.....	6
3.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	8
4.	ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ.....	12
5.	УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	19
6.	ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	31
7.	ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ТА МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	35
8.	СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА КОНТРОЛЬ.....	37
9.	ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ.....	66
10.	ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ.....	68
11.	ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ДИСТАНЦІЙНОГО НАВЧАННЯ	68
12.	ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ.....	72
13.	СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	73

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» здійснює первинну професійну підготовку робітників високого рівня кваліфікації з технологічно складних, наукомістких професій/спеціальностей за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» та/або «молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр» з-поміж учнів/випускників закладів загальної середньої освіти, а також загальноосвітню підготовку, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовку та підвищення кваліфікації робітників, що працюють і незайнятого населення.

Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (далі – Коледж) є основним нормативним документом, що регламентує організацію та проведення освітнього процесу в Коледжі відповідно до законодавства України та стандартів загальної середньої, професійно-технічної та фахової передвищої освіти.

Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії».

Нормативні вимоги організації освітнього процесу передбачають акредитацію освітньої програми – оцінювання освітньої програми та освітньої діяльності Коледжу за цією програмою на предмет відповідності стандарту вищої освіти, спроможності виконати вимоги стандарту та досягти заявлених у програмі результатів навчання.

Освітньо-професійна програма у сфері фахової передвищої освіти (індивідуальних завдань, практик, контрольних заходів тощо), спрямованих на досягнення визначених результатів навчання, що дає право на отримання єдиного комплексу освітніх компонентів навчальних дисциплін, визначеної освітньої та професійної кваліфікації.

Мовою навчання в Комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» є державна мова. Засади мовної політики визначаються Законом

України «Про освіту». Атестація здобувачів професійно-технічної та фахової передвищої освіти проводиться державною мовою.

Коледж забезпечує дотримання в освітньому процесі та творчій діяльності академічної доброчесності.

Нормативно-правове забезпечення організації освітнього процесу

Організація освітнього процесу у Коледжі базується на основі документів:

Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII (Редакція станом на 20.03.2020);

Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145-УІІІ;

Закон України «Про загальну середню освіту» Редакція від 13.10.2018, підстава – 2541-VIII;

Закон України «Про вищу освіту» в редакції від 01.01.2019;

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 р. № 5670-д;

Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню) від 18.12.2018 №2657-VIII;

Закон України «Про доступ до публічної інформації» від 13.01.2011 № 2939-VI (зі змінами);

Закон України «Про публічні закупівлі» від 25.12.2015 № 922-VIII;

Державні стандарти професійно-технічної освіти

Постанови Кабінету Міністрів України (зі змінами та доповненнями):

«Питання стипендіального забезпечення» 12.07.2004 р. №882, в редакції Постанови КМУ від 28.12.2016 №1050;

«Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності закладів освіти» від 30 грудня 2015 р. № 1187 зі змінами від 10.05.2018 № 347;

«Про створення Єдиної державної електронної бази з питань освіти» від 13.07.2011 р. № 752.

Накази Міністерства освіти і науки України:

«Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» від 30.05.2006 р. № 419

«Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» від 07.01.2018 №1369;

«Про затвердження Положення про порядок відрядження, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки» від 18.01.2018 № 54;

«Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93;

«Про затвердження Інструкції з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів від 26.01.2011 № 59;

«Про затвердження Порядку зарахування, відрахування і переведення учнів до державних та комунальних закладів освіти для здобуття повної загальної середньої освіти» від 16.04.2018 № 367.

Інші нормативні документи

Лист МОН України від 09.07.2018 р. № 1/9-434 «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»

Установчі та регламентаційні документи:

Статут комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», погоджений на загальних зборах колективу закладу (протокол № 3 від 24 жовтня 2022 року), погоджений заступником Міністра освіти і науки України та затверджений розпорядженням Київського міського голови, від 28 березня 2023 року № 246 (ідентифікаційний код 02544537).

Установчі документи Коледжу, положення про організацію освітнього процесу (далі - Положення), інших документів закладу освіти, визначених законодавством.

2. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ ТА ЇХ ВИЗНАЧЕННЯ

Стандарт освітньої діяльності – це сукупність мінімальних вимог до кадрового, навчально-методичного, матеріально-технічного та інформаційного забезпечення освітнього процесу навчального закладу. Стандарт вищої освіти – це сукупність вимог до змісту та результатів освітньої діяльності вищих навчальних закладів і наукових установ за кожним рівнем вищої освіти в межах кожної спеціальності.

Зміст освіти – науково обґрунтована система дидактично та методично оформленого навчального матеріалу для різних освітніх і кваліфікаційних рівнів. Зміст освіти визначається освітньо-професійною програмою підготовки, структурно-логічною схемою підготовки, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними актами органів державного управління освітою та Коледжу й описується у відповідних підручниках, навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів навчальної діяльності.

Освітня (освітньо-професійна) програма – система освітніх компонентів на відповідному рівні вищої та фахової передвищої освіти в

межах спеціальності/спеціалізації, що визначає вимоги до рівня освіти осіб, які можуть розпочати навчання за цією програмою, перелік навчальних дисциплін і логічну послідовність їх вивчення, кількість кредитів ЄКТС, необхідних для виконання цієї програми, а також очікувані результати навчання (компетентності), які повинен опанувати здобувач освіти.

Структурно-логічна схема підготовки – це наукове і методичне обґрунтування процесу реалізації освітньо-професійної програми підготовки.

Зміст освіти складається з нормативної та вибіркової частин.

Нормативна частина змісту освіти визначається відповідним державним стандартом освіти.

Вибіркова частина змісту освіти визначається навчальним закладом за погодженням та вимогами підприємств-замовників щодо підготовки фахівців.

Зміст освіти фахового молодшого бакалавра в Центрі визначається освітньо-професійними програмами підготовки, структурно-логічними схемами підготовки, навчальними планами, робочими навчальними планами, навчальними програмами дисциплін, іншими нормативними документами органів державного управління освітою та Державним навчальним закладом «Центр професійної освіти інформаційних технологій, поліграфії та дизайну м. Києва» і описується у відповідних навчальних посібниках, методичних матеріалах, дидактичних засобах, а також при проведенні навчальних занять та інших видів педагогічної фахової діяльності.

Навчальний план — нормативний документ, за допомогою якого здійснюється організація освітнього процесу.

Галузь знань – основна предметна область освіти й науки, що включає групу споріднених спеціальностей, за якими здійснюється професійна підготовка. Спеціальність – складова галузі знань, за якою здійснюється професійна підготовка.

Кваліфікація – офіційний результат оцінювання і визнання, який отримано, коли уповноважена установа встановила, що особа досягла компетентностей (результатів навчання) відповідно до стандартів вищої освіти, що засвідчується відповідним документом про освіту.

Компетентність – динамічна комбінація знань, умінь і практичних навичок, способів мислення, професійних, світоглядних і громадянських якостей, морально-етичних цінностей, яка визначає здатність особи успішно здійснювати професійну та подальшу навчальну діяльність і є результатом навчання на певному рівні освіти.

Результати навчання – сукупність знань, умінь, навичок, інших компетентностей, набутих особою у процесі навчання за певною освітньою програмою, які можна ідентифікувати, кількісно оцінити та виміряти.

Тести – система формалізованих завдань, призначених для встановлення відповідності освітнього рівня здобувача освіти до вимог освітньої характеристики.

Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система (ЄКТС) - система трансферу і накопичення кредитів, що використовується в Європейському просторі вищої та фахової передвищої освіти з метою надання, визнання, підтвердження кваліфікацій та освітніх компонентів і сприяє академічній мобільності здобувачів вищої та фахової передвищої освіти. Система ґрунтується на визначенні навчального навантаження здобувача вищої або фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених результатів навчання, та обліковується у кредитах ЄКТС;

Кредит Європейської кредитної трансферно-накопичувальної системи (далі - кредит ЄКТС) - одиниця вимірювання обсягу навчального навантаження здобувача фахової передвищої освіти, необхідного для досягнення визначених (очікуваних) результатів навчання. Обсяг одного кредиту ЄКТС становить 30 годин. Навантаження одного навчального року становить 60 кредитів ЄКТС. Система кредитів передбачає взаємне зарахування останніх, так само як і їх накопичення.

Здобувачі фахової передвищої освіти - особи, які навчаються у закладі фахової передвищої освіти на певному рівні фахової передвищої освіти з метою здобуття відповідного ступеня «фаховий молодший бакалавр» і кваліфікації;

Змістовий модуль - це система навчальних елементів, поєднаних за ознакою відповідності певному навчальному об'єктові; змістовий модуль утворюється шляхом структурної декомпозиції навчального матеріалу модуля на навчальні елементи; змістовий модуль є основою для розроблення фонду кваліфікаційних завдань модульного контролю;

Графік освітнього процесу - це документ, який визначає календарні терміни теоретичної та практичної підготовки, підсумкового контролю (екзаменаційних сесій), практики, атестації, канікул, а саме: Кількість тижнів навчання за рік – 40, в I семестрі – як правило 17, в II семестрі – 23. Екзаменаційна сесія в кожному семестрі складає 1-2 тижні.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у Коледжі – це інтелектуальна, творча діяльність у сфері загальної середньої, професійно-технічної та фахової передвищої освіти, що провадиться через систему методичних і педагогічних заходів та

спрямована на передачу, засвоєння, примноження і використання знань, умінь та інших компетентностей в осіб, які навчаються, а також на формування гармонійно розвиненої особистості. Освітній процес охоплює навчання, виховання і саморозвиток особистості.

3.2. Мета освітнього процесу полягає в реалізації особистісного потенціалу людини, розвитку її творчих (креативних) здібностей, задоволенні потреб особи й суспільства у підготовці компетентних фахівців, конкурентоздатних на національному ринку праці. Освітній процес у Коледжі ґрунтується на принципах гуманістичної особистісно орієнтованої педагогіки, демократизму, незалежності від політичних, громадських, релігійних об'єднань, спільній діяльності педагогічних працівників, здобувачів освіти, батьків або осіб, які їх замінюють, колективів підприємств, установ та організацій (далі – підприємства).

3.3. Освітній процес у Коледжі здійснюється відповідно до стандартів освіти/освітніх програм, робочих навчальних планів та програм, нормативно-правових актів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної), загальної середньої та фахової передвищої освіти.

3.4. Первинна професійна підготовка, професійне (професійно-технічне) навчання, перепідготовка та підвищення кваліфікації осіб за освітньо-кваліфікаційним рівнем «кваліфікований робітник» здійснюється за професіями, визначеними Коледжем згідно з Державним переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у професійно-технічних навчальних закладах, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 11 вересня 2007 року № 1117, Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій» та відповідно до отриманих ліцензій для провадження діяльності з надання освітніх послуг.

3.5. Підготовка у Коледжі здійснюється за наступними рівнями освіти з певним рівнем компетентності, яку цей рівень надає, та певним стандартом, а також відповідає певному рівню Національної рамки кваліфікацій :

- повна загальна середня освіта (на базі базової загальної середньої освіти);
- професійна (професійно-технічна) освіта (на базі базової та повної загальної середньої освіти);
- фахова передвища освіта (на базі професійної (професійно-технічної) освіти).

3.6. Освітній процес у Коледжі здійснюється відповідно до вимог нормативно-правових актів, стандартів освіти/освітніх програм, робочих

навчальних планів, навчально-методичних документів з професійної (професійно-технічної), загальної середньої та фахової передвищої освіти.

Зміст освітнього процесу та термін здобуття освіти в Коледжі за конкретними професіями (спеціальностями) визначаються освітніми програмами (навчальними планами), які розроблені Коледжем спільно з підприємствами-замовниками робітничих кадрів на основі освітніх стандартів (типових освітніх програм), а також відповідно до вимог Державного стандарту професійно-технічної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 17 серпня 2002 року № 1135.

3.7. Освітній процес підготовки кваліфікованого робітника в Коледжі включає базові предмети, природничі науки, вибірково-обов'язкові предмети, загально професійну, фізичну, професійно-теоретичну, професійно-практичну підготовки, додаткові компетентності, а також виховну роботу зі здобувачами освіти. Здобуття кваліфікацій відбувається на модульно-компетентнісній основі.

3.8. Виховний процес у Коледжі спрямований на створення умов для набуття здобувачами освіти соціального досвіду, успадкування духовних надбань українського народу, саморозвитку та самовдосконалення особистості, формування її моральної, художньо-естетичної, правової, екологічної, фізичної, професійної культури. Усі форми професійно-практичної підготовки здобувачів освіти Коледжу здійснюються у тісному поєднанні з виготовленням корисної продукції, товарів широкого вжитку, наданням послуг, що оплачуються згідно із законодавством.

3.9. Фізична підготовка в Коледжі проводиться у спеціальних приміщеннях, спортивних залах, на спортивних майданчиках, стадіонах у формі уроку фізичного виховання та в позаурочний час у спортивних секціях. Фізична підготовка у Коледжі, спрямована на забезпечення та розвиток фізичного здоров'я, комплексного підходу до формування гармонійних якостей особистості, вдосконалення фізичної та психологічної підготовки здобувачів освіти до активного життя і професійної діяльності.

3.10. Освітня програма для підготовки фахового молодшого бакалавра в закладі включає обов'язкові компоненти: дисципліни, що формують загальні компетенції та дисципліни, що формують спеціальні компетенції (цикл професійної й практичної підготовки) та вибіркові компоненти.

Фаховий молодший бакалавр - це освітньо-професійний ступінь, що здобувається на рівні фахової передвищої освіти й присуджується закладом

освіти у результаті успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми.

Освітня діяльність за освітньо-професійним ступенем «фаховий молодший бакалавр» у Коледжі здійснюється на рівні фахової передвищої освіти за відповідною освітньо-професійною програмою і передбачає здатність особи розв'язувати спеціалізовані задачі в галузях знань:

- 0202 «Мистецтво», спеціальності 022 «Дизайн», освітньо-професійної програми «Перукарське мистецтво та декоративна косметика», освітня кваліфікація: фахівець з перукарського мистецтва та декоративної косметики;
- 18 «Виробництво та технології», спеціальностей 186 «Видавництво та поліграфія», освітньо-професійної програми «Друкарське виробництво» та освітньо-професійної програми «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» освітня кваліфікація: технолог.

За умови успішного виконання здобувачем фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Коледжем видається державний документ про фахову передвищу освіту встановленого зразка – диплом фахового молодшого бакалавра.

3.11. Особа може здобувати фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, профільної середньої освіти (незалежно від здобутого профілю), професійної (професійно-технічної) освіти, фахової передвищої освіти або вищої освіти. Особи, які здобувають фахову передвищу освіту на основі базової середньої освіти, зобов'язані одночасно виконати освітню програму профільної середньої освіти професійного спрямування.

Обсяг освітньо-професійної програми фахового молодшого бакалавра на основі професійної (професійно-технічної) освіти, визначається Коледжем з урахуванням визнання раніше здобутих результатів навчання. Загальний обсяг освітньої програми становить 90 кредитів ECTS.

3.12. Основними завданнями освітнього процесу є:

- продовження реалізації ступеневої освіти через створення інтегрованої неперервної системи відбору і підготовки здобувачів освіти за схемою «загальноосвітній навчальний заклад (ліцей, гімназія) – коледж – університет»;

- провадження на високому рівні освітньої діяльності, яка забезпечує здобуття особами повної загальної середньої, професійно-технічної та фахової передвищої освіти відповідного ступеня за обраною професією та спеціальністю;

- провадження освітньої діяльності на основі індивідуальних навчальних планів і програм, які відповідають запиту держави;

- вдосконалення практики розроблення та реалізації електронних навчальних курсів з використанням платформи d-learn, Google Classroom, Moodle та обладнання аудиторій для проведення дистанційних занять і телеконференцій;

- створення необхідних умов для реалізації учасниками освітнього процесу їхніх здібностей і талантів;

- збереження та примноження моральних, культурних, патріотичних, наукових цінностей і досягнень суспільства;

- створення умов для здобуття якісної освіти дітьми з особливими освітніми потребами, дітьми-сиротами та дітьми, позбавленими батьківського піклування;

- сприяння конкурентоспроможності випускників.

Освітній процес організований з урахуванням можливостей сучасних інформаційних технологій навчання та орієнтований на формування освіченої, грамотної та розвиненої особистості, здатної до постійного оновлення знань, професійної мобільності та швидкої адаптації до змін і розвитку в соціально-культурній сфері, в галузях техніки, технологій в умовах ринкової економіки.

4. ФОРМИ ОРГАНІЗАЦІЇ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

ТА ВИДИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ

4.1. Навчання здобувачів освіти у Коледжі здійснюється за інституційною (очна (денна) формою).

Очна (денна) форма – це спосіб організації навчання здобувачів освіти, що передбачає їх безпосередню участь в освітньому процесі. В Коледжі може здійснюватися змішане навчання (очно-заочне з використанням технологій дистанційного навчання).

