

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Ректор проф. Анатолій ЦВІСЬ
«29» серпня 2025 року протокол № 10
Вченої ради від 29.08.2025 р.
Наказ № 284/з від 29.08.2025 р.

Положення про електронний журнал успішності Волинського національного університету імені Лесі Українки

1. Загальні положення

1.1 Положення розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», Положення про організацію освітнього процесу на першому (бакалаврському) та другому (магістерському) рівнях вищої освіти у Волинському національному університеті імені Лесі Українки інших нормативних документів, які затверджені вченою радою ВНУ імені Лесі Українки (далі – Університет).

1.2. Електронний журнал успішності «Журнал успішності – WEB» (далі – Журнал) – одна із складових систем автоматизації управління університетом, що являє собою сучасну та вдосконалену форму обліку навчальної діяльності здобувача освіти.

1.3. Призначення модуля:

- забезпечення відкритості та прозорості результатів навчального процесу;
- забезпечення можливості реєстрації поточної успішності та відвідувань занять здобувачами освіти в реальному часі;
- відображення оцінювання в особистому кабінеті здобувача освіти;
- генерація множини звітних документів та узагальнюючих показників для здійснення всебічного аналізу даних щодо поточної успішності здобувачів освіти і, відповідно, прийняття управлінських рішень;
- інтегрування даних щодо поточної успішності з метою автоматичного формування у базі даних підсумкових семестрових показників успішності та їх друку у вигляді заліково-екзаменаційних відомостей;
- збір, зберігання, узагальнення та використання виключно у службових цілях інформації щодо навчальних досягнень здобувачів освіти та щодо повноти якості здійснення навчальної роботи науково-педагогічними та педагогічними працівниками для формування звітної та підсумкової документації про результати навчання здобувачів освіти;
- забезпечення контролю за виконанням професійних обов'язків усіма учасниками навчального процесу.

1.4. Інформація до Журналу вноситься українською мовою, за винятком даних, що потребують використання літер латинської абетки та спеціальних

символів (стосовно навчання іноземним мовам, серія документу, адреса електронної пошти тощо).

Адміністратором програми "ПС Журнал успішності-WEB" є працівник навчального відділу Університету.

Дані, внесені в Електронний журнал, зберігаються до завершення навчання здобувача освіти на освітньому / освітньо-науковому (освітньо-творчому) рівні вищої освіти.

Інструкція викладачу щодо ведення Електронного журналу

1. Журнал ведеться у розрізі кожного освітнього компонента (далі – ОК) навчального плану (окрім практик та курсових робіт) для першого (бакалаврського), другого (магістерського) та третього (освітньо-наукового, освітньо-творчого) рівнів вищої освіти денної (очної) та заочної форм здобуття освіти.

Інформація, що фіксується у Журналі автоматично інтегрується у підсумкові відомості з кожного ОК для кожної академічної групи та відображається в особистому кабінеті здобувача освіти.

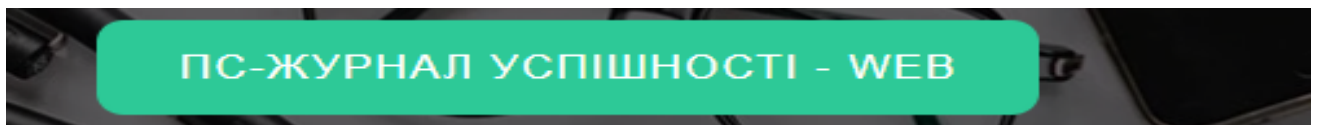
Відповідальність за своєчасне заповнення та достовірність внесеної інформації несе викладач, який проводить заняття.

Електронний журнал успішності є повноцінним документом, який має юридичну силу для прийняття управлінських рішень.