4.2. Основними **видами навчальних занять** в Коледжі є:

- урок (за освітньою програмою повної загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти);

- лекція (за освітньою програмою фахової передвищої освіти);
- лабораторне, практичне, семінарське заняття (за освітньою програмою фахової передвищої освіти);
- самостійна робота, включаючи виконання індивідуальних завдань (реферат, розрахункова робота, курсовий проєкт, проміжна поетапна та випускна кваліфікаційна робота, дипломний проєкт);
- практична підготовка;
- контрольні заходи, включаючи атестацію;
- навчальні екскурсії;
- консультація.
- інші форми організації навчання.

Урок - це цілісний, логічно завершений, обмежений у часі, регламентований обсягом навчального матеріалу основний елемент педагогічного процесу, який забезпечує активну й планомірну навчально-пізнавальну діяльність групи здобувачів освіти певного віку і рівня підготовки, спрямовану на розв'язання визначених завдань. Урок — основна форма навчального процесу у здобувачів повної загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти.

Лекція - основний вид навчальних занять, призначених для викладення теоретичного матеріалу здобувачам фахової передвищої освіти в Коледжі. Як правило, окрема лекція є елементом курсу лекцій, що охоплює основний теоретичний матеріал одної або декількох тем навчальної дисципліни.

Лабораторне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти під керівництвом викладача проводить справжні або імітаційні експерименти чи дослідження з метою практичного підтвердження окремих теоретичних положень, набуває практичних навичок роботи з лабораторним обладнанням, оснащенням, обчислювальною технікою, вимірювальною апаратурою, опановує методику експериментальних досліджень в конкретній предметній галузі та обробки отриманих результатів. Виконання лабораторної роботи оцінюється викладачем. Підсумкова оцінка виставляється в журнал обліку роботи академічної групи, заноситься в електронний журнал і враховується при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Практичне заняття - вид навчального заняття, на якому здобувачі освіти під керівництвом викладача шляхом виконання певних відповідно сформульованих завдань закріплюють теоретичні положення навчальної дисципліни й набувають вмінь та навичок їх практичного застосування. Практичне заняття включає проведення контролю знань, вмінь та навичок, постановку загальної проблеми (завдання) викладачем та її обговорення за

участю здобувачів освіти, розв'язання задач з їх обговоренням, вирішення контрольних завдань, їх перевірка та оцінювання.

Викладач, якому доручено проведення практичних чи лабораторних занять, розробляє методичне забезпечення: індивідуальні завдання різної складності, методичні способи розгляду окремих теоретичних положень або розв'язання практичних чи експериментальних задач, контрольні завдання (тести) для виявлення ступеня сформованості необхідних умінь тощо. Оцінки за практичні заняття виставляються в журнал обліку роботи академічної групи, заносяться в електронний журнал і враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Семінарське заняття - вид навчального заняття, на якому викладач організує обговорення питань з тем визначених робочою програмою навчальної дисципліни й проводиться у формі бесіди, дискусії тощо. На кожному семінарському занятті викладач оцінює підготовлені здобувачами освіти виступи, активність в дискусії, вміння формулювати та відстоювати свою позицію тощо. Оцінки, одержані здобувачем освіти на заняттях за усі види робіт заносяться в журнал обліку роботи академічної групи, заносяться в електронний журнал і враховуються при виставленні семестрової оцінки з навчальної дисципліни.

Консультація - вид навчального заняття, на якому здобувач освіти отримує від викладача відповіді на конкретні питання або пояснення окремих теоретичних положень чи їх практичного використання. Консультація може бути індивідуальною або проводитися для групи здобувачів освіти. Протягом семестру консультації з навчальних дисциплін проводяться за затвердженим директором графіком. Усі види навчальних занять можуть проводитись у спеціально оснащених навчальних приміщеннях (аудиторіях, лабораторіях тощо) з використанням обладнання, пристосованого до умов освітнього процесу, в умовах реального професійного середовища, а також з використанням засобів комп'ютерних інформаційних технологій та необхідного програмно-апаратного забезпечення. Обсяг часу, відведений викладачу для проведення консультацій з конкретної дисципліни /предмета, визначається навчальним планом та педагогічним навантаженням.

Самостійна робота здобувача фахової передвищої освіти (СР) - форма організації освітнього процесу, за якої здобувач освіти опановує дисципліну в час, вільний від навчальних занять. Метою самостійної роботи є засвоєння у повному обсязі навчальної програми та формування у здобувача освіти умінь самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання, у тому числі із застосуванням сучасних інформаційно-комп'ютерних технологій.

Навчально-методичні матеріали для самостійної роботи здобувачів освіти передбачають можливість проведення самоконтролю. Для самостійної роботи здобувача освіти рекомендується відповідна література, підручники, посібники та періодичні видання. При організації самостійної роботи здобувачів освіти передбачається можливість отримання необхідної консультації або методичної допомоги з боку викладача.

Зміст самостійної роботи за конкретною дисципліною визначається робочою програмою навчальної дисципліни та забезпечується навчально-методичними засобами, завданнями та методичними вказівками.

Самостійна робота також може виконуватись у формі індивідуальних завдань (курсіві роботи та проєкти, дипломні проєкти тощо).

Конкретне співвідношення обсягу самостійної роботи відносно загального обсягу навчального часу здобувача освіти та співвідношення обсягу окремих освітніх компонентів освітньої програми із фактичним навантаженням здобувачів освіти визначається навчальними планами освітніх програм, які разом з освітніми програмами щорічно обговорюється з основними стейкхолдерами. Навчальний час, відведений для самостійної роботи студента, повинен становити не менше 1/3 та не більше 2/3 загального обсягу навчального часу здобувача освіти, відведеного для вивчення конкретної дисципліни. Самостійну роботу здобувач освіти може виконувати в бібліотеці Коледжу, навчальних кабінетах, комп'ютерних класах, лабораторії, інноваційному центрі оперативної поліграфії, а також у домашніх умовах.

Матеріал навчальної дисципліни, передбачений для засвоєння здобувачем освіти у процесі самостійної роботи, виносять на підсумковий контроль поряд з опрацьованим під час аудиторних занять.

Оцінювання СР проводиться за окремим розкладом під час тижнів контролю за самостійною роботою. Оцінки, отримані здобувачами освіти за окремі види самостійної роботи вносяться до журналу обліку роботи академічної групи, електронного журналу та враховуються при визначенні підсумкової оцінки з даної навчальної дисципліни.

Індивідуальні завдання з окремих дисциплін (реферати, курсові роботи та проєкти, дипломні проєкти тощо) виконуються здобувачами освіти в терміни, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. Індивідуальні завдання виконуються здобувачем освіти самостійно під керівництвом викладача.

Допускаються випадки виконання комплексної тематики кількома здобувачами вищої освіти.

Курсові проекти (роботи) виконуються з метою закріплення, поглиблення й узагальнення знань, одержаних здобувачами освіти за час навчання та їх застосування для комплексного вирішення конкретного фахового завдання. Тематика курсових проектів повинна відповідати завданням навчальної дисципліни й тісно пов'язуватися з практичними потребами кожного фаху. Тематика курсових проектів розглядається на засіданні методичних комісій та затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи. Захист курсового проекту проводиться перед комісією у складі двох-трьох викладачів за участю керівника курсового проекту. Результати захисту курсового проекту оцінюються за дванадцяти бальною системою. Курсові проекти зберігаються в архіві Коледжу протягом трьох років, потім списуються у встановленому порядку.

Дипломні проекти виконуються на завершальному етапі навчання у Коледжі і передбачають:

- систематизацію, закріплення, розширення теоретичних і практичних знань з освітньо-професійної програми та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, технічних, економічних виробничих і інших завдань;
- розвиток навичок самостійної роботи й опановування методикою дослідження та експерименту, пов'язаних з темою проекту.

Випускнику надається право обрати тему дипломного проекту, визначену методичною комісією або запропонувати свою з обґрунтуванням доцільності її розробки. Керівниками дипломних проектів призначаються провідні викладачі закладу освіти.

Захист дипломних проектів відбувається перед екзаменаційною комісією у визначеному порядку.

Порядок дипломного проектування, зміст та захисту дипломних проектів у Коледжі регламентується Методичними рекомендаціями про дипломне проектування.

Реферати, аналітичні огляди та ін. - це індивідуальні завдання, які сприяють поглибленню і розширенню теоретичних знань здобувачів освіти з окремих тем дисципліни, розвивають навички самостійної роботи з навчальною та науковою літературою. Ця форма індивідуальних завдань рекомендується для теоретичних курсів і дисциплін гуманітарного та соціально-економічного циклів. У Коледжі рекомендовано планувати в одному семестрі не більше трьох рефератів з різних дисциплін. На виконання реферату з дисципліни у робочій навчальній програмі передбачається не менше 10-15 годин самостійної роботи.

Контрольні роботи, що виконуються під час самостійної роботи здобувача освіти - це індивідуальні завдання, які передбачають самостійне

виконання здобувачем освіти певної практичної роботи на основі засвоєного матеріалу.

4.3. Професійно-практична підготовка кваліфікованого робітника складається з виробничого навчання, виробничої, переддипломної (перед випускної) практики й проводиться у навчально-виробничих майстернях, а також на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг за такими формами:

- уроки виробничого навчання у Коледжі;
- уроки виробничого навчання на виробництві чи у сфері послуг;
- виробнича практика на робочих місцях на виробництві чи у сфері послуг;
- переддипломна (перед випускна) практика на виробництві чи у сфері послуг;
- інші форми професійно-практичної підготовки.

Форма організації виробничого навчання обирається закладом освіти у залежності від особливості професії чи спеціальності за умови повного виконання робочих навчальних планів і робочих навчальних програм та проводиться у навчальних групах чисельністю не менше 12 осіб, а на третьому ступені професійної (професійно-технічної) освіти не менше 6 осіб.

Порядок надання робочих місць для проходження здобувачами освіти виробничого навчання та виробничої практики на підприємствах чи у сфері послуг визначено постановою Кабінету Міністрів України від 07.06.99 № 992 «Про затвердження Порядку надання робочих місць для проходження учнями, слухачами професійно-технічних навчальних закладів виробничого навчання та виробничої практики».

Під час виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг здобувачі ведуть Щоденник виробничої практики на підприємстві чи у сфері послуг, у якому її керівник оцінює виконання навчально-виробничих робіт, та по її закінченню робить загальний висновок про результати виробничої практики.

За виконані роботи здобувачам освіти під час виробничого навчання чи виробничої практики юридичні та фізичні особи незалежно від форм власності здійснюють оплату праці відповідно до укладених із Коледжем договорів про навчально-виробничу практику за фактично виконаний обсяг робіт. Нараховані здобувачам освіти кошти перераховуються на розрахунковий рахунок Коледжу у встановленому порядку з метою виплати їм 50% заробітної плати за проходження виробничого навчання та виробничої практики. Інші

50% заробітної плати, нарахованої за час виробничого навчання і виробничої практики здобувачам освіти, використовуються навчальним закладом для здійснення його статутної діяльності, зміцнення навчально-матеріальної бази, на соціальний захист здобувачам освіти, проведення культурно-масової та фізкультурно-спортивної роботи.

4.4. Практична підготовка фахового молодшого бакалавра є необхідним компонентом підготовки фахівців та здійснюється відповідно до Положення про організацію та проведення практики у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії». Залежно від конкретної спеціальності та цілей практика може бути навчальна, виробнича, переддипломна. Перелік усіх видів практик, їх форми та терміни визначаються навчальними й робочими навчальними планами. Зміст і технологія проходження практики визначається програмою практики, яка розробляється відповідною методичною комісією і затверджується заступником директора з навчально-виробничої роботи Коледжу.

4.5. Програма визначає види й форми перевірки рівня сформованості необхідних компетентностей, вимоги до звіту здобувача фахової передвищої освіти про виконання програми практики. Звіт практики захищається здобувачем освіти у комісії, яка призначається розпорядженням директора закладу освіти. Здобувачу освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право повторного проходження практики. Здобувач освіти, який не виконав отримав незадовільну оцінку з практики при комісії, відраховується з Коледжу.

Оцінка з практики здобувачам освіти враховується при нарахуванні стипендії за результатами наступного семестрового контролю.

Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, безпеки життєдіяльності й виробничої санітарії відповідно до законодавства. На час виробничого навчання і практики здобувачам фахової передвищої освіти забезпечуються робочі місця, безпечні та нешкідливі умови праці відповідно до освітньо-професійних програм і угод між Коледжем та підприємствами, установами, організаціями, що надають місця для проходження виробничого навчання і практики. Під час проходження виробничого навчання і практики забороняється використовувати працю здобувачів фахової передвищої освіти для цілей, не передбачених освітньо-професійною програмою. Здобувачі

освіти з дозволу відповідних методичних комісій можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики.

5. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Учасниками освітнього процесу в Коледжі є:

- особи, які навчаються – здобувачі освіти;
- педагогічні та інші працівники Коледжу, які працюють за основним місцем роботи;
- особи, які за основним місцем роботи на підприємствах, в установах, організаціях, закладах поєднують виконання своїх посадових обов'язків із практичним навчанням здобувачів професійно-технічної та фахової передвищої освіти для набуття ними професійних компетентностей, а також оцінюють його якість;
- працівники підприємств, установ та організацій, які залучаються до освітнього процесу для читання окремих лекцій або беруть участь у роботі атестаційних комісій;
- батьки (законні представники) здобувачів освіти.

Учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності.

Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначені відповідними інструкціями та нормативними документами. Учасники освітнього процесу (педагогічні працівники та здобувачі освіти) зобов'язані подавати необхідну інформацію для внесення в систему ЄДЕБО.

Коледж забезпечує учасників освітнього процесу засобами навчання (навчальною, методичною, науковою літературою, технічними та іншими засобами) відповідно до своїх матеріальних та фінансових можливостей.

5.1. Права й обов'язки здобувачів освіти Коледжу визначаються законодавством та цим Положенням.

Здобувачі освіти Коледжу мають право на:

- навчання впродовж життя та академічну мобільність;
- якісні освітні послуги;
- справедливе та об'єктивне оцінювання результатів навчання;
- відзначення успіхів у своїй діяльності;
- свободу творчої, спортивної, оздоровчої, культурної, просвітницької, наукової й науково-технічної діяльності тощо;

- безпечні та нешкідливі умови навчання, утримання і праці;
- повагу людської гідності;
- захист під час освітнього процесу від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства та експлуатації, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти;
- безоплатне користування бібліотекою, навчальною, науковою, виробничою, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою Коледжу;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- навчання професії (спеціальності) за індивідуальною програмою у тому числі за індивідуальною програмою розвитку для осіб з особливими освітніми потребами;
- продовження освіти за професією, на основі одержаного освітньо-кваліфікаційного рівня, здобуття додаткової освіти відповідно до укладеного з Коледжем договору, у тому числі й на контрактній основі;
- трудову діяльність у позанавчальний час;
- збереження місця навчання на період проходження військової служби за призовом та/або під час мобілізації, на особливий період;
- особисту або через своїх законних представників участь у громадському самоврядуванні та управлінні закладом освіти;
- канікулярну відпустку тривалістю не менш як десять календарних тижнів на навчальний рік;
- оскарження дій органів управління центром та їх посадових осіб і педагогічних працівників;
- участь у конференціях, олімпіадах, виставках, конкурсах, представлення своїх робіт для публікацій;
- користування академічною відпусткою, переведення до іншого закладу освіти, поновлення на навчання в порядку, встановленому чинним законодавством;
- участь у діяльності органів учнівського самоврядування;
- інші необхідні умови для здобуття освіти, у тому числі для осіб з особливими освітніми потребами та із соціально незахищених верств населення.

Здобувачі освіти зобов'язані:

- виконувати вимоги освітніх програм і системи контролю знань, умінь, навичок, дотримуючись доброчесності та досягати в освітньому

процесі результатів навчання, передбачених освітнім стандартом для відповідного рівня освіти;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси всіх учасників освітнього процесу, дотримуватися етичних норм;

- систематично і глибоко опановувати знання, практичні навички, професійну майстерність, підвищувати загальний культурний та громадянський рівень;

- відвідувати заняття, в тому числі й за індивідуальним графіком;

- додержуватись вимог правил внутрішнього розпорядку Центру.

- виконувати під час проходження виробничої практики вимоги нормативно-правових актів, що регулюють працю робітників відповідних підприємств, установ, організацій;

- дотримуватись правил охорони праці та безпеки життєдіяльності під час виробничого навчання і виробничої практики;

- відповідально та дбайливо ставитися до власного здоров'я, здоров'я оточення, довкілля;

- бережно ставитись до обладнання, засобів здобуття освіти, що використовуються в освітньому процесі;

- збитки, навмисно заподіяні здобувачами освіти Коледжу, установі, організації, відшкодовуються ними особисто або коштом їхніх батьків (опікунів) відповідно до вимог законодавства;

- за невиконання обов'язків і систематичне порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу, незадовільну успішність до здобувача освіти застосовуються такі заходи впливу: попередження, догана, відрахування з Коледжу.