1. АВТОРИЗАЦІЯ

Отримати доступ до електронного журналу можна з будь-якого **персонального комп'ютера** або **мобільного пристрою**, підключеного до мережі Internet, перейшовши на портал програмного забезпечення освітнього процесу за посиланням <https://ps.vnu.edu.ua/>

Серед переліку модулів обрати та відкрити Журнал успішності.



Авторизація користувача

[Головна сторінка](#) / [ПС-Журнал успішності-Web](#)

Користувач:

Пароль:

Увійти

Реєстрація викладача



Увійти через корпоративну пошту

Якщо Ви забули пароль, зверніться до адміністратора на Вашу кафедру.

Для початку роботи у Журналі викладачу необхідно зареєструватися: обрати з переліку кафедру; обрати власне прізвище з переліку; у рядку «Ім'я користувача» ввести власне прізвище (латиницею); створити унікальний пароль; повторно ввести пароль; натиснуть «Зареєструватися».

Реєстрація користувача

[Головна сторінка](#) / [Реєстрація користувача](#)

Кафедра:

Оберіть Вашу кафедру



Викладач:

Оберіть Вашу кафедру.

Ім'я користувача:

Наприклад, Petrov. Цю інформацію буде використано для входу в обліковий запис.

Введіть пароль:

Мінімум 4 символи.

Пароль ще раз:

Зареєструватися

Після успішної реєстрації у Журналі навчальний відділ активує профіль викладача та доповнить його корпоративною поштою.

Якщо Ви вже зареєстровані – увійдіть за допомогою логіна та паролю або ж через корпоративну пошту.

2. ГОЛОВНЕ ВІКНО ЖУРНАЛУ

Якщо Ви працюєте з власного ПК, то при першому вході у власний кабінет збережіть пароль для системи.

У головному вікні доступні такі закладки: **Академічні групи; Збірні групи; Навантаження; Розклад** та загальна інформація про кількість ставок та годин у викладача з розрахунку від 1548 годин у рік (з конкретизацією кількості аудиторних годин).

4. РОБОТА З ЖУРНАЛОМ ПРОТЯГОМ СЕМЕСТРУ

Перед початком роботи з Електронним журналом викладач у закладці «Академічні групи» звіряє перелік наявних ОК у кожному семестрі із картою навантаження.

Подальша робота викладача в Електронному журналі передбачає **реєстрацію** усіх аудиторних занять згідно розкладу та **внесення** балів у розрізі кожного освітнього компонента для кожної академічної групи.

УВАГА! Реєструючи аудиторне заняття, необхідно коректно обрати вид роботи з врахуванням системи оцінювання в академічній групі (спеціальності: «Медицина», «Стоматологія», «Фармація», «Фізична терапія» – 200-бальна система оцінювання, інші спеціальності – 100 бальна).

Вид заняття

☒ Лк100 (Лекція (100))	☐ Пр100 (Практичне зан.(100))
☐ Лб100 (Лаборатор. зан.(100))	☐ См100 (Семінар (100))
☐ МК100 (Модульна КР(100))	☐ ІЗ100 (Індивід. завд. (100))
☐ КР100 (Курс. робота (100))	☐ Лк200 (Лекція (200))
☐ Пр200 (Практичне зан.(200))	☐ Лб200 (Лаборатор. зан.(200))
☐ См200 (Семінар (200))	☐ ІЗ200 (Індивід. завд. (200))
☐ КР200 (Курс. робота (200))	

Дата проведення заняття під час реєстрації вказується у форматі ЧЧ.ММ.РРРР (для зручності можна скористатися календарем та вибрати відповідну дату).

Дату проведення заняття можна обрати сьогоднішню, або будь-яку іншу, що вже минула. Обирати поточний модуль не потрібно – за замовчуванням лишається Модуль 1.

Реєстрація заняття дозволяє перейти одразу до внесення оцінок або ж просто зберегти запис та повернутися до внесення оцінок пізніше.