Здобувачі освіти, які навчаються у закладі, мають право на пільговий проїзд у транспорті у порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України. Здобувачі освіти, мають право на отримання учнівського квитка, зразок якого затверджується Міністерством освіти і науки України.

За досягнення результатів високого рівня у здобутті освіти та в опануванні професією, за активну участь у виробничій діяльності та за інші досягнення застосовуються форми морального та матеріального заохочення здобувачів освіти: подяка, грамота, почесна грамота, нагородження цінним подарунком, преміювання.

Для матеріального заохочення здобувачів освіти в Коледжі створюються в установленому порядку фонди матеріального заохочення, які формуються шляхом стипендіального фонду, доходів від виробничої діяльності та залучення коштів підприємств, установ, організацій, громадян.

5.2. Права та обов'язки старости академічної групи

Староста є представником навчальної частини для організаційного забезпечення навчального процесу в академічній групі та для управління колективом групи при залученні її до всіх офіційних заходів, що проводяться Коледжем і директором або за їх дорученням. Староста академічної групи може брати участь у роботі органів студентського самоврядування Коледжу. Старостою академічної групи може бути один з успішних у навчанні здобувачів освіти, який відзначається високими моральними якостями, користується авторитетом і повагою серед здобувачів освіти групи й викладачів, має позитивний вплив на колектив групи й володіє організаторськими здібностями. За належне виконання своїх обов'язків староста може бути матеріально та морально заохочений адміністрацією та органами студентського самоврядування Коледжу. Староста несе відповідальність за виконання обов'язків та використання прав, передбачених цим Положенням, і дотримується конфіденційності в індивідуальній роботі зі здобувачами академічної групи.

Обов'язки старости

Староста зобов'язаний:

- 1) своєчасно інформувати здобувачів освіти про розпорядження директора, заступників директора, викладачів, майстрів виробничого навчання які ведуть заняття, стосовно організації навчального процесу та інших офіційних заходів;
- 2) брати участь у плануванні, організації та проведенні заходів, пов'язаних з освітнім процесом академічної групи;
- 3) допомагати класному керівнику/куратору групи готувати та проводити збори здобувачів освіти академічної групи, на яких обговорюються стан навчання і дисципліни, інші актуальні питання з життя колективу;
- 4) щоденно вести у журналі групи облік відвідування занять здобувачами;
- 5) стежити за станом дисципліни та поведінки у групі, за збереженням навчального обладнання та інвентарю в аудиторіях, лабораторіях, навчальних корпусах;
- 6) проводити індивідуальну роботу зі здобувачами освіти групи стосовно виконання вимог навчального плану, правил внутрішнього розпорядку;
- 7) забезпечувати участь колективу групи у заходах, які проводяться в Коледжі;

8) оперативно інформувати органи учнівського самоврядування та адміністрацію Коледжу про порушення прав здобувачів освіти, можливі конфлікти з викладачами, інші проблеми, що є важливими для здобувачів освіти;

9) брати участь у зборах старост академічних груп;

10) брати участь у роботі комісій, що створюються в Коледжі, з розв'язання конфліктних ситуацій;

11) призначати на кожний день чергового групи.

Права старости

Староста має право:

- рекомендувати кращих здобувачів освіти групи до матеріального та морального заохочення за відмінне навчання, активну участь у громадській, спортивній та культурно-масовій роботі тощо;

- вносити пропозиції щодо накладання на здобувачів освіти адміністративних стягнень за порушення навчальної й трудової дисципліни, правил внутрішнього розпорядку;

- представляти інтереси групи під час призначення стипендій та поселення в гуртожиток;

- давати розпорядження здобувачам освіти щодо організації освітнього процесу, громадської роботи та виконання поставлених перед групою доручень адміністрацією Коледжу.

5.3. Робочий (навчальний) час здобувача освіти у Коледжі

Навчальний час здобувача освіти визначається обліковими одиницями часу, передбаченого для виконання навчальних програм професійної (професійно-технічної), загальної середньої та фахової передвищої освіти.

Обліковими одиницями навчального часу є:

- академічна година тривалістю 45 хвилин;

- урок виробничого навчання, тривалість якого не перевищує 6 академічних годин;

- навчальний день, тривалість якого не перевищує 8 академічних годин;

- навчальний тиждень, тривалість якого не перевищує 36 академічних годин;

- навчальний семестр, тривалість якого визначається навчальним планом;

- навчальний рік, тривалість якого не перевищує 40 навчальних тижнів

Облік навчального часу для здобувачів фахової передвищої освіти здійснюється у кредитах (credit). Кредит ECTS – 30 годин.

Навчальний (робочий) час здобувача освіти в період проходження виробничої, технологічної та перед випускної (переддипломної) практики встановлюється залежно від режиму роботи підприємства згідно з законодавством України.

Тривалість перерв між заняттями (уроками) теоретичного навчання встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування здобувачів освіти, санітарно-гігієнічних вимог, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 20 хвилин.

Під час проведення уроку виробничого навчання в майстерні закладу освіти тривалість перерв між академічними годинами встановлюється з урахуванням потреб в організації активного відпочинку і харчування здобувачів освіти, але не менше 10 хвилин, великої перерви не менше 20 хвилин.

Тривалість перерв протягом робочого дня під час виробничого навчання і виробничої практики в умовах підприємства визначається режимом його роботи згідно з законодавством України.

Відвідування занять в Коледжі здобувачами освіти є обов'язковим. У разі відсутності на занятті, здобувач повинен його відпрацювати у вільний від занять час.

Відповідно до вимог освітніх програм (навчальних планів), затверджених Міністерством освіти і науки України, для здобувачів освіти, тривалість навчання яких перевищує 10 місяців, встановлюються щорічні канікули загальною тривалістю 11 тижнів (як правило, 2 – у зимовий та 9 – у літні періоди), для здобувачів освіти, які навчаються 10 місяців, встановлюються канікули 2 тижні – у зимовий період.

5.4. Права та обов'язки батьків здобувачів освіти

Права батьків здобувачів освіти:

- захищати відповідно до законодавства права та законні інтереси здобувачів освіти;
- звертатися до Коледжу, органів управління освітою з питань освіти;
- обирати заклад освіти, освітню програму, вид і форму здобуття дітьми відповідної освіти;

- брати участь у громадському самоврядуванні закладу освіти, зокрема обирати та бути обраними до органів громадського самоврядування Коледжу;

- завчасно отримувати інформацію про всі заплановані у Коледжі та позапланові педагогічні, психологічні, медичні, соціологічні заходи, дослідження, обстеження, педагогічні експерименти та надавати згоду на участь у них дитини;

- отримувати інформацію про діяльність Коледжу, результати навчання своїх дітей (дітей, законними представниками яких вони є) і результати оцінювання якості освіти у Коледжі та його освітньої діяльності.

Батьки здобувачів освіти зобов'язані:

- виховувати у дітей повагу до гідності, прав, свобод і законних інтересів людини, законів та етичних норм, відповідальне ставлення до власного здоров'я, здоров'я оточення і довкілля;

- сприяти виконанню дитиною освітньої програми та досягненню дитиною передбачених нею результатів навчання;

- поважати гідність, права, свободи та законні інтереси дитини та інших учасників освітнього процесу;

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини, сприяти розвитку її здібностей, формувати навички здорового способу життя;

- формувати у дитини культуру діалогу, культуру життя у взаєморозумінні, мирі та злагоді між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами, представниками різних політичних і релігійних поглядів та культурних традицій, різного соціального походження, сімейного та майнового стану;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у дітей усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України;

- виховувати у дитини повагу до державної мови та державних символів України, національних, історичних, культурних цінностей України, дбайливе ставлення до історико-культурного надбання України;

- дотримуватися установчих документів, правил внутрішнього розпорядку Коледжу, а також умов договору про надання освітніх послуг.

5.5. Педагогічні працівники – це особи, які за основним місцем роботи у Коледжі провадять навчальну, методичну та організаційну діяльність.

Педагогічною діяльністю в Коледі займаються особи, які мають відповідну професійну освіту та професійно-педагогічну підготовку, моральні якості та фізичний стан яких дає змогу виконувати обов'язки педагогічного працівника.

На посади педагогічних працівників Коледжу можуть призначатися фахівці виробництва, сфери послуг, які мають вищу освіту і здобули відповідну професійно-педагогічну підготовку.

Основні посади педагогічних працівників Коледжу:

- директор;
- заступник директора з навчально-виробничої, навчальної, навчально-виховної роботи;
- старший майстер;
- методист;
- практичний психолог;
- викладач;
- майстер виробничого навчання;
- бібліотекар;
- керівник фізичного виховання;
- керівник гуртка.

Вимоги до педагогічних працівників Коледжу визначаються кваліфікаційними характеристиками, що затверджуються в установленому порядку.

Рівень професійної кваліфікації педагогічних працівників, які забезпечують професійно-практичну підготовку здобувачів освіти за конкретною робітничою професією, має бути, як правило, вищий від встановленого освітньою програмою (навчальним планом).

Освітній процес в Коледжі на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти здійснюють, як правило, спеціалісти першої та вищої категорії, старші викладачі, викладачі-методисти, майстри виробничого навчання I та II категорії.

Коледж може залучати до педагогічної роботи на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти спеціалістів виробництва, науково-педагогічних працівників, науковців на умовах сумісництва чи погодинної оплати праці у порядку, встановленому законодавством.

Для визначення відповідності педагогічного працівника Коледжу займаній посаді, рівня його кваліфікації проводиться обов'язкова атестація з періодичністю та у порядку, визначеному законодавством України.

Рішення атестаційної комісії є підставою для присвоєння педагогічному працівникові відповідної категорії, або звільнення його з роботи в порядку, передбаченому законодавством.

Обов'язковим є підвищення кваліфікації (проходження стажування, участь у семінарах, майстер-класах, тренінгах, дистанційне навчання) викладачів (рекомендовано 150 годин на п'ять років, або 30 годин щороку).

5.6. Педагогічні працівники Коледжу мають право на:

- академічну свободу, включаючи свободу викладання, свободу від втручання в педагогічну діяльність, вільний вибір форм, методів і засобів навчання, що відповідають освітній програмі;
- педагогічну ініціативу;
- розроблення та впровадження авторських навчальних програм, проєктів, освітніх методик і технологій, методів і засобів, насамперед методик компетентнісного навчання;
- користування бібліотекою, навчальною, культурною, спортивною, побутовою, оздоровчою інфраструктурою закладу освіти та послугами його структурних підрозділів у порядку, встановленому закладом освіти відповідно до спеціальних законів;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку;
- вільний вибір освітніх програм, форм навчання, закладів освіти, установ і організацій, інших суб'єктів освітньої діяльності, що здійснюють підвищення кваліфікації та перепідготовку педагогічних працівників;
- доступ до інформаційних ресурсів і комунікацій, що використовуються в освітньому процесі;
- справедливе та об'єктивне оцінювання своєї професійної діяльності;
- захист професійної честі та гідності;
- індивідуальну освітню (наукову, творчу, мистецьку та іншу) діяльність за межами закладу освіти;

- безпечні й нешкідливі умови праці;
- участь у громадському самоврядуванні закладу освіти;
- участь у роботі колегіальних органів управління закладу освіти;
- сертифікацію на добровільних засадах.

5.7. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати високий науково-теоретичний і методичний рівні викладання дисциплін/предметів у повному обсязі освітньої програми відповідної спеціальності/професії;

- забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти;

- сприяти розвитку здібностей здобувачів освіти, формуванню навичок здорового способу життя, дбати про їхнє фізичне і психічне здоров'я;

- дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі;

- дотримуватися педагогічної етики;

- поважати гідність, права, свободи й законні інтереси всіх учасників освітнього процесу;

- настановленням і особистим прикладом утверджувати повагу до суспільної моралі та суспільних цінностей, зокрема, правди, справедливості, патріотизму, гуманізму, толерантності, працелюбства;

- формувати у здобувачів освіти прагнення до взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- настановами й особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості, поваги до батьків, жінки, старших за віком та інших добродійностей;

- виховувати молодь у дусі народних традицій та звичаїв, національних, історичних, культурних цінностей України, її державного та соціального устрою, дбайливе ставлення до історико-культурного та природного середовища країни;

- готувати здобувачів освіти до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- захищати молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, набуття шкідливих звичок;

- захищати здобувачів освіти під час освітнього процесу від будь-яких форм фізичного та психічного насильства, приниження честі та гідності, дискримінації за будь-якою ознакою, пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров'ю здобувача освіти, запобігати вживанню ними та іншими особами на території Центру алкогольних напоїв, наркотичних засобів, іншим шкідливим звичкам;

- формувати у студентів усвідомлення необхідності додержуватися Конституції та законів України, захищати суверенітет і територіальну цілісність України

- сприяти зростанню престижу Коледжу;
- дбайливо ставитись до майна Коледжу;
- дотримуватись вимог охорони праці та виробничої санітарії.
- дотримуватись законів України, Статуту та Правил внутрішнього трудового розпорядку Коледжу, виконувати свої посадові обов'язки.

5.8. Робочий час педагогічного працівника

Робочий час педагогічного працівника Коледжу визначається згідно з обсягом навчального навантаження і включає час виконання ним навчальної, виховної, методичної, організаційної роботи та іншої педагогічної діяльності, передбаченої «Коллективним договором між адміністрацією та трудовим колективом комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на 2023-2028 рр.».

Тривалість робочого часу викладача з повним обсягом обов'язків, відповідно до чинного законодавства, становить 720 годин. За виробничої необхідності – не більше 1080 годин на навчальний рік.

Обсяг навчальних занять, доручених для проведення конкретному викладачеві, виражених в облікових (академічних) годинах, визначає навчальне навантаження викладача. Види навчальних занять, що входять в обов'язковий обсяг навчального навантаження викладача відповідно до його посади, встановлює директор, заступник директора з навчальної роботи.

Графік робочого часу викладача визначається розкладом аудиторних навчальних занять і консультацій, розкладом або графіком контрольних заходів та іншими видами робіт, передбаченими індивідуальним робочим планом викладача. Час виконання робіт, не передбачених розкладом або графіком контрольних заходів, визначається у порядку, встановленому Коледжем, з урахуванням особливостей спеціальності та форм навчання. Викладач зобов'язаний дотримуватися встановленого графіка робочого часу.

Заборонено відривати викладачів від проведення навчальних занять і контрольних заходів, передбачених розкладом.

В Коледжі встановлено режим роботи, який зобов'язані виконувати всі педпрацівники, а саме:

Для директора, заступників директора, старшого майстра виробничого навчання, практичного психолога, керівника фізичного виховання, методиста, бібліотекаря: початок роботи - 8 год. 30 хв, закінчення роботи - 17 год. 15 хв Закінчення роботи у п'ятницю - 16 год. 00 хв Перерва для відпочинку і харчування - 13 год. 00 хв до 13 год. 30 хв Робочих днів-5. Вихідні дні : субота, неділя.

Для викладачів: початок робочого дня згідно з розкладом занять, але не пізніше ніж 15 хв до початку уроку, а також в дні й години активної методичної роботи та інших організаційних заходів, що проводить адміністрація Коледжу.

Для майстрів виробничого навчання: початок роботи - 8 год. 30 хв. Закінчення роботи - 17 год. 15 хв. Закінчення роботи у п'ятницю-16 год. 00 хв. Перерва для відпочинку і харчування (відповідно до розкладу занять) -13 год. 00 хв до 13 год. 30 хв Робочих днів-5 Вихідні дні : субота, неділя. дні виробничого навчання. 1 зміна: 8.30 - 17.15, перерва 30 хв. 2 зміна: 11.30 - 20-15, перерва 30 хв вихідні дні : субота, неділя.

Для керівників гуртків: початок роботи відповідно до розкладу занять.

У будь-якому випадку тривалість робочого часу працівників не може перевищувати встановлену законодавством України: 40 годин на тиждень (ст. 50 КЗпП України).

5.9. Керівництво Коледжу забезпечує учасникам освітнього процесу:

- належні умови праці, побуту, відпочинку;
- медичне обслуговування;
- правовий, соціальний, професійний захист;
- сприяння підвищенню кваліфікації та проходженню стажування у відповідних освітньо-наукових установах в Україні;
- встановлення посадових окладів та надбавок педагогічним та іншим працівникам відповідно до законодавства;
- підвищення стипендії.

За старанне та ініціативне виконання своїх обов'язків і бездоганну працю та інші успіхи для працівників Коледжу встановлені заохочення:

- подяка;
- нагородження Почесною грамотою;
- нагородження грошовою премією;

- матеріальна допомога.