Зберегти та перейти до оцінок

Зберегти без реєстрації оцінок

У Журналі кожне зареєстроване заняття розділено на 2 півпари, де отримані бали та позначки присутності здобувачів освіти можна вносити в будь-яку із цих колонок. Для немедичних спеціальностей допускається внесення балів із сотими.

Академічна група: Пп-14

Дисципліна: Психологія особистості

Дата проведення заняття: 13.02.2025 (Практичне зан.(100))

Модуль 1

Адамчук Іванна Олегівна		1.75	▼		▼
Бабінчук Олександра Віталіївна		2	▼		▼
Бащук Тетяна Петрівна		2.3	▼		▼
Бухоніна Дарина Миколаївна		3	▼		▼

Академічна група: Пп-14

Дисципліна: Психологія особистості

Дата проведення заняття: 13.02.2025 (Практичне зан.(100))

Модуль 1

Адамчук Іванна Олегівна			
Бабінчук Олександра Віталіївна			
Башук Тетяна Петрівна			
Бухоніна Дарина Миколаївна			
Герасимчук Богдана Дмитрівна			

нб/нп - неповажний пропуск
нб/хв - хвороба
нб/в - відрядження
нб/вп - відпустка
нб/ч - чергування
нб/зп - запізнення
нб/л - інд. графік

По завершенню внесення оцінок обов'язково натиснути кнопку «Зберегти».

Дата реєстрації заняття є гіперпосиланням, активація якого викликає перелік можливих дій викладача з обраного заняття.

	13.02.2025	17.02.2025
	Пр100	Лк100
Адамчук Іванна Олегівна	1,75	нб/хв

Дії для заняття: 13.02.2025 Пр100

x

[Зареєструвати/редагувати дані щодо оцінок студентів на обраному занятті](#)

[Змінити загальні дані щодо заняття](#)

[Видалити дані щодо заняття, як зареєстровані помилково](#)

[Додати/Редагувати примітку](#)

Обрання варіанту «Зареєструвати/редагувати дані щодо оцінок студентів на обраному занятті» дає можливість скоригувати внесені бали.

Обрання варіанту «Змінити загальні дані щодо заняття» дає можливість скоригувати дату проведення та/або тип заняття.

Обрання варіанту «Видалити дані щодо заняття, які зареєстровані помилково» дає можливість видалити **всю** інформацію про це заняття (в тому числі, тип, дату та внесені бали).

Обрання варіанту «Додати/Редагувати примітку» активує можливість здійснення вказаних дій (наприклад, у примітці можна вказати порядковий номер лабораторного заняття, або максимально можливу кількість балів за вказаний вид роботи тощо).

Реєстрація усіх аудиторних занять згідно розкладу та **внесення** та/або **редагування** оцінок у розрізі кожного освітнього компонента для кожної академічної групи відбувається потягом усього семестру за описаним алгоритмом.

Розподіл балів за усі види робіт, що реєструються у Журналі, відбувається згідно силабусу ОК.

По завершенню семестру для кожного ОК у кожній академічній групі повинен бути повністю заповнений журнал: виставлені бали успішності та зафіксована неявка здобувачів освіти на заняття.

У випадку, якщо здобувач освіти не відвідував заняття – у нього мають бути «н-ки», якщо не набрав жодного балу – має бути «0». **Увага:** якщо викладач завершив журнал, а в здобувачів освіти немає балів, («н-ок» чи «0») – технічно буде неможливо поставити бали при ліквідації академічної заборгованості.

Реєстрація **відпрацювань «н-ок»** відбувається таким чином:

- У колонці першої пів пари необхідно залишити «н»;
- У колонку другої пів пари – внести відпрацьовані бали.

Модуль 1

Адамчук Іванна Олегівна

нб/нп

4

Алгоритм реєстрації в електронному журналі балів з освітніх компонентів, які складаються із двох та більше дисциплін-модулів

Для ОК, які складаються із двох та більше дисциплін-модулів («Послідовний переклад», «Звукорежисура», інші ОК:

На прикладі ОК «Послідовний переклад».