Педагогічні працівники можуть бути заохочені: представленням до державних нагород, державних премій, почесних грамот, почесних звань та іншими видами морального і матеріального заохочення.

6. ПЛАНУВАННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Організація діяльності педагогічного колективу Коледжу щодо забезпечення освітнього процесу здійснюється відповідно до плану роботи закладу на навчальний рік, він є первинним документом, що визначає основні напрями діяльності й проблеми, над якими працюватиме колектив Коледжу у поточному навчальному році.

Щорічно до 1 вересня педагогічна рада Коледжу затверджує план роботи закладу освіти на новий навчальний рік.

З метою конкретизації планування освітнього процесу на кожний навчальний рік, з урахуванням умов навчання в конкретному структурному підрозділі на відповідному курсі (році навчання) складається робочий навчальний план.

Розподіл педагогічного навантаження між педагогічними працівниками на наступний навчальний рік здійснюється заступником директора з навчальної роботи до 15 серпня.

Навчальний план – це нормативний документ Коледжу, який містить відомості про професію/спеціальність, освітній рівень, кваліфікацію, нормативний термін навчання, графік освітнього процесу, розділи теоретичної, практичної підготовки, обов'язкові та вибіркові компоненти Освітньої програми (з фіксацією їх обсягу в кредитах ЄКТС і кількості годин навчальних занять), спеціалізацію (за наявності), дані про кількість і форми семестрового контролю, підсумкову атестацію, загальний бюджет навчального часу за весь нормативний термін навчання та його поділ на час навчальних занять та час, відведений на самостійну навчальну роботу, а також поділ бюджету навчального часу за окремими формами занять із кожної навчальної дисципліни та за весь термін навчання загалом.

Навчальний план складається окремо для кожної освітньо-професійної програми освітньо-професійного рівня «фаховий молодший бакалавр», для кожної освітньої програми освітньо-професійного рівня «кваліфікований робітник» на основі відповідної ОПП/ та графіка освітнього процесу на основі

базової загальної середньої освіти з отриманням повної загальної середньої освіти чи на основі повної загальної середньої освіти, Державних стандартів ПТО.

В Коледжі розроблені пакети навчально-програмного забезпечення згідно з вимогами Державних стандартів ПТО, що становить 100% згідно з робочими професіями за якими здійснюється підготовка.

Комплекти робочих навчальних планів і програм погоджені з навчально-методичним кабінетом професійно-технічної освіти у м. Києві, підприємствами, замовниками кадрів, і затверджені Департаментом освіти й науки виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації).

Для професійної підготовки кваліфікованих робітників в Коледжі складені робочі навчальні плани й програми для кожної професії. Робочі навчальні плани з кожної професії містять код і назву професії згідно з державним переліком професій з підготовки кваліфікованих робітників у закладах професійної (професійно-технічної) освіти, графік навчально-виробничого процесу, зведені дані загального фонду навчального часу у тижнях, перелік обов'язкових навчальних предметів, види навчальних робіт, кількість робіт, обсяг навчального часу як обов'язковий компонент змісту професійної (професійно-технічної) освіти, періодичність, терміни контролю набутих компетентностей здобувачами освіти, критерії їх кваліфікаційної атестації, перелік навчальних кабінетів, лабораторій, майстерень, вимоги до основних обов'язкових засобів навчання та плановий рівень професійної кваліфікації випускника.

Нормативні строки навчання не перевищують: для здобувачів освіти, що мають повну загальну середню освіту – 1,5 роки; для здобувачів освіти, що мають базову загальну середню освіту і здобувають повну загальну середню освіту – 3 роки; на третьому ступені професійної (професійно-технічної) освіти – 1,5 роки.

З усіх предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки складено навчальні програми та поурочно-тематичні плани, плани уроків та плани навчально-виробничої діяльності. Робочі програми з загальноосвітньої підготовки розроблені з урахуванням специфіки професій.

Підготовка фахових молодших бакалаврів за спеціальністю «Комп'ютерна обробка текстової, графічної та образної інформації» здійснюється відповідно до навчальних планів за ступеневою освітою на базі повної середньої освіти за професією 4112.4112 «Оператор комп'ютерного набору; Оператор комп'ютерної верстки» з урахуванням вимог освітньо-професійних програм, з терміном навчання 4,5 роки (3 р. та 1,5 р.). Підготовка

за спеціальністю «Друкарське виробництво» здійснюється відповідно до навчальних планів за ступеневою освітою на базі повної середньої освіти за професією 8251 «Друкар офсетного плоского друкування» з урахуванням вимог освітньо-професійних програм, з терміном навчання 4 роки (2,5 р. та 1,5 р.). Підготовка фахових молодших бакалаврів за спеціальністю «Перукарське мистецтво та декоративна косметика» здійснюється відповідно до інтегрованих навчальних планів за ступеневою освітою підготовки кваліфікованих робітників на базі повної загальної середньої освіти за професією код 5141 «Перукар (перукар-модельєр)» з терміном навчання 3 р. (1,5р.) та на основі базової загальної середньої освіти за професією код ДК 8251 5141 з урахуванням вимог освітньо-професійних програм, з терміном навчання 4,5 роки (3 р.).

Освітній процес здійснюється відповідно до наказу №161 МОН України, затвердженого 02.06.1993 р., та за графіком освітнього процесу закладу освіти. Графік освітнього процесу складений з урахуванням теоретичного та практичного навантаження, екзаменаційних сесій та канікул. Тижневе навантаження – до 35 годин / тиждень.

Для кожної дисципліни, яка входить до освітньо-професійної програми, освітньої програми підготовки «фахового молодшого бакалавра» на підставі навчального плану, складається **Навчально-методичний комплекс дисциплін**, відповідно до «Положення про навчально-методичний комплекс дисциплін для підготовки фахового молодшого бакалавра в комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (оновлене видання), ухваленого педагогічною радою Коледжу від 14 червня 2023 року та затверджено наказом директора від 26.06.2023 №45.

Навчально-методичний комплекс дисциплін має такі обов'язкові складники:

1. Титульний аркуш;
2. Робочу програму навчальної дисципліни, затверджену заступником директора з навчально-виробничої роботи;
3. Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни;
4. Методичні вказівки до семінарських занять, практичних та лабораторних робіт;
5. Методичні рекомендації з підготовки та захисту курсових робіт (проектів);
6. Методичне забезпечення контролю знань здобувачів освіти:
 - 6.1. Питання до іспиту (заліку);
 - 6.2. Екзаменаційні білети;

- 6.3. Пакет завдань для комплексної контрольної роботи;
- 6.4. Пакет завдань для модульних контрольних робіт;
- 6.5. Фонд тестових завдань.

Робоча навчальна програма дисципліни містить виклад конкретного змісту дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю. Робочі програми дисциплін розробляються та схвалюються цикловими комісіями й затверджуються заступником директора з навчально-виробничої роботи. Робочі програми дисциплін затверджуються (перезатверджуються) щорічно до початку навчального року, протягом якого вивчаються відповідні дисципліни.

Структурні складові робочої програми дисципліни:

- Опис навчальної дисципліни;
- Мета та завдання навчальної дисципліни;
- Очікувані результати навчання (компетентності);
- Структура навчальної дисципліни (розподіл навчального часу в годинах по семестрах, за блоками змістових модулів, за змістовими модулями, та видами занять);
- Програма навчальної дисципліни;
- Теми лекційних, семінарських, практичних, лабораторних занять з розподілом у годинах;
- Методи навчання;
- Методи контролю;
- Критерії оцінювання результатів навчання;
- Рекомендовані джерела інформації (література основна, додаткова та інформаційні ресурси).

Графік освітнього процесу – це нормативний документ Коледжу, який визначає календарні терміни теоретичного навчання та практичної підготовки, семестрового контролю (екзаменаційних сесій), ліквідації академічної заборгованості, підготовки курсових і кваліфікаційних (дипломних) робіт (проектів), атестації здобувачів освіти, канікул, самостійної роботи (для заочної форми навчання).

Графік освітнього процесу складається на навчальний рік і затверджується директором Коледжу. Розподіл контактних годин між лекціями, практичними, семінарськими, лабораторними заняттями та консультаціями, а також між тижнями теоретичного навчання є прерогативою закладу. При цьому максимальне тижневе аудиторне навантаження (разом із заняттями із поза кредитної дисципліни «фізичне виховання») не повинно

перевищувати: для здобувачів освіти першого курсу – 30 годин, всіх наступних – 36 годин. Складання заліків, як правило, проводиться на останньому практичному, семінарському чи лабораторному занятті.

Практична підготовка (навчальна й виробнича практики) проводяться, як правило, з відривом від теоретичного навчання і в графіку освітнього процесу показуються окремо.

Терміни та час проведення різних видів навчальної роботи регламентуються **розкладами занять**, графіками екзаменів, графіками роботи екзаменаційних комісій, консультацій, захистів курсових робіт (проектів) і практик, а також наказами на проведення практик.

Розклади занять, графіки проведення консультацій та екзаменів, графіки роботи екзаменаційних комісій, накази на проходження практик на кожний семестр укладаються відповідно до графіка освітнього процесу на поточний навчальний рік за кожною спеціальністю, Освітньою програмою. Розклад має забезпечити виконання навчального плану в повному обсязі щодо навчальних занять.

При укладанні розкладів і графіків враховуються: розподіл навчального навантаження між педагогічними працівниками, наявність аудиторій необхідної місткості, потреба у використанні спеціалізованих приміщень та/або обладнання, територіальне розташування навчальних приміщень/корпусів тощо.

7. МЕТОДИЧНЕ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Методичне забезпечення освітнього процесу в Коледжі здійснює методична служба, яка включає педагогічну та методичну ради, предметні, циклові, методичні комісії та інші об'єднання педагогічних працівників.

Методичне та організаційне забезпечення освітнього процесу в Коледжі є необхідною умовою якісного засвоєння програм підготовки фахівців і включає:

- державні стандарти фахової передвищої, професійної (професійно-технічної), загальноосвітньої освіти;
- засоби діагностики;
- освітні програми підготовки фахівців;
- робочі навчальні плани спеціальностей/професій;
- програми різних видів практик;

- навчально-організаційні документи циклових (предметних) комісій і навчального та методичного відділів;
- навчально-методичні комплекси дисциплін/предметів;
- інформаційне забезпечення освітнього процесу (підручники й навчальні посібники, електронні методичні матеріали, наочні посібники, комп'ютерні програми з навчальних дисциплін тощо);
- систему контролю якості освітнього процесу;
 - розклад занять за усіма формами здобуття освіти;
 - журнали обліку роботи академічної групи та викладачів з кожної спеціальності, освітньо-професійної програми;
 - особові залікові книжки здобувача фахової передвищої освіти;
 - особові табелі обліку успішності здобувача освіти;
 - відомості обліку успішності;
 - зведена відомість успішності здобувачів освіти;
 - накази про зарахування, відрахування, переведення, поновлення здобувачів освіти тощо;
 - склад, план роботи й протоколи засідань циклових комісій;
 - накази про призначення класних керівників груп здобувачів освіти денної форми здобуття освіти;
 - протоколи засідань педагогічної ради, стипендіальної та атестаційної комісій;
 - копії документів здобувачів освіти, що мають пільги (осіб, які постраждали внаслідок катастрофи на ЧАЕС; дітей-сиріт; учасників АТО, дітей-учасників АТО, інвалідів; та ін.);
 - списки здобувачів освіти, які мешкають у гуртожитку;
 - графіки проведення відкритих занять, та інше.
 - методичні роботи викладача/майстра виробничого навчання: навчальні, електронні матеріали, конспекти лекцій/уроків, опорні конспекти, практикуми, робочі зошити, словники, довідники, мультимедійні презентації, навчальні та краєзнавчі відеофільми, виступи, експонати, дидактичні матеріали, проекти тощо;
 - матеріали організації позаурочної роботи (конкурси, гуртки, олімпіади тощо).

Документація циклових (предметних) комісій:

- Державні нормативні документи (закони, постанови Кабінету міністрів України, накази МОН України тощо);
- положення про циклову (предметну) комісію (копія);
 - план роботи комісії на навчальний рік;
 - протоколи засідань комісії;

- список якісного складу співробітників комісії;
- розподіл навчальної роботи на навчальний рік;
- звіт комісії про виконання навчальної роботи;
- перелік дисциплін, закріплених за цикловою комісією;
- навчально-методичні комплекси дисциплін усіх предметів комісії;
- графіки проведення консультацій педагогічних працівників комісії;
- графік підвищення кваліфікації педагогічних працівників комісії;
- план відкритих занять на поточний семестр;
- журнал взаємних і контрольних відвідувань занять педагогічних працівників комісії;
- екзаменаційні білети;
- критерії оцінювання до екзаменаційних (залікових) робіт;
- розклад чергувань викладачів у гуртожитку (за наявністю місць для Коледжу), та інші документи відповідно до номенклатури справ комісії.

8. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ ТА КОНТРОЛЬ

8.1 Критерії і процедури оцінювання здобувачів повної загальної середньої освіти

Критерії і процедури оцінювання здобувачів повної загальної середньої освіти (далі ЗОС) в закладі освіти визначаються на основі положень відповідних наказів Міністерства освіти і науки України щодо оцінювання навчальних досягнень здобувачів ЗОС із загальноосвітніх навчальних предметів, передбачених відповідними робочими навчальними планами.

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів ЗОС в закладі освіти (за програмами 10-11 класів) здійснюється за 12-бальною системою (шкалою) і його результати позначаються цифрами від 1 до 12 (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 13.04.2011 № 329 «Про затвердження Критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (вихованців) у системі загальної середньої освіти»). Обов'язковому оцінюванню підлягають навчальні досягнення здобувачів ЗОС з предметів інваріантної складової відповідних робочих навчальних планів Коледжу.

Державна підсумкова атестація осіб, які здобувають повну загальну середню освіту в закладі освіти, відбувається відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 16 березня 2023 року № 287, зареєстровано в Міністерстві юстиції України 28 березня 2023 р. за № 530/39586 «Про затвердження Порядку проведення в 2023 році національного мультипредметного тесту (НМТ)».

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів ЗОС реалізуються в нормах оцінок, які встановлюють чітке співвідношення між вимогами до знань, умінь і навичок, які оцінюються, та показником оцінки в балах.

Підсумкове оцінювання передбачає зіставлення навчальних досягнень здобувачів освіти з конкретними очікуваними результатами навчання, визначеними РНП.

Основними видами оцінювання результатів навчання здобувачів освіти є формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання, державна підсумкова атестація, у тому числі у формі зовнішнього незалежного оцінювання.

Формувальне, поточне та підсумкове оцінювання результатів навчання здобувачів освіти на предмет їх відповідності вимогам навчальної програми, вибір форм, змісту та способу оцінювання здійснюють педагогічні працівники закладу освіти.

Формувальне оцінювання допомагає відстежувати особистісний розвиток здобувачів освіти і хід опановування ними навчального досвіду як основи компетентності, вибудовувати індивідуальну траєкторію особистості. Критерії до формувального оцінювання розробляються викладачами самостійно до кожного виду роботи та виду діяльності з урахуванням їхніх індивідуальних здібностей та темпу оволодіння навчальним матеріалом.

Поточне та підсумкове оцінювання може здійснюватися у таких формах: усній (зокрема шляхом індивідуального, групового та фронтального опитування); письмовій (зокрема шляхом виконання діагностичних, самостійних та контрольних робіт, тестування); цифровій (зокрема шляхом тестування в електронному форматі); графічній (зокрема шляхом організації роботи з діаграмами, графіками, схемами, контурними картами); практичній (зокрема шляхом організації виконання різних видів експериментальних досліджень та навчальних проєктів, роботи з біологічними об'єктами, виготовлення виробів) та інших.

Рівні результатів навчання здобувачів освіти визначаються за: сформованістю пізнавальної діяльності (мотивації пізнання, сприймання, осмислення, перетворення знання, практичної діяльності); сформованістю знань, умінь, ціннісних ставлень як складників ключових і предметних компетентностей; володінням розумовими операціями: вмінням аналізувати, синтезувати, порівнювати, класифікувати, узагальнювати, робити висновки тощо; пізнавальною активністю; мірою самостійності та творчості у виконанні навчальних завдань; сформованістю вміння виявляти проблеми та розв'язувати їх, висувати і формулювати гіпотези.

ЗАГАЛЬНІ КРИТЕРІЇ

оцінювання результатів навчання учнів 5-11 (12-х), які здобувають освіту відповідно до Державного стандарту базової і повної загальної середньої освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 листопада 2011 року № 1392

Рівень навчальних досягнень	Бал	Вимоги до знань, умінь і навичок
I рівень – початковий	1	Здобувачі ЗОС розрізняють об'єкти вивчення
	2	Здобувачі ЗОС відтворюють незначну частину навчального матеріалу, мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення
	3	Здобувачі ЗОС відтворюють частину навчального матеріалу; з допомогою вчителя виконують елементарні завдання
II рівень – середній	4	Здобувачі ЗОС з допомогою вчителя відтворюють основний навчальний матеріал, можуть повторити за зразком певну операцію, дію
	5	Здобувачі ЗОС відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило
	6	Здобувачі ЗОС виявляють знання й розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповіді їх правильні, але недостатньо осмислені. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
III рівень – достатній	7	Здобувачі ЗОС правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	8	Здобувачі ЗОС правильно відтворюють навчальний матеріал, знають основоположні теорії і факти, вміють наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, частково контролюють власні навчальні дії
	9	Здобувачі ЗОС добре володіють вивченим матеріалом, застосовують знання в стандартних ситуаціях, уміють аналізувати й систематизувати інформацію, використовують загальновідомі докази із самостійною і правильною аргументацією
IV рівень – високий	10	Здобувачі ЗОС мають повні, глибокі знання, здатні використовувати їх у практичній діяльності, робити висновки, узагальнення
	11	Здобувачі ЗОС мають гнучкі знання в межах вимог навчальних програм, аргументовано використовують їх у різних ситуаціях, уміють знаходити інформацію та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми
	12	Здобувачі ЗОС мають системні, міцні знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення.

8.2 Критерії і процедури оцінювання здобувачів професійної (професійно-технічної) освіти (П(ПТ)О)

Критерії і процедури оцінювання здобувачів П(ПТ)О визначаються у відповідності до Типових критеріїв оцінювання навчальних досягнень учнів (слухачів) з професійної підготовки у системі професійно-технічної освіти (далі - Типових критеріїв) та вимог стандартів П(ПТ)О шляхом їх конкретизації відповідно до змісту навчальних предметів загальнопрофесійної, професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, форм організації і контролю освітнього процесу, видів діяльності учнів.

Об'єктами оцінювання навчальних досягнень здобувачів П(ПТ)О із загально професійної та професійно-теоретичної підготовки є загальнотехнічні, професійні, технологічні, спеціальні знання й компетентності, здобуті в процесі оволодіння відповідними навчальними предметами та уміннями і навичками застосовувати ці знання при виконанні як типових, так і нестандартних завдань в межах РНП.

Об'єктами оцінювання навчальних досягнень здобувачів П(ПТ)О з професійно-практичної підготовки є уміння застосовувати здобуті професійні знання і компетентності для виконання навчально-виробничих або контрольних завдань. Основними функціями оцінювання навчальних досягнень здобувачів П(ПТ)О є: контролююча, навчальна, діагностико-коригуюча, стимулююча-позитивна, виховна.

При визначенні навчальних досягнень здобувачів П(ПТ)О з професійно - теоретичної підготовки аналізу підлягають:

- рівень самостійності при здійсненні пізнавальної діяльності, відповідях та виконанні практичних завдань з допомогою, з частковою допомогою, з консультативною допомогою викладача, самостійно;

- рівень відтворення навчального матеріалу: рівень розпізнання, рівень запам'ятовування без розуміння або з розумінням, в неповному обсязі (елементи, фрагменти, основні положення, основний навчальний матеріал), в повному обсязі, правильно або з помилками та неточностями тощо;

- характеристики якості знань: глибокі, узагальнені, системні, міцні, осмислені, гнучкі, дійові;

- характеристики відповіді здобувача П(ПТ)О: цілісність, повнота, логічність, обґрунтованість, правильність;

- рівень застосування знань, умінь, навичок і компетентностей для виконання практичних або контрольних завдань: усвідомлено або не усвідомлено, в неповному обсязі, повному обсязі, за типовим алгоритмом

(послідовністю дій), за самостійно розробленим алгоритмом, правильно або з помилками та неточностями;

- рівень володіння розумовими операціями: вміння аналізувати, систематизувати, порівнювати, узагальнювати, класифікувати, встановлювати причинно-наслідкові зв'язки, робити висновки тощо;

- рівень застосування довідкової, технічної, конструкторсько-технологічної документації в навчальній діяльності;

- характер помилок та здатність їх виправляти;

- самостійність оцінних суджень.

При визначенні навчальних досягнень здобувачів П(ПТ)О з професійно - практичної підготовки аналізу підлягають:

- рівень професійних знань, необхідних для виконання даної роботи;

- рівень володіння прийомами та технологічними операціями, необхідний для виконання даної роботи;

- рівень самостійності здобувача П(ПТ)О у процесі організації роботи та виконання навчально-виробничого або контрольного завдання: з допомогою, з консультативною допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора), самостійно;

- характер виконання навчально-виробничого або контрольного завдання (за типовим або самостійно складеним алгоритмом; в типовій, ускладненій або нестандартній ситуації);

- обсяг і правильність виконання навчально-виробничого або контрольного завдання; уміння користуватися різними видами технічної та конструкторсько-технологічної документації та розробляти її види;

- уміння застосовувати прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи;

- відповідність результату роботи вимогам кваліфікаційної характеристики з обраної професії відповідного ступеня П(ПТ)О на даний період навчання;

- рівень виконання діючих якісних і кількісних показників (норми виробітку, норми часу тощо);

- уміння дотримуватись нормативів витрат матеріалів та інших ресурсів в процесі виконання роботи;

- характер помилок та здатність їх виправити;

- рівень опанування основами професійної культури та здатності до продуктивної і творчої співпраці в колективі;

- уміння організувати робоче місце;

- рівень дотримання правил охорони праці.

Ці орієнтири покладені в основу виокремлення чотирьох рівнів навчальних досягнень здобувачів П(ПТ)О): початкового, середнього, достатнього, високого, які формуються на основі 12-ти бальної шкали оцінювання.

Типові критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів П(ПТ)О

Затверджено наказом
МОН від 14.06.01 р. № 459

I рівень – початковий

<i>Професійно-теоретична підготовка</i>		<i>Професійно-практична підготовка</i>	
<i>Характеристика рівня:</i> здобувач П(ПТ)О за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи (фрагменти) навчального матеріалу та не усвідомлено виконує окремі частини (елементи, фрагменти) практичних завдань (лабораторні, лабораторно-практичні, контрольні, підсумкові роботи тощо). При відповіді й виконанні практичних завдань допускає суттєві помилки.		<i>Характеристика рівня:</i> здобувач П(ПТ)О за допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора), відтворює на рівні розпізнавання окремі компоненти професійних знань та виконує окремі елементи (фрагменти) навчально-виробничого або контрольного завдання. При виконанні роботи допускає суттєві помилки в організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат виконаної роботи не відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики з відповідної професії певного ступеня професійно-технічної освіти та діючим якісним і кількісним (норми виробітку, часу, витрат матеріалів тощо) показникам на даний період навчання	
Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень	Бали	Критерії оцінювання навчальних досягнень
1	Здобувач П(ПТ)О, за допомогою викладача, відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи навчального матеріалу, зі значними труднощами окремі елементи практичних завдань. Під час відповіді й при виконанні практичних завдань допускає суттєві помилки	1	Здобувач П(ПТ)О, за допомогою майстра виробничого навчання відтворює на рівні розпізнавання окремі елементи професійних знань, що необхідні для виконання даної роботи. За постійною допомогою майстра виробничого навчання виконує лише елементи навчально-виробничого та контрольного завдання. При виконанні роботи допускає суттєві помилки в організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат виконаної роботи не відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Потребує

			постійної допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці
2	Здобувач П(ПТ)О, за допомогою викладача відтворює на рівні розпізнавання окремі фрагменти навчального матеріалу та не усвідомлено виконує окремі фрагменти практичних завдань. При відповіді й виконанні практичних завдань допускає суттєві помилки	2	Здобувач П(ПТ)О, за допомогою майстра виробничого навчання, відтворює, на рівні розпізнавання, окремі фрагменти професійних знань, що необхідні для виконання даної роботи. За постійною допомогою майстра виробничого навчання виконує фрагменти навчально-виробничого та контрольного завдання. При виконанні роботи допускає суттєві помилки в організації робочого місця, плануванні виробничих дій, в прийомах праці та технологічних операціях. Результат роботи істотно не відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці
3	Здобувач П(ПТ)О, за допомогою викладача, відтворює фрагменти навчального матеріалу та неусвідомлено виконує частину практичних завдань. При відповіді і виконанні практичних завдань допускає суттєві помилки.	3	Здобувач П(ПТ)О безсистемно, на рівні розпізнавання, відтворює окремі компоненти професійних знань, що необхідні для виконання даної роботи. За допомогою майстра виробничого навчання планує виробничі дії та виконує частину навчально-виробничого або контрольного завдання. При виконанні роботи допускає значну кількість помилок в організації робочого місця, в прийомах праці та технологічних операціях, самостійно виправляти не може. Результат роботи не відповідає діючим якісним і кількісним показникам нижчого кваліфікаційного рівня. Потребує допомоги і контролю в дотриманні охорони праці.
II рівень - середній			
<p style="text-align: center;"><i>Професійно-теоретична підготовка</i></p> <p><i>Характеристика рівня:</i> здобувач П(ПТ)О на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння відповідає навчальний матеріал та виконує практичні завдання у неповному обсязі, за частковою допомогою викладача. Недостатньо обґрунтовано аналізує і порівнює інформацію. Не усвідомлено користується технічною та</p>		<p style="text-align: center;"><i>Професійно-практична підготовка</i></p> <p><i>Характеристика рівня:</i> здобувач П(ПТ)О без достатнього розуміння відтворює компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції. З частковою допомогою майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора) організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням технічної і конструкторсько-</p>	

<p>конструкторсько-технологічною документацією. При відповіді і виконанні практичних завдань допускає помилки, які самостійно не може виправити.</p>	<p>технологічної документації. При виконанні роботи допускає помилки, які самостійно не може виправити. Результат виконаної роботи відповідає рівню кваліфікації та ступеню нижче обумовленого кваліфікаційною характеристикою відповідної професії, певного ступеня професійно-технічної освіти та діючим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалу тощо) на даний період навчання.</p>
<p>4 Здобувач П(ПТ)О, на рівні запам'ятовування, без розуміння відтворює навчальний матеріал та виконує практичні завдання за допомогою викладача. Має труднощі при аналізі та порівнянні, виконує практичні завдання за допомогою викладача. Недостатньо усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає значну кількість помилок, які самостійно не може виправити</p>	<p>4 Здобувач П(ПТ)О без достатнього розуміння відтворює окремі компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для виконання даної роботи. Не може вияснити зміст технологічного процесу та прийоми самоконтролю і методи контролю за якістю. За частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням технічної та конструкторсько-технологічної документації. При виконанні роботи допускає помилки, які самостійно не може виправити. Результат роботи відповідає мінімальним діючим якісним і кількісним показникам. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.</p>
<p>5 Здобувач П(ПТ)О на рівні запам'ятовування, без достатнього розуміння, відтворює основні положення навчального матеріалу та виконує практичні завдання за частковою допомогою викладача. Дає помилкові визначення основних понять. Може частково обґрунтувати і проаналізувати свою відповідь. Недостатньо усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає помилки, які самостійно не</p>	<p>5 Здобувач П(ПТ)О без достатнього розуміння відтворює основні компоненти професійних знань та недостатньо усвідомлено виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для даної роботи. За частковою допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання з використанням технічної та конструкторсько-технологічної документації. Неусвідомлено застосовує прийоми контролю за якістю та самоконтролю за виконанням технологічного процесу. При виконанні роботи допускає</p>

	може виправити.		помилки, які самостійно виправити не може. Результат роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує допомоги і контролю в дотриманні правил охорони праці.
6	Здобувач П(ПТ)О без достатнього розуміння відтворює основні навчальні матеріали та виконує практичні завдання за епізодичною допомогою викладача. З окремими помилками дає визначення основних понять. Може частково аналізувати навчальний матеріал, порівнювати і робити висновки, користуватися окремими видами технічної та конструкторсько-технологічної документації. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає помилки, які може частково виправити	6	Здобувач П(ПТ)О без достатнього розуміння відтворює значну кількість компонентів професійних знань що необхідні для виконання даної роботи. За консультативною допомогою майстра виробничого навчання організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання із застосуванням технічної і конструкторсько-технологічної документації. Не усвідомлено застосовує прийоми контролю за якістю та самоконтролю за виконанням технологічного процесу. При виконанні роботи допускає помилки, які частково може виправити за допомогою майстра виробничого навчання. Результат виконаної роботи відповідає низькому рівню діючих якісних та кількісних показників. В окремих випадках потребує консультативної допомоги в організації робочого місця та дотриманні правил охорони праці.

III рівень - достатній

<p style="text-align: center;"><i>Професійно-теоретична підготовка</i></p> <p><i>Характеристика рівня:</i> здобувач П(ПТ)О самостійно з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію і робить висновки. Відповідь учня, слухача в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій). Можлива консультативна допомога викладача. Достатньо усвідомлено користується довідковою інформацією, технічною і</p>	<p style="text-align: center;"><i>Професійно-практична підготовка</i></p> <p><i>Характеристика рівня:</i> здобувач П(ПТ)О з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для даної роботи. Самостійно організовує робоче місце, планує робочі дії та в цілому правильно виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом, в межах встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. Може розробляти окремі її види за консультацією майстра виробничого навчання (наставника виробничої практики, інструктора). Застосовує основні прийоми контролю виробничих дій та методи контролю за якістю. При виконанні роботи допускає</p>
---	---

<p>конструкторсько-технологічною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити.</p>	<p>несуттєві помилки, які може виправити. Результат виконаної роботи відповідає вимогам кваліфікаційної характеристики відповідної професії певного ступеня професійно-технічної освіти або діючим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалів тощо) на даний період навчання. Дотримується правил охорони праці.</p>
<p>7 Здобувач П(ПТ)О, самостійно, з розумінням відтворює, суть основних положень навчального матеріалу та застосовує його при виконанні практичних завдань в типових умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює, робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, але містить неточності і недостатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) за консультативною допомогою викладача. Користується довідковою інформацією, технічною і конструкторсько-технологічною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає несуттєві помилки, які частково виправляє</p>	<p>7 Здобувач П(ПТ)О з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технологічні операції, що необхідні для даної роботи. Організовує робоче місце, планує виробничі дії та виконує навчально-виробниче та контрольне завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій), з незначним відхиленням від встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю. Потребує консультації майстра виробничого навчання. При виконанні роботи допускає несуттєві помилки і неточності, які частково може виправити. Результат роботи в цілому відповідає якісним і кількісним показникам запланованого рівня кваліфікації. Дотримується правил охорони праці.</p>
<p>8 Здобувач П(ПТ)О, самостійно, з розумінням відтворює основний навчальний матеріал та застосовує його при виконанні завдань в типових умовах (стандартних ситуаціях). Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює інформацію, встановлює її зв'язок з обраною професією та робить висновки. Відповідь в цілому правильна, логічна та достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з консультативною допомогою викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією,</p>	<p>8 Здобувач П(ПТ)О з розумінням відтворює основні професійні знання та правильно виконує основні прийоми і технології, що необхідні для даної роботи. Самостійно організовує робоче місце, планує та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) в межах встановлених норм часу. Достатньо усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією, що надається. Застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. При виконанні роботи допускає несуттєві помилки, які може виправити. Результат роботи</p>

	технічною та конструкторсько-технологічною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає несуттєві помилки, які частково виправляє.		відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим рівнем кваліфікації. Дотримується норм витрат матеріалів (ресурсів) та правил охорони праці.
9	Здобувач П(ПТ)О володіє основним навчальним матеріалом в усній, письмовій і графічній формах та застосовує його при виконанні практичних завдань як в типових так, і в дещо ускладнених умовах. Дає визначення основних понять, аналізує, порівнює і систематизує інформацію встановлює зв'язок з обраною професією та робить висновки. Його відповідь в цілому правильна, логічна і достатньо обґрунтована. Виконує практичні завдання за типовим алгоритмом з консультацією викладача. Усвідомлено користується довідковою інформацією, технічною та конструкторсько-технологічною документацією. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає несуттєві помилки, які може виправити.	9	Здобувач П(ПТ)О володіє основними професійними знаннями та правильно виконує переважну більшість прийомів і технологічних операцій, що необхідні для даної роботи. Самостійно в цілому правильно організовує робоче місце, планує та виконує навчально-виробниче або контрольне завдання за типовим алгоритмом (послідовність дій) в межах встановлених норм часу. Усвідомлено користується технічною та конструкторсько-технологічною документацією. Може розробляти окремі її види. Правильно застосовує основні прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. При виконанні роботи допускає несуттєві помилки, які виправляє. Результат роботи відповідає якісним і кількісним показникам, що передбачені запланованим кваліфікаційним рівнем. Дотримується норм витрат матеріалів енергоресурсів та охорони праці
IV рівень – високий			
<p style="text-align: center;"><i>Професійно-теоретична підготовка</i></p> <p><i>Характеристика рівня:</i> здобувач П(ПТ)О володіє глибокими, міцними, узагальненими, системними знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь учня (слухача) повна, правильна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки. Учень</p>		<p style="text-align: center;"><i>Професійно-практична підготовка</i></p> <p><i>Характеристика рівня:</i> здобувач П(ПТ)О володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми і технологічні операції, що необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно, в повному обсязі, виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у відповідності до вимог технічної та конструкторсько-технологічної документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє самостійно розробляти окремі її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого (контрольного) завдання. Зразково дотримується норм витрат матеріалів та інших ресурсів. Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми</p>	