7	Послідовний переклад	2, 3	1		480	16	172	12	160		28	280	4		4		4	
													12	56		72		32
	7.1. Англійська мова				240	8	86	6	80			14	140	2		2		2
														6	28		36	16
	7.2. Друга іноземна мова				240	8	86	6	80			14	140	2		2		2
														6	28		36	16

Викладач освітнього компоненту:

- в Журналі успішності створює збірну групу та називає її відповідно до назви модуля (наприклад, *Послідовний переклад: Англійська мова*).

- із списку студентів групи обирає відповідний ОК та додає лише тих здобувачів освіти, які вивчають даний модуль.

- реєструючи заняття в електронному журналі, викладач Модуля 1 (зазначає, що це модуль 1. Викладач модуля 2, зазначає, що це Модуль 2.

Здобувач освіти із кожного модуля набирає бали за шкалою від 0 до 100 (200 балів), а програма порахує середнє арифметичне з усіх модулів.

5. ЗАВЕРШЕННЯ РОБОТИ В ЖУРНАЛІ УСПІШНОСТІ

По завершенню семестру (завершилися практичні заняття, складено модульний контроль, здобувач освіти відпрацював пропущені заняття, за бажанням – доопрацював види робіт з метою підвищення оцінки) – **за день до заліку / іспиту** – викладач повинен завершити електронний журнал з відповідного освітнього компоненту.

Завершити поточний журнал успішності

Не і дату відомості можна буде ввести після завершення журналу успішності

Увага! Якщо хоча б один здобувач освіти з академічної групи був включений на певний ОК у збірну групу, то опція «Завершити поточний журнал успішності» для цього ОК не доступна! (див. п. 7 **Особливості завершення журналу у збірній групі**).

Перш ніж завершувати Журнал – необхідно переконатися, що всі дані внесено вірно, про що свідчитиме наявність запису у колонці «Підсумок» (порожніх клітинок не повинно бути).

03.06.2025		04.06.2025		M1	Всього за семестр		
		Примітка			Балів	Пропусків з дисц.	
Л6100		Л6100		Всього за M1	Підсум.	Всього	Невипр.
				0	X	1	1
	4		30	90	90		
				0	X	1	1
	3		26	70	70		

Якщо у колонці «Підсумок» 0 балів в усієї групи, то це вказує на те, що помилково зареєстровано заняття з різними системами оцінювання (100 та 200 балів). Це виправляється зміною виду заняття з необхідною системою оцінювання.

Л6200		Лк100		Всього за M1	Підсум.	Всього	I
4	5			4,45	0		
5	4			4,45	0		
4	3			3,6	0		
4	5			4,5	0		

Після закриття журналу внесення змін у поточну роботу студента **не можливе!** Узагальнені результати оцінювання за ОК подано у вкладці «Семестрові підсумки».

Дані щодо проведення занять з даної дисципліни у обраному півріччі вже заблоковані від змін в
Семестрові підсумки

Увага! У випадку некоректного або передчасного завершення журналу успішності викладач повинен подати на ім'я проректора з навчальної роботи та рекрутації пояснювальну записку із запитом на повторне відкриття журналу.

Якщо з ОК передбачено форма контролю **ЗАЛІК**, то у вкладці «Семестрові підсумки» відображатимуться загальні бали за освітній компонент (**ПтК**).

Семестр 6						
М1	ПтК	ПРЗ	КОМ	Бал	ECTS	4-6
86	86			86	B	зар.

Якщо з ОК передбачено форма контролю **ЕКЗАМЕН**:

– за умови **відсутності модульного контролю** колонка «ПтК» міститиме суму набраних балів за поточну роботу, а оцінка за екзамен вноситиметься у колонку «Екз»;

– за умови наявності модульного контролю колонка «ПтК» міститиме суму балів за поточну роботу, а у колонку «Екз» – суму балів за модульний контроль, колонка «Бали» – загальна сума балів.

Семестр 6							
М1	ПтК	Екз	ПРЗ	КОМ	Бал	ECTS	4-6
35	35	55			90	A	5
33	33	44			77	C	4

У випадку, якщо здобувач освіти бажає підвищити свій рейтинг, або він набрав менше 75 балів – він іде на екзамен і викладач у колонці «Екз» корегує бали (від 0 до 30). У колонці «Бали» програма порахує суму балів поточної роботи та екзамену.

У випадку **ліквідації академічної заборгованості за залік/ екзамен**:

– **викладачу** – отримані бали вносяться у вкладці «Семестрові підсумки», у колонку **ПРЗ** з обов'язковим збереженням внесеної інформації;

– **комісії** – отримані бали вносяться у вкладці «Семестрові підсумки», у колонку **КОМ** з обов'язковим збереженням внесеної інформації.

Здобувачу освіти, який впродовж семестру, а також під час іспиту не набрав жодного балу, але був присутній на іспиті у колонці «Екз» фіксуємо «н».

Здобувачу освіти, який не набрав жодного балу під час ліквідації викладачу та комісії – фіксуємо «0» .

У випадку, коли ОК у поточному семестрі не має форми контролю (протяжний) – Журнал завершується в кінці семестру за вказаним алгоритмом, проте відомість не формується.

Увага: бали, внесені в Журнал з ОК, який у семестрі не має форми контролю, будуть **сумуватись** із балами, які здобувач освіти отримає у наступному семестрі та будуть враховані в підсумковий бал за залік/іспит.

По завершенню поточної та підсумкової роботи з Журналом за ОК, який має **форму контролю**, викладач зобов'язаний підійти у деканат факультету (інституту), отримати роздруковану відомість та підписати її.

Увага: бали за повне перезарахування **результатів навчання** здобувача освіти вносить методист (диспетчер) у програму ПС Студент.

6. ФОРМУВАННЯ ЗБІРНИХ ГРУП У ЖУРНАЛІ

У деяких випадках для реєстрації даних щодо поточної успішності студентів потрібно сформувати групи зі студентів різних академічних груп або із декількох студентів однієї академічної групи (наприклад, ведення поточної успішності з ВОК або з ОК «Іноземна мова (за професійним спрямуванням (англійська, німецька, французька))»). Формування збірних груп не є обов'язковим – викладач ОК обирає зручний йому спосіб ведення журналу: через академічні або збірні групи.

Для формування збірної групи у Журналі потрібно натиснути гіперпосилання «Збірна група» на головній сторінці. У вікні, що з'явилося, ввести назву збірної групи, вказати півріччя та зберегти запис.

Збірні групи

Додати збірну групу

Додавання/редагування збірної групи

Введіть назву збірної групи

ВОК Атлетична гімнастика

Вказуємо назву

☐ Перше півріччя

☒ Друге півріччя

Скасувати Зберегти

Після створення збірної групи необхідно сформувати список студентів, які будуть вивчати цей освітній компонент (опція «Додати/Видалити студентів»).

Збірні групи

[додати збірну групу](#)

Збірні групи другого півріччя

ВОК Атлетична гімнастика



Після додавання збірної групи Вам потрібно сформувати список студентів до цієї групи. Для цього, навпроти назви збірної групи натисніть на кнопку . Якщо Вам потрібно відредагувати параметри збірної групи - натисніть на кнопку навпроти назви групи, якщо Ви хочете видалити збірну групу - натисніть на кнопку навпроти назви збірної групи.

Головна сторінка / Збірні групи / Формування збірної групи "ВОК Атлетична гімнастика"

Оберіть групу предмет....

Оберіть групу предмет....

Потрібно обрати академічну групу, з якої потрібно додати студентів до збірної групи та відмітити студентів, які будуть входити до збірної групи.