	<p>(слухач) правильно і усвідомлено застосовує всі види технічної та конструкторсько-технологічної документації в межах навчальної програми. Може самостійно розробляти окремі її види. Самостійно, правильно, в повному обсязі, виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно складеним планом. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає неточності, які самостійно виявляє та виправляє. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.</p>	<p>самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та проявляє прагнення і здатність до продуктивної та творчої співпраці в колективі. В процесі роботи може припускатися неточностей, які самостійно виявляє та виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає рівню кваліфікації, який обумовлений кваліфікаційною характеристикою з відповідної професії певного ступеня професійно-технічної освіти та діючим якісним і кількісним показникам (норми виробітку, часу, витрат матеріалу тощо) або може відповідати вищому кваліфікаційному рівню ніж запланований. Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил охорони праці.</p>
<p>10</p>	<p>Здобувач П(ПТ)О вміє усвідомлено засвоювати нову інформацію в обсязі, що передбачений програмою. Володіє глибокими, міцними знаннями навчального матеріалу та здатний їх правильно використовувати для виконання практичних завдань. Відповідь учня, слухача повна, правильна, логічна, містить аналіз і систематизацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки, робить аргументовані висновки з незначною консультацією викладача. Вміє самостійно користуватися джерелами інформації. Учень (слухач) самостійно і правильно застосовує довідкову інформацію, технічну та конструкторсько технологічну документацію. Практичні завдання виконує в цілому правильно в повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і в дещо змінених умовах. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає окремі неточності, які може виправити самостійно. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до</p>	<p>10</p> <p>Здобувач П(ПТ)О володіє професійними знаннями в обсязі, що передбачений навчальною програмою та самостійно, правильно, впевнено виконує прийоми і технологічні операції, що необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно в повному обсязі виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у відповідності до вимог технічної та конструкторсько-технологічної документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє розробляти окремі її види. Дотримується нормативів витрат матеріалів та інших ресурсів. Виявляє елементи професійної культури та прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи може допускати окремі неточності, які самостійно виправляє. Результат виконаної роботи в цілому відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Раціонально організовує робоче місце та дотримується правил охорони праці.</p>

	обраної професії, нової техніки і технології.		
11	Здобувач П(ПТ)О володіє узагальненими знаннями навчального матеріалу в повному обсязі та здатний їх ефективно використовувати для виконання всіх передбачених навчальною програмою практичних завдань. Відповідь учня, слухача повна, правильна, логічна і містить аналіз, систематизацію, узагальнення навчального матеріалу. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові та міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено застосовує всі види довідкової інформації, технічної та конструкторсько-технологічної документації в межах навчальної програми. Може самостійно складати окремі її види. Практичні завдання виконує правильно у повному обсязі як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. При відповіді та виконанні практичних завдань допускає незначні неточності, які самостійно виявляє та виправляє. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.	11	Здобувач П(ПТ)О володіє професійними знаннями в повному обсязі та самостійно, правильно, впевнено виконує всі прийоми, технологічні операції, що необхідні для виконання даної роботи в межах навчальної програми та встановлених норм часу. Самостійно в повному обсязі виконує навчально-виробниче або контрольне завдання у відповідності до вимог технічної та конструкторсько-технологічної документації, яка передбачена навчальною програмою. Вміє самостійно розробляти окремі її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого або контрольного завдання. Зразково дотримується нормативів витрат матеріалу та інших ресурсів. Правильно і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. В процесі роботи припускається незначних неточностей, які самостійно виявляє і виправляє. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим якісним і кількісним показникам. Забезпечує високий рівень організації праці та дотримання правил охорони праці.
12	Здобувач П(ПТ)О володіє системними знаннями навчального матеріалу та ефективно їх застосовує для виконання практичних завдань, що передбачені навчальною програмою. Відповідь учня, слухача повна, правильна, логічна, містить аналіз,	12	Здобувач П(ПТ)О володіє системними професійними знаннями в повному обсязі та бездоганно виконує всі прийоми і технологічні операції, що необхідні для виконання конкретної роботи в межах навчальної програми. Повністю виконує або перевиконує норми часу. Самостійно в повному обсязі виконує

	<p>систематизацію, узагальнення. Вміє самостійно знаходити і користуватися джерелами інформації, оцінювати отриману інформацію. Встановлює причинно-наслідкові і міжпредметні зв'язки. Робить аргументовані висновки. Правильно і усвідомлено використовує всі види довідкової, технічної та конструкторсько-технологічної документації в межах навчальної програми. Бездоганно виконує практичні завдання як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом. Проявляє пізнавально-творчий інтерес до обраної професії, нової техніки і технології.</p>	<p>навчально-виробниче або контрольне завдання у повній відповідності до вимог технічної та конструкторсько-технологічної документації. Вміє самостійно розробляти її види та обирати оптимальний варіант виконання навчально-виробничого (контрольного завдання). Знаходить шлях зменшення витрат матеріалів та інших ресурсів, що не впливають на якість. Впевнено і усвідомлено застосовує всі прийоми самоконтролю виробничих дій та методи контролю за якістю роботи. Опанував основи професійної культури та виявляє прагнення і здатність до продуктивної творчої співпраці в колективі. Результат виконаної роботи повністю відповідає діючим якісним і кількісним показникам або може бути краще їх. Забезпечує високий рівень організації праці і робочого місця, зразкового дотримання правил охорони праці.</p>
--	---	---

8.3. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти (ФПО)

З кожної освітньої компоненти (навчальної дисципліни) за всіма видами робіт розробляються критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів ФПО.

Основними критеріями, що характеризують рівень компетентності здобувача ФПО при оцінюванні результатів поточного та підсумкового контролів, є такі:

- виконання всіх видів навчальної роботи, передбачених робочою програмою з дисципліни;
- глибина і характер знань навчального матеріалу за змістом навчальної дисципліни, що міститься в основних та додаткових рекомендованих літературних джерелах;
- вміння аналізувати явища, що вивчаються, у їх взаємозв'язку і розвитку;
- характер відповідей на поставлені питання (чіткість, лаконічність, логічність, послідовність тощо);

- вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних задач;
- вміння аналізувати достовірність одержаних результатів.

Критерії оцінювання знань, вмінь, компетентностей здобувачів ФПО з навчальної дисципліни

Оцінка за 4- бальною шкалою	Оцінка за 12- бальною шкалою	Критерії оцінювання
«Відмінно»	10-12	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Студент активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом.
«Добре»	7-9	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Студент виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Студент активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене уміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів
«Задовільно»	4-6	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки.

«Незадовільно»	1-3	Оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Студент виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.
----------------	-----	---

Семестровий контроль

Форма і терміни семестрового контролю визначається навчальним планом спеціальності і включають семестровий екзамен, диференційований залік або залік з конкретної освітньої компоненти в обсязі навчального матеріалу, передбаченого її робочою програмою.

Семестровий контроль у формі заліку проводиться за результатами поточного контролю. Результати заліків оприлюднюються у журналі академічної групи до початку екзаменаційної сесії.

Семестровий контроль у формі екзамену проводиться за розкладом екзаменаційної сесії.

Семестровий контроль може проводитися в усній або письмовій формах, тестуванні з використанням технічних засобів, а також поєднання різних форм контролю. Форма проведення семестрового контролю зазначається в навчальній програмі.

Екзаменаційна сесія проводиться в терміни, визначені навчальним планом. Розклад екзаменаційної сесії готується навчальною частиною, погоджується заступником директора з навчальної роботи та затверджується директором Коледжу і доводиться до відома викладачів і здобувачів освіти не пізніше, як за місяць до початку сесії.

Тривалість підготовки до кожного екзамену повинна становити не менше 2-х днів. Перед кожним екзаменом обов'язково проводиться консультація.

Критерії оцінювання екзаменів (диференційованих заліків)

Оцінка «*відмінно*» виставляється здобувачу ФПО, який повністю оволодів програмним матеріалом, точно й повно виконав практичні завдання; виявив творчу самостійність, знання спеціальної літератури, тверді переконання та вміння їх захищати, високу комунікативну культуру, уміння робити практичні висновки; на семінарських, лабораторних, практичних заняттях показав достатній рівень розвитку умінь і навичок точного застосування знань.

Оцінка *«добре»* виставляється за тих же умов. Відмінність у знаннях здобувача ФПО полягає в дещо обмеженому й звуженому прояві тих же якостей, які слугують критеріям відмінної оцінки – творча самостійність, знання літератури тощо. Але вже немає тієї свободи викладу матеріалу, як у першому випадку, можуть допускатися окремі помилки, що легко виправляються самим студентом під час бесіди.

Оцінка *«задовільно»* виставляється за повне знання програми та за виконання завдань. У цьому випадку здобувачу ФПО може й не виявити самостійності суджень. Відчувається, що він дещо просто «завчив», однак навчальний матеріал він загалом знає. Має певне уявлення про вимоги практики, може знайти нові приклади або умови застосування знань на практиці. Знає літературу, але, можливо, не всю і не може дати достатньої критичної оцінки. Володіє необхідними вміннями. Можливі недоліки в аспекті комунікативної культури.

Оцінка *«незадовільно»* виставляється, якщо студент не має повних знань. Завдання не виконані або виконані невірно. Уміннями й навичками студент не володіє. Навчальної літератури зовсім не знає.

Критерії оцінювання практики

Оцінку *«відмінно»* здобувач ФПО отримує в тому випадку коли повністю виконав програму практики, представлений звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у використанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

Оцінка *«добре»* ставиться в тому випадку, коли здобувач ФПО повністю виконав програму практики, звіт про практику за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями в другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.

Оцінка *«задовільно»* ставиться в тому випадку, коли здобувач ФПО повністю виконав програму практики, звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення змісту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє з допомогою викладача.

Оцінка *«незадовільно»*. Відсутня систематичність у роботі здобувача ФПО, який виконав програму практики (більше 50%), звіт відповідає вимогам

програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту з великими помилками і прогалинами, які здобувач ФПО не може виправити.

Критерії оцінювання курсових робіт здобувачів ФПО

Оцінку *«відмінно»* заслуговує здобувач ФПО, який успішно виконав курсову роботу та під час захисту дає логічно побудовані, послідовні, обґрунтовані відповіді на поставлені питання; уміло використовує аналіз та влучно підбирає критерії для порівняння загальнотеоретичних понять з практичними. Вільно володіє термінологією під час характеристики різноманітних понять, уміє виділяти й оцінювати окремі проблеми у галузі.

Оцінку *«добре»* заслуговує здобувач ФПО, який володіє повним обсягом знань відповідно до навчальної програми, але припускається неточностей у відповіді; не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді; опрацював усі рекомендовані джерела, але недостатньо оперує ними; використовує для відповіді положення тільки окремих наукових праць припускається окремих непринципових помилок під час відповіді.

Оцінку *«задовільно»* заслуговує здобувач ФПО, який виявив знання не менше 70% навчального матеріалу, але має низький рівень навичок аналітичної роботи, не завжди може використати отриману інформацію під час розгляду загальнотеоретичних проблем; має недостатні навички систематизації та узагальнення матеріалу; виявив знання основного навчального матеріалу в обсязі, потрібному для подальшого навчання та майбутньої професійної діяльності, але припускається помилок та неточностей у відповіді.

Оцінка *«незадовільно»* виставляється здобувачу ФПО, який виявив істотні прогалини у знаннях основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні кваліфікаційних завдань і не може продовжити навчання без додаткових знань.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів ФПО за результатами виконання ККР, відповіді на державних кваліфікаційних екзаменах

Знання здобувачів ФПО оцінюється як з теоретичної, так і практичної підготовки за такими критеріями:

– *«Відмінно»* – здобувач ФПО міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і будує відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, пов'язує програмовий матеріал із профілем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок.

– *«Добре»* – здобувач ФПО добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування щодо тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного.

– *«Задовільно»* – здобувач ФПО в основному опанував теоретичні знання навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але не переконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на питання практичного характеру, виявляє неточності, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх з майбутньою діяльністю.

– *«Незадовільно»* – здобувач ФПО не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні мислення та сформованість практичних навичок.

Оцінювання результатів успішності здобувачів ФПО при змішаній формі навчання

Оцінювання результатів змішаної форми навчання здобувачів ФПО Коледжу передбачає, що:

- здобувачі ФПО, які здобувають освіту з використанням технологій змішаної форми навчання, обов'язково проходять формувальне, поточне, підсумкове (тематичне, семестрове, річне) оцінювання;

- види та періодичність оцінювання при використанні технологій змішаної форми навчання визначаються відповідно до форми здобуття освіти (очної, індивідуальної тощо);

- оцінювання може здійснюватися за системою оцінювання, визначеною законодавством, або за власною шкалою Коледжу (за наявності правил переведення такої шкали до системи оцінювання, визначеної законодавством);

- результати оцінювання фіксуються в журналах обліку навчальних занять та педагогічної практики;

- оцінювання може відбуватися очно або дистанційно (з дотриманням академічної доброчесності), у синхронному або асинхронному режимі.

Синхронний режим дозволяє забезпечити більш об'єктивне оцінювання, проте вимагає відповідного технічного забезпечення у викладача та всіх здобувачів ФПО.

Залишається ризик технічних збоїв під час виконання окремими здобувачами ФПО завдання, тому слід застосовувати індивідуальний підхід та передбачити можливість повторного виконання тесту (контрольної, самостійної роботи тощо).

У синхронному режимі здобувачі освіти можуть:

- виконувати тести на платформах Googleclassroom, Naurok, Moodle тощо за вибором викладача та з урахуванням можливостей здобувачів ФПО;
- виконувати письмові роботи, у тому числі диктанти, із використанням відео інструментів Skype, Zoom тощо;
- брати участь в усних формах контролю (усний переказ, читання напам'ять вірша та прозових текстів, презентація та захист проєктів тощо) із використанням відеоінструментів Skype, Zoom індивідуально або в групах;
- брати участь в онлайн-семінарах та онлайн-форумах із використанням відео інструментів Skype, Zoom або в чатах на платформах дистанційного навчання (наприклад, Moodle) у закритих групах Facebook та ін.;
- виконувати інші завдання, які пропонує викладач.

В асинхронному режимі здобувачі ФПО можуть:

- виконувати завдання на одній з платформ (Googleclassroom, Naurok, Moodle та ін. за вибором викладача);
- виконувати письмові роботи у текстових редакторах (Word та ін.) або у зошитах та надсилати викладачу файли з виконаними завданнями електронною поштою, в один із месенджерів (Viber, WhatsApp, Facebook тощо) або іншими засобами поштового зв'язку (за відсутністю технічних засобів навчання або доступу до мережі Інтернет);
- писати диктанти з використанням аудіо або відеозаписів, створених та надісланих викладачем;
- знімати на відео або записувати аудіо усних відповідей та надсилати файли викладачу засобами електронного зв'язку;
- виконувати інші завдання, запропоновані викладачем.

Результати оцінювання навчальних досягнень рекомендовано повідомляти здобувачам ФПО у такі способи: фіксувати в електронному щоденнику (за наявності), надсилати в індивідуальному порядку шляхом використання одного із засобів зв'язку (електронної пошти, смс-повідомлення, повідомлення в одному з месенджерів, повідомлення по телефону тощо).

Поточне оцінювання

При поточному контролі оцінюванню підлягають: рівень засвоєння теоретичних знань і практичних умінь і навичок з тем, включених до змістовних розділів та модулів навчальних програм:

- самостійне опрацювання тем;
- виконання розрахунків, лабораторних і контрольних робіт;
- виконання інтерактивних завдань для поглибленого вивчення або контрольної перевірки знань;
- виконання індивідуальних або групових завдань певної форми звітності з наданням зворотного зв'язку;
- формування понятійного апарату навчальної дисципліни;
- обговорення дискусійних питань в асинхронному режимі (форум, чат);
- підготовка енциклопедичних або реферативних статей за заданою або довільною проблематикою;
- формування бази даних навчальної дисципліни за принципами ієрархічної систематизації понятійного апарату;
- оцінювання якості навчальної дисципліни.

Поточне оцінювання викладачі можуть здійснювати в усній і письмовій формах, застосовуючи такі його види: тестування, практичні, контрольні, діагностичні роботи, дослідницькі та творчі проекти, есе, усні співбесіди та опитування тощо.

Якщо викладач застосовує одну з платформ для дистанційного навчання (Googleclassroom, Naurok, Moodle тощо), він може налаштувати опцію переходу здобувача освіти до наступної теми за умови виконання перевірконого завдання за вивчену тему. Це дозволить зменшити навантаження на викладача, пов'язане з «ручною» перевіркою завдань, а здобувачу освіти - здійснювати самооцінювання успішності оволодіння навчальним матеріалом.

Більш традиційний підхід передбачає передачу виконаних письмових робіт (зроблених на комп'ютері або сфотографованих) через електронну пошту або платформу Googleclassroom, Moodle та інші, один із месенджерів (Viber, Facebook, WhatsApp тощо). Усні завдання можуть бути оцінені викладачем безпосередньо через Skype, Zoom або будь-який месенджер, що забезпечує

відеозв'язок у синхронному режимі або перевірені опосередкованим способом через відео або аудіо файли, надіслані студентами на ел-пошту викладача.

За відсутності засобів Інтернет-зв'язку, зворотній зв'язок зі студентами викладач може підтримувати в телефонному режимі, а виконані завдання отримувати поштою

Підсумкове оцінювання

Проведення підсумкового контролю може здійснюватися такими засобами (синхронно або асинхронно):

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю результатів навчання здобувачів освіти;

- різноманітні індивідуальні та групові завдання певної форми звітності (звіт, презентація, проект, відеозапис тощо) з наданням зворотного зв'язку щодо перевірки навчальних досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між суб'єктами дистанційної форми навчання в асинхронному і синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;

- завдання взаємного оцінювання знань, що здійснюється суб'єктами дистанційної форми навчання стосовно один одного;

- оцінювання викладачем результатів колективної співпраці між суб'єктами дистанційної форми навчання з використанням глосаріїв, вікі, баз даних навчальних дисциплін тощо.

Підсумкова оцінка за семестр виставляється з урахуванням результатів поточного, тематичного оцінювання, оцінювання різних видів мовленнєвої діяльності, отриманих здобувачами ФПО під час дистанційного навчання та до його початку.

Якщо з навчального предмета (дисципліни) не передбачено тематичних підсумкових робіт, підсумкова оцінка може виставлятися за результатами поточного оцінювання. Здобувачі ФПО, які не мають результатів поточного оцінювання з об'єктивних причин, можуть бути оцінені за результатами проведення семестрової контрольної роботи. Якщо оцінювання проводиться в синхронному режимі, рекомендовано передбачити додаткову можливість його проходження для студентів, які не мають технічних засобів навчання або постійного підключення до мережі Інтернет, а також для тих, у кого відбувся технічний збій під час проходження оцінювання.

Тематичні та семестрові підсумкові роботи, які було проведено в умовах дистанційного навчання під час карантину, записуються в журналі обліку навчальних занять із зазначенням дати їх проведення.

Семестровий контроль результатів навчання здобувачів освіти Коледжу (у т.ч. екзамени, захист курсових робіт та звітів про проходження практики) в умовах застосування технологій змішаної форми навчання здійснюється у дистанційній формі засобами різних видів синхронної чи асинхронної комунікації, зокрема систем проведення відеоконференцій.

Обсяг матеріалу дисципліни, що вивчається і виноситься на підсумковий контроль, може бути скорочено за рахунок менш важливих, на думку викладача, питань програми навчальної дисципліни. Перелік таких питань програми навчальної дисципліни затверджується рішенням відповідної циклової комісії за поданням викладача, який приймає екзамен (залік). У разі, якщо заходи поточного контролю дозволяють однозначно визначити рівень набуття передбачених програмою навчальної дисципліни результатів навчання, допускається виставлення підсумкової оцінки за екзамен (залік) шляхом пропорційного перерахунку семестрових оцінок у підсумкову оцінку.

Під час проведення семестрового контролю у формі екзамену за затвердженим розкладом екзаменаційної сесії завідувачу відділення або керівнику академічної групи необхідно забезпечити ідентифікацію особи здобувачів освіти, особливо для завдань, які виконуються в усній формі.

На екзамен можуть бути винесені тестові запитання, типові і комплексні задачі, завдання, що потребують творчої відповіді та вміння синтезувати отримані знання і застосовувати їх при вирішенні практичних завдань. При укладанні письмових завдань необхідно передбачити, щоб вони вимагали демонстрації здобувачами освіти творчих навичок і результатів навчання відповідно до програми навчальної дисципліни та не могли бути виконані шляхом копіювання відповідей з інших джерел. Передекзаменаційна консультація проводиться за затвердженим розкладом засобами аудіо- або відеоконференцій.

Під час проведення передекзаменаційної консультації технічному підрозділу необхідно здійснити попередню перевірку технічних параметрів налаштування зв'язку зі здобувачами освіти, усунути виявлені проблеми. Також необхідно визначити резервний канал зв'язку для повідомлення здобувачами освіти про неможливість продовження складання екзамену (здачі заліку) у разі виникнення обставин непереборної сили.

Захист *курсних робіт* із застосуванням дистанційних технологій відбувається за розкладом, затвердженим навчальною частиною, і передбачає:

- надсилання здобувачами освіти друкованого варіанту курсової роботи засобами поштового зв'язку до Коледжу не пізніше, ніж за 10 днів до дня захисту (дата відправлення визначається за поштовим штемпелем);

- перевірку викладачем - керівником курсової роботи змісту надісланих робіт та написання рецензій;
- дистанційний захист здобувачами освіти своїх курсової роботи перед комісією в режимі відеоконференції;
- оцінювання курсових робіт членами комісії згідно з визначеними критеріями;
- оголошення результатів оцінювання курсових робіт здобувачам освіти в режимі відеоконференції.

Конкретний спосіб та етапи проведення екзамену визначаються з урахуванням технічних і комунікативних можливостей учасників освітнього процесу.

Здобувачі освіти повинні мати надійний інтернет-зв'язок, у випадку усних відповідей - телефон, ноутбук або персональний комп'ютер з мікрофоном, можливість встановити на комп'ютер необхідне програмне забезпечення, тощо.

Екзаменаційне завдання може складатись з:

- набору практичних ситуацій (стереотипних, діагностичних та евристичних завдань), випадковим чином згенерованого засобами обраного ресурсу, які передбачають вирішення типових професійних завдань фахівця на робочому місці та дозволяють діагностувати рівень теоретичної та практичної підготовки здобувача освіти і рівень його компетентності з навчальної дисципліни;
- тестових запитань із активованою опцією автоматичного вибору випадкових тестових запитань з бази тестів для кожного здобувача освіти, а також переміщуванням запропонованих варіантів відповіді (за допомогою спеціалізованих сервісів із онлайн-тестування);
- творчих завдань та експериментальних ситуацій, розв'язання яких потребує від здобувача освіти комплексних знань з дисципліни;
- інших завдань, які можуть продемонструвати рівень отриманих результатів навчання, на перевірку яких спрямований екзамен.

За наявності технічної можливості дистанційної платформи, на якій організовується проведення екзамену, можна надати здобувачам освіти право розпочати складання екзамену в обраний ними час у певному проміжку (наприклад, між 10 і 11 годиною). Максимальна тривалість складання екзамену від моменту його початку здобувачем освіти має бути однаковою для всіх здобувачів освіти. Якщо екзаменаційне завдання містить творчі питання, кейси, максимальна тривалість екзамену може бути збільшена.

Реєстрація (запрошення) здобувачів освіти на відеоконференцію контрольного заходу здійснюється викладачем (керівником практики, курсової роботи) через месенджери (Viber, Telegram) або електронну пошту.

Здобувачі освіти, які допущені до складання екзамену, але з об'єктивних причин не можуть взяти в ньому участь із використанням визначених коледжем технічних засобів, мають надати в навчальну частину та екзаменаторові підтверджуючі матеріали до початку екзамену.

У такому випадку екзаменаційною комісією має бути обраний альтернативний варіант складання екзамену, який би забезпечував ідентифікацію особи здобувача освіти, дотримання академічної доброчесності та можливість перевірки результатів навчання здобувача освіти.

Одним з таких варіантів може бути написання здобувачем освіти екзаменаційного завдання від руки, його фотографування (сканування) та надсилання екзаменаторові (екзаменаційній комісії) засобами електронного зв'язку. Якщо опанування навчальної дисципліни (проходження практики) потребує обов'язкового виконання завдань, які неможливо виконати дистанційно, то відповідна дисципліна (практика) і підсумкове оцінювання з такої дисципліни (захист результатів проходження практики) переносяться на наступний семестр шляхом внесення змін до навчального плану. У цьому випадку результати оцінювання здобувачів освіти з відповідної дисципліни не враховуються при розрахунку рейтингового балу здобувачів освіти у поточному семестрі та будуть враховані при розрахунку рейтингового балу в наступному семестрі.

Оцінки, отримані здобувачами освіти за результатами семестрового контролю із застосуванням дистанційних технологій, вносяться в екзаменаційні відомості (відомості захисту курсових робіт, звітів з практики), журнали навчальних занять, залікові книжки та індивідуальні картки здобувача освіти.

Атестація здобувачів фахової передвищої освіти –це встановлення відповідності результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти вимогам ОПП та/або вимогам програми єдиного державного кваліфікаційного іспиту за спеціальністю.

Атестація завершується оголошенням рішення екзаменаційної комісії (ЕК), на підставі якого Коледж присуджує здобувачу, який успішно виконав освітньо-професійну програму на певному рівні освіти, відповідний ступінь фахової освіти та присвоює відповідну кваліфікацію.

Атестація здобувачів освіти в умовах дистанційного навчання здійснюється засобами дистанційних освітніх технологій у режимі відеоконференції.

Повторне складання (перескладання) атестаційного іспиту з метою підвищення оцінки не дозволяється.

8.4. Принципи контролю

У Коледжі дотримуються таких принципів контролю:

- індивідуального (за стилем і формами) підходу до перевірки та оцінки знань, навичок і вмінь здобувачів освіти;
- систематичності та регулярності перевірок і оцінювання навчально-пізнавальних дій здобувачів освіти;
- урізноманітнення видів і форм контролю, урахування виду й роду майбутньої професійної діяльності;
- всеосяжності, яка передбачає всебічність, тематичність і повноту контролю та оцінювання;
- об'єктивності перевірок та оцінювання;
- диференційованості контролю та оцінювання;
- єдності вимог до контролю з боку всіх педагогічних працівників Коледжу.

Зміст контролю визначають навчальні програми.

8.5. Система оцінювання

Система оцінювання обов'язкова для використання в ході підготовки здобувачів освіти за освітньо-професійним ступенем фахового молодшого бакалавра та кваліфікованого робітника, відповідно до навчальних планів та включає такі контрольні заходи: поточний, тематичний/модульний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюється під час проведення навчальних занять і має на меті перевірку рівня засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу. При поточному контролі оцінці підлягають: рівень знань, продемонстрованих у відповідях та виступах на семінарських і практичних заняттях; активність при обговоренні проблемних питань, які винесені на семінарські (практичні) заняття; вміння виконувати практичні розрахункові завдання та інтерпретувати одержані результати; виконання і захист лабораторних робіт; результати експрес-контролю у формі тестів тощо.

Тематичний/модульний контроль - застосовується для оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти по завершенню вивчення теми/змістового модуля робочої навчальної програми.

При модульному контролі оцінюванню підлягають: рівень теоретичних знань та практичні навички з тем, включених до змістових модулів; самостійне опрацювання тем; проведення розрахунків; написання рефератів, есе; підготовка конспектів навчальних чи наукових текстів, їх переклад з іноземної мови; підготовка анотацій публікацій тощо. Модульний контроль проводиться з використанням комп'ютерної техніки, в письмовій формі або, як виняток, у письмово-усній формі.

Директорські контрольні роботи – є формою поточного контролю. Результати оцінювання директорських контрольних робіт зараховуються як результати контролю знань за відповідним модулем (змістовним модулем)/темою.

Директорські контрольні роботи виконують здобувачі освіти 1-3 курсів кожної освітньо-професійної програми. Директорські контрольні роботи виконуються у навчальний час.

Графік проведення директорських контрольних робіт складається заступником директора з навчальної роботи і затверджується директором Коледжу. Здобувачі освіти не пізніше, ніж за тиждень повинні бути ознайомлені з графіком проведення директорських контрольних робіт і прикладами завдань.

Проміжний контроль передбачає семестрові заліки, семестрову атестацію (іспити), річні підсумкові заліки, річну атестацію (річні підсумкові іспити), проміжну кваліфікаційну атестацію (кваліфікаційний іспит), індивідуальні завдання здобувачам освіти.

Семестрове оцінювання здійснюється на підставі поточного оцінювання і виставляється без дати до журналу обліку роботи академічної групи та викладачів в колонку/колонки з надписом «Семестрова».

Якщо здобувач освіти був відсутній на заняттях протягом семестру, у відповідну клітинку замість оцінки за семестр виставляється н/а (не атестований).

Семестрова оцінка може підлягати коригуванню. Скоригована семестрова оцінка виставляється без дати у колонку з надписом «Скоригована» поруч із колонкою «Семестрова». Колонки для виставлення скоригованих оцінок відводяться навіть за відсутності здобувачів освіти, які виявили бажання їх коригувати.

Для коригування оцінки у триденний термін після виставлення семестрової оцінки повнолітні здобувачі освіти або батьки (особи, які їх замінюють) неповнолітніх здобувачів освіти, які виявили бажання підвищити результати семестрового оцінювання або з певних причин не були атестовані,

звертаються до директора Коледжу із заявою про проведення відповідного оцінювання, у якій мотивують причину та необхідність його проведення.

Річне оцінювання здійснюється на основі семестрових або скоригованих семестрових оцінок. Річна оцінка коригуванню не підлягає.

Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, диференційованого заліку або заліку з конкретної навчальної дисципліни в обсязі навчального матеріалу, визначеного програмою навчальної дисципліни/предмету в терміни, встановлені навчальним планом.

Проміжна кваліфікаційна атестація проводиться з метою визначення рівня професійної підготовленості здобувачів освіти на окремих етапах професійно-практичної підготовки, за наслідками якої присвоюється відповідна робітничка кваліфікація (розряд, клас, категорія).

Вихідний контроль передбачає державну кваліфікаційну атестацію, яка включає: кваліфікаційну пробну роботу, яка відповідає вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики випускника професійного (професійно-технічного) закладу освіти відповідного кваліфікаційного рівня; державний кваліфікаційний іспит або захист дипломної роботи, проєкту чи творчої роботи, що їх замінює.

Здобуття освіти в Коледжі завершується державною кваліфікаційною атестацією. Державна кваліфікаційна атестація та присвоєння кваліфікації здійснюється відповідно до Положення про порядок кваліфікаційної атестації та присвоєння кваліфікації особам, які здобувають професійно-технічну освіту, затвердженого спільним наказом Міністерства праці та соціальної політики України і Міністерства освіти України від 31 грудня 1998 року № 201/469, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 01 березня 1999 року за № 124/3417.

До складання державної кваліфікаційної атестації допускаються здобувачі освіти, які опанували повний курс і мають навчальні досягнення не нижче 4 балів з професійно-практичної підготовки та усіх навчальних предметів, що входять у додаток до диплома (свідоцтва) кваліфікованого робітника.

Випускникам, які виконали вимоги освітньої програми (навчального плану) на другому (базовому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти, успішно пройшли кваліфікаційну атестацію, присвоюється освітньо-кваліфікаційний рівень «кваліфікований робітник» з набутої професії

відповідної кваліфікації (розряду, класу, категорії) і видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Випускникам, які виконали вимоги освітньої програми (навчального плану) на третьому (вищому) рівні професійної (професійно-технічної) освіти, успішно пройшли державну кваліфікаційну атестацію, присвоюється високий рівень робітничої кваліфікації (розряд, клас, категорію) за набутою професією та/або освітньо-кваліфікаційний рівень «молодший спеціаліст/фаховий молодший бакалавр» за набутою спеціальністю і видається диплом, зразок якого затверджується Кабінетом Міністрів України.

Диплом кваліфікованого робітника з відзнакою видається випускникам Коледжу, які мають не менше 75 відсотків навчальних досягнень високого (IV) рівня (10, 11, 12 балів) з усіх предметів професійно-теоретичної та професійно-практичної підготовки, а з решти предметів, що входять у додаток до диплома, достатнього (III) рівня (не нижче 8 балів) і за результатами державної кваліфікаційної атестації мають високий (IV) рівень (10, 11, 12 балів) та зразкову поведінку.