Курс: 2; Група:ФК-24О; Предмет: ВОК Атлетична гімнастика

Студенти академічної групи "ФК-24О"

- ☒ Гарасимець Надія Сергіївна
- ☒ Зімоха Богдана Михайлівна
- ☒ Зубчик Валентин Валентинович
- ☒ Карпюк Ілона Миколаївна
- ☒ Мандзюк Дарина Василівна
- ☒ Пантік Дарія Петрівна
- ☒ Сидорчук Вікторія Миколаївна
- ☒ Смаль Микита Віталійович
- ☒ Терещук Вікторія Анатоліївна
- ☒ Фенік Нікіта Ярославович

Копіювати обраних студентів в збірну групу

Студенти збірної групи "ВОК Атлетична гімнастика"

- ☐ Бабік Роман Юрійович, ФК-24О
ВОК Атлетична гімнастика
- ☐ Бадаюк Андрій Олександрович, ФК-24О
ВОК Атлетична гімнастика
- ☐ Войтюк Ілля Іванович, ФК-24О
ВОК Атлетична гімнастика
- ☐ Денисюк Богдан Миколайович, ЛГ-24
ВОК Атлетична гімнастика
- ☐ Кондратюк Оксана Володимирівна, ФК-25О
ВОК Атлетична гімнастика
- ☐ Кушнірук Микола Петрович, ФК-25О
ВОК Атлетична гімнастика
- ☐ Масюк Василь Васильович, ЛГ-25
ВОК Атлетична гімнастика
- ☐ Шевчук Юрій Валерійович, ФК-25О
ВОК Атлетична гімнастика

Перейти до журналу збірної групи

Видалити обраних студентів зі збірної групи

Для формування міжфакультетських збірних груп (з *німецької та французької мов*) – методисти (диспетчери) факультетів (інститутів) денної та заочної форми здобуття освіти подають у навчальний відділ перелік академічних груп, у яких є здобувачі освіти, які вивчають німецьку чи французьку іноземну мову (на пошту Малаховська Ольга svetlychna.olga@vnu.edu.ua). Викладачів німецької та французької мов до відповідних академічних груп прикріплює адміністратор програми.

Увага! Академічні групи із різними формами контролю та різними назвами ОК не об'єднуються в збірні груп!

Збірні групи необхідно сформувати протягом перших двох тижнів навчання для денної форми здобуття освіти та впродовж першого тижня для заочної форми здобуття освіти.

Несвочасне формування збірних груп з ОК призводить до неврахування балів у підсумках!

Після формування збірної групи результати успішності роботи студентів потрібно вводити в електронному журналі збірної групи. Бали, внесені в журнал збірної групи, доступні до перегляду в журналі академічної групи.

Реєстрація поточної успішності збірної групи проводиться аналогічно до реєстрації поточної успішності академічної групи.

7. ОСОБЛИВОСТІ ЗАВЕРШЕННЯ ЖУРНАЛУ У ЗБІРНІЙ ГРУПІ

У Журналі для збірних груп відсутня опція «Завершити поточний журнал успішності» – цю дію виконує адміністратор програми.

Для завершення поточного журналу успішності у збірній групі необхідно надіслати на пошту адміністратора svetlychna.olga@vnu.edu.ua звернення із запитом, де вказати:

- назву освітнього компоненту;
- тип ОК (нормативний чи вибіркового);
- форма здобуття освіти (денна / заочна);
- шифри академічних груп, що входять до складу збірної.

Завершення Журналів з ОК, де бали за поточний контроль виставляють два та більше викладачів (наприклад, якщо група ділиться на підгрупи)

Узгодивши із викладачами, що зареєстровані усі заняття та внесені всі бали, відповідальна особа, яка здійснює консультування викладачів з питань ведення електронного журналу, подає запит про завершення журналу.

Запит необхідно подати на пошту адміністратора svetlychna.olga@vnu.edu.ua, де вказати:

- назву освітнього компоненту;
- форма здобуття освіти (денна / заочна);
- шифр академічної групи.

Розклад екзаменів з ОК «Іноземна мова за професійним спрямуванням» (з цього ОК можуть бути збірні групи) потрібно поставити:

- у перший тиждень червня – для здобувачів освіти 4 курсу;
- у другий тиждень червня – для здобувачів освіти 2 курсу.

Адміністратор Журналу – працівник навчального відділу, в день, коли іспит складає остання група курсу (як правило, для 4 курсу - у п'ятницю першого тижня червня, для 2 курсу – у п'ятницю 2 тижня червня) централізовано закрив Журнали з ОК «Іноземна мова за професійним спрямуванням». Викладачі освітнього компоненту вносять у Журнал бали за іспит після завершення журналів.

Для здобувачів освіти заочної форми здобуття освіти іспит ОК «Іноземна мова за професійним спрямуванням» спланувати:

- на 10-12 день заліково-екзаменаційної сесії – для здобувачів освіти 1-2 курсів, адміністратор закрив Журнал 12 дня заліково-екзаменаційної сесії;
- на 15-17 день заліково-екзаменаційної сесії – для здобувачів освіти 3-5 курсів, адміністратор закрив Журнал 17 дня заліково-екзаменаційної сесії.

Перезарахування результатів навчання з освітнього компоненту

Бали за повне перезарахування результатів навчання здобувача освіти вносить методист у програму ПС–Студент.

Для внесення балів за перезарахування результатів навчання:

1. здобувач освіти зобов'язаний протягом першого місяця теоретичного навчання повідомити викладача ОК та деканат про те, що він має перезараховані результати навчання;

2. викладач в Журналі не ставить «н-ки» та будь-які бали цьому здобувачу освіти;

3. методист (диспетчер) факультету (інституту) вносить загальний бал, який перезараховано згідно з протоколом Предметної комісії, у програму «ПС – Студент» - Оцінки з дисципліни.

Увага! Технічно це можливо зробити після закриття журналу викладачем.

Редагувати структуру предмету			Σ...		- неявка на екзамен		- Семестровий бал, отриманий несвоєчасно		XX							
	Семестр 4							Семестр 6								
Група Іст-310з:	М1	ПтК	ПРЗ	КОМ	Бал	ECTS	4-6	М1	ПтК	Екз	ПРЗ	КОМ	Бал	ECTS	4-6	М1
Богомаз Юлія Петрівна	72	72			72	D	зар.	17,5	17,5	27	60		60	E	3	
Кавас Вікторія Петрівна	90	90			90	A	зар.	31,5	31,5	28			59,5	E	3	
Москаленко Софія Олександрівна	75	75			75	C	зар.	19,6	19,6	27	60		60	E	3	
Пасічник Тарас Петрович	60	60			60	E	зар.	10	10	50			60	E	3	
Сироватка Роман Олегович	75	75			75	C	зар.	35	35	40			75	C	4	
Стасюк Ігор Михайлович	60	60			60	E	зар.	10	10	50			60	E	3	
Сторожинська Марія Романівна	92	92			92	A	зар.									
Філюк Ірина Сергіївна	86	86			86	B	зар.	36	36	39			75	C	4	
Хиліук Валерія Сергіївна								38,4	38,4	48			86,4	B	4	
Хомік Богдан Володимирович	75	75			75	C	зар.	26	26	44			70	D	3	

Увага: у випадку, якщо викладач поставив «н-ки» чи будь-які бали – методист не зможе поставити перезараховані бали.

Якщо викладач поставив «н-ки» чи будь-які бали, закрив Журнал – внести у програму бали про перезарахування результатів навчання буде технічно неможливо. Тоді цей здобувач освіти має скласти ліквідацію академічної заборгованості з цього ОК.

Здобувач