Диплом молодшого спеціаліста/фахового молодшого бакалавра з відзнакою видається випускникам, які виконали вимоги, зазначені в абзаці першому цього пункту.

Здобувачі освіти, які не завершили повного курсу здобуття освіти в Коледжі, але за результатами проміжної кваліфікаційної атестації їм присвоєна відповідна робітнича кваліфікація, одержують свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації державного зразка.

Особам, які не закінчили повного курсу здобуття освіти та не пройшли кваліфікаційної атестації, видається довідка встановленого зразка.

Випускникам Коледжу, які здобували освіту з професій, пов'язаних з роботами на об'єктах з підвищеною небезпекою праці, що перебувають під наглядом спеціально уповноважених державних органів, разом з дипломом видається посвідчення про допуск до роботи на цих об'єктах.

Випускникам Коледжу, які здобули повну загальну середню освіту, видається документ державного зразка про отримання повної загальної середньої освіти.

За зразкове ставлення до освітнього процесу й виняткові результати зі здобуття знань випускник Коледжу, який здобув повну загальну середню освіту, може бути нагороджений золотою медаллю «За високі досягнення у навчанні» або срібною медаллю «За досягнення у навчанні» в порядку, встановленому Міністерством освіти і науки України.

Особам, які здобували освіту у навчальних групах із здобуттям повної загальної середньої освіти, але не завершили повного курсу здобуття освіти,

видається довідка (табель) про навчальні досягнення із загальноосвітніх предметів встановленого зразка.

9. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

Для того, щоб забезпечити високу якість освітньої діяльності, у Коледжі розроблено Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти на основі вимог частини третьої статті 41 Закону України «Про освіту», Закону України «Про повну загальну середню освіту», Концепції реалізації державної політики у сфері реформування загальної середньої освіти «Нова українська школа» на період до 2029 року, Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах освіти (Наказ МОН від 30.05.2006 № 419), Методичні рекомендації щодо формування внутрішньої системи забезпечення якості освіти у закладах професійної (професійно-технічної) освіти (Наказ МОН від 06.05.2021 № 509), Статуту закладу освіти та інших нормативних документів.

Основні принципи, процедури та індикатори забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі, розподіл обов'язків щодо забезпечення якості освітньої діяльності в Коледжі між структурними підрозділами Коледжу, учасниками освітнього процесу визначено у Положенні про внутрішню систему забезпечення якості освіти комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Внутрішня система забезпечення якості освіти в Коледжі включає:

- стратегію та процедури забезпечення якості освіти;
- систему та механізми забезпечення академічної доброчесності;
- критерії, правила і процедури оцінювання здобувачів освіти;
- критерії, правила і процедури оцінювання педагогічної діяльності педагогічних працівників;
 - оприлюднені критерії, правила і процедури оцінювання управлінської діяльності керівних працівників закладу освіти;
 - забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління закладом освіти;
 - створення в закладі освіти інклюзивного освітнього середовища, універсального дизайну та розумного пристосування;
 - здійснення моніторингу та періодичного перегляду освітніх програм;
 - щорічне оцінювання здобувачів загальної середньої освіти, професійної (професійно-технічної) освіти та здобувачів фахової передвищої освіти

ступеня «Фаховий молодший бакалавр», педагогічних працівників закладу освіти та регулярно оприлюднення результатів таких оцінювань на офіційному вебсайті;

- забезпечення підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- забезпечення наявності необхідних ресурсів для організації освітнього процесу;
- забезпечення наявності інформаційних систем для ефективного управління освітнім процесом;
- забезпечення публічності інформації про освітні програми;
- забезпечення ефективної системи та механізмів академічної доброчесності працівників школи та здобувачів освіти;
- інші процедури та заходи.

При визначенні компонентів (вимог) внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності та якості освіти заклад застосовує підходи, запропоновані Державною службою якості освіти України, МОН України для оцінювання якості освітньої діяльності та управлінських процесів у закладі, де виокремлено чотири напрями:

- освітнє середовище;
- система оцінювання освітньої діяльності здобувачів освіти;
- система педагогічної діяльності;
- система управлінської діяльності.

Кожен напрям діяльності закладу містить відповідні компоненти (вимоги), які визначають якісне функціонування напрямку та системи в цілому. Мірилом для оцінювання вимоги є критерій.

Для вивчення якості освітньої діяльності у закладі використовуються такі методи збору інформації:

- анкетування учасників освітнього процесу (педагогів, здобувачів освіти, батьків);
- інтерв'ю (з педагогічними працівниками, представниками учнівського самоврядування);
- фокус-групи (з батьками, здобувачами освіти, представниками учнівського самоврядування, педагогами);
- вивчення документації;
- моніторинг;
- спостереження за проведенням навчальних занять;
- спостереження за освітнім середовищем закладу.

За результатами вивчення внутрішньої системи забезпечення якості освітньої діяльності заклад обрав комбінований підхід до самооцінювання, тобто поєднання кількісного й описового.

Узагальнення результатів вивчення буде здійснюватися в кінці поточного навчального року. Робоча група визначатиме рівень освітньої діяльності в закладі згідно з критеріями, індикаторами оцінювання освітніх і управлінських процесів закладу та внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

10. ВІДРАХУВАННЯ, ПЕРЕРИВАННЯ НАВЧАННЯ, ПОНОВЛЕННЯ І ПЕРЕВЕДЕННЯ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

Порядок застосування заходів впливу до здобувачів освіти Коледжу визначається Статутом та правилами внутрішнього розпорядку.

Здобувач освіти може бути відрахований з Коледжу за:

- власним бажанням;
- незадовільну успішність, поведінку;
- невиконання вимог освітніх програм (навчального плану);
- за вироком суду, що набрав законної сили;
- грубі порушення навчальної дисципліни або правил внутрішнього розпорядку Коледжу;
- станом здоров'я;
- переведенням, за його згодою, до іншого закладу освіти.

Здобувач освіти при відрахуванні з Коледжу може бути атестований за досягнутим рівнем кваліфікації.

11. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З ВИКОРИСТАННЯМ ТЕХНОЛОГІЙ ЗМІШАНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ

11.1. Метою використання технологій змішаної форми навчання в освітньому процесі Коледжу є забезпечення здобувачами освіти можливості реалізації конституційного права громадян на освіту.

Технології змішаної форми навчання під час організації здобуття освіти в Коледжі можуть використовуватися для:

1) забезпечення вивчення окремих навчальних предметів/дисциплін або їх окремих тем;

2) забезпечення проведення окремих навчальних занять і консультацій, оцінювання результатів навчання здобувачів освіти;

3) забезпечення проведення додаткових індивідуальних та/або групових консультацій та/або занять для здобувачів освіти із навчальних предметів, з яких проводиться державна підсумкова атестація та з яких рівень досягнутих результатів навчання менше середнього рівня результатів навчання здобувачів освіти відповідного року навчання;

4) реалізації індивідуальної освітньої траєкторії здобувачів освіти відповідно до їх здібностей, інтересів, потреб, мотивації, можливостей та досвіду;

5) забезпечення освітнього процесу під час надзвичайних ситуацій природного та техногенного походження, карантину, інших обставин, які об'єктивно унеможливають відвідування закладу освіти (надзвичайні обставини);

6) забезпечення проведення додаткових психолого-педагогічних і корекційно-розвивальних занять для осіб з особливими освітніми потребами під час надзвичайних обставин;

7) проведення онлайн інструктажів з охорони праці та безпеки життєдіяльності;

8) проведення онлайн виховних заходів, професійних конкурсів тощо.

11.2. Використання технологій змішаної форми навчання може здійснюватися на підставі особистої заяви повнолітньої особи або одного з батьків здобувача освіти (для неповнолітніх осіб) зі складанням індивідуального навчального плану. У заяві підтверджується наявність у здобувача освіти умов для дистанційного навчання в синхронному та асинхронному режимах, зокрема доступу до мережі Інтернет, персонального комп'ютера (з можливістю використання засобів аудіо-, відеоконференцзв'язку).

11.3. Під час дії воєнного стану (застосування протиепідемічних заходів) освітній процес у закладі освіти за рішенням педагогічної ради може організовуватися у спосіб, за якого окремі теми з навчального предмета (інтегрованого курсу) частиною здобувачів освіти групи вивчаються очно, іншою частиною здобувачів освіти групи - дистанційно (в асинхронному режимі, з можливістю надання здобувачам освіти підтримки шляхом проведення консультацій в синхронному режимі). При цьому для здобувачів освіти визначається черговість очного та дистанційного навчання з метою забезпечення рівних умов для здобуття освіти.

11.4. У разі наявності у здобувача освіти медичних протипоказань до занять із комп'ютерною технікою для організації освітнього процесу під час надзвичайних обставин можуть використовуватися інші прийнятні засоби взаємодії учасників освітнього процесу, визначені закладом освіти за погодженням з повнолітнім здобувачем освіти або батьками неповнолітнього здобувача освіти (одним із них).

11.5. Якщо під час надзвичайних обставин для осіб з особливими освітніми потребами, зважаючи на порушення або інші особливості їх розвитку, не може бути проведено оцінювання результатів навчання з використанням технологій змішаної форми навчання, таке оцінювання може здійснюватися очно після завершення/послаблення обмежень воєнного стану (у межах навчального року або до початку нового навчального року).

11.6. Виконання навчальних освітніх та освітньо-професійних програм у Коледжі під час воєнного стану може здійснюватися шляхом використання різних форм дистанційного навчання відповідно до наказу МОН України від 25.04.2013 №466 «Про затвердження Положення про дистанційне навчання» та змінами внесеними наказом МОН України від 08.09.2020 N 1115 «Деякі питання організації дистанційного навчання».

11.7. Технології змішаної форми навчання передбачають здійснення взаємодії між учасниками освітнього процесу як асинхронно, так і синхронно у часі.

Асинхронний режим - взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої учасники взаємодіють між собою із затримкою у часі, застосовуючи при цьому електронну пошту, форуми, соціальні мережі, веб-ресурси Коледжу тощо.

Синхронний режим – взаємодія між суб'єктами освітнього процесу, під час якої всі учасники одночасно перебувають у веб середовищі дистанційного навчання (чат, аудіо, відеоконференція, соціальні мережі тощо).

11.8. Освітній процес з використанням дистанційних/змішаних технологій навчання організовується відповідно до графіків освітнього процесу та затвердженого електронного розкладу занять.

11.9. Отримання навчальних матеріалів, спілкування між суб'єктами навчання під час навчальних занять, що проводяться дистанційно, забезпечується передачею відео-, аудіо-, графічної та текстової інформації у синхронному або асинхронному режимі.

11.10. Освітній процес в Коледжі, в дистанційному форматі, організовується за допомогою:

- Сайт дистанційного навчання Коледжу;

- Платформи Classroom (GOOGLE-додатки, форми, презентації), робота з дошкою jamboard, Мій клас, EDPUZZLE, Wordwall), з використанням документ- камери.

- відеоконференції ZOOM, Google Meet, Skype та ін.

- Оцінювання здобувачів освіти проводиться в електронному кабінеті на платформі Classroom, сайтах ВСЕОСВІТИ та НА УРОК, згідно з навчальними планами та програмами. Оцінювання виставляється в паперових журналах та дублювалося в електронному журналі та щоденнику АТОМС.

- Освітній процес в період дистанційного навчання відбувається відповідно до розкладу, розміщеного в електронному журналі, в закритих групах у вайбері педагогічних працівників та доводиться до відома здобувачів освіти керівниками груп паралельно в чатах груп.

- Посилання на уроки (для проведення синхронно, асинхронно) педагогічні працівники доводять до здобувачів освіти різними шляхами: завантаженням на сайт, на платформу Classroom та в створені закриті спільноти груп здобувачів освіти та педагогів.

- Контрольні заходи освітнього процесу із застосуванням дистанційних технологій навчання повинні відповідати таким вимогам:

- авторизований доступ до інформаційно комунікаційних інструментів організації навчання у дистанційному режимі;
- можливість визначення часу початку і завершення доступу, тривалості виконання завдань;
- об'єктивність критеріїв перевірки результатів виконання.

- **Поточний контроль** результатів навчання здобувачів за допомогою дистанційних технологій навчання здійснюється під час проведення дистанційних занять у синхронному режимі, а також шляхом оцінювання індивідуальних і групових завдань, що виконуються здобувачами освіти в електронній формі.

Проведення контролю з використання дистанційних технологій може здійснюватися із використанням різних типів завдань, таких як:

- автоматизовані тести для контролю та самоконтролю навчальних досягнень здобувачів освіти;
- різнорівневі індивідуальні та групові завдання (звіт, презентація, проєкт, відеозапис) з наданням зворотного зв'язку про результати перевірки початкових досягнень здобувачів освіти за матеріалом, що вивчається;

- оцінювання викладачем взаємодії та комунікації між здобувачами освіти в асинхронному та синхронному режимах за допомогою чату, форуму, опитування, анкетування тощо;
- взаємне оцінювання виконання завдань, що здійснюються здобувачами освіти;
- оцінювання педагогічним працівником результатів виконання здобувачем освіти групових завдань;
- завдання, що потребують розгорнутої, творчої відповіді;
- інші інструменти.

• Контроль за проведенням онлайн-уроків та нормуванням домашнього завдання виконує адміністрація та керівники груп. Домашнє завдання здобувачі освіти отримують через сайт дистанційного навчання Коледжу, Classroom згідно з санітарними нормами 1/3 виконаного на уроці.

• **Семестровий контроль** результатів навчання здобувачів освіти (залік, екзамен) у дистанційній формі може здійснюватися шляхом виконання здобувачем освіти тесту, контрольних завдань або усного опитування.

Захист курсових робіт (проектів) та звітів про проходження практик може виконуватися шляхом використання засобів проведення відеоконференцій.

Захист кваліфікаційних робіт здобувачів освіти може здійснюватися з використанням технологій дистанційного навчання. Рішення екзаменаційної комісії про результат захисту кваліфікаційної роботи набирає чинності після одержання Екзаменаційною комісією паперового примірника роботи, підписаного здобувачем освіти.

12. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

У разі внесення змін до чинного законодавства, всі зміни та доповнення, до даного положення вносяться шляхом видання розпорядження директора Коледжу про підготовку нової редакції Положення про організацію освітнього процесу.

З моменту затвердження у встановленому порядку нової редакції «Положення про організацію освітнього процесу у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», попереднє втрачає чинність.

13. СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту»
2. Закон України «Про загальну середню освіту»
3. Закон України «Про вищу освіту»
4. Закону України «Про фахову передвищу освіту»
6. Наказ МОН України «Про затвердження Положення про організацію навчально-виробничого процесу у професійно-технічних навчальних закладах» від 30.05.2006 р. № 419
7. Наказ МОН України «Про затвердження Порядку проведення державної підсумкової атестації» від 07.01.2018 №1369;
8. Наказ МОН України «Про затвердження Положення про порядок відрахування, переривання навчання, поновлення і переведення осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, а також надання їм академічної відпустки» від 18.01.2018 № 54;
9. Наказ МОН України «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» від 08 квітня 1993 року № 93;
10. Наказ МОН України «Про затвердження Інструкції з ведення журналів обліку теоретичного та виробничого навчання учнів професійно-технічних навчальних закладів від 26.01.2011 № 59.
11. Статут комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», погоджений на загальних зборах колективу закладу (протокол № 3 від 24 жовтня 2022 року), погоджений заступником Міністра освіти і науки України та затверджений розпорядженням Київського міського голови, від 28 березня 2023 року № 246 (ідентифікаційний код 02544537).
12. Положення комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» (із змінами і доповненнями), затверджені наказом від 26.06.2023 р. № 45:
 - про організацію професійно-практичної підготовки здобувачів освіти;
 - про навчально-методичний комплекс дисциплін для підготовки фахового молодшого бакалавра;
 - про оцінювання залишкових знань здобувачів фахової передвищої освіти у формі комплексних контрольних робіт з навчальних

- дисциплін;
- про внутрішню систему забезпечення якості освіти;
 - про рейтингове оцінювання професійної діяльності педагогічних працівників;
 - про академічну доброчесність учасників освітнього процесу.

13. Положення про моніторинг якості освіти та освітньої діяльності комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», затвердженого наказом від 02.06.2023 р. № 34

14. Положення про порядок та умови здійснення вибору освітніх компонентів (дисциплін) освітньо-професійних програм (ОПП) здобувачами фахової передвищої освіти у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», затвердженого наказом від 02.06.2023 р. № 33.

15. Заходи Київського професійного коледжу інформаційних технологій та поліграфії щодо забезпечення якості освіти у 2023-2024 навчальному році.

16. Програма моніторингових досліджень у комунальному закладі професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на 2023-2024 навчальний рік за напрямками «Освітнє середовище» та «Система оцінювання здобувачів освіти».

17. Програма розвитку комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» на 2022-2027 р.р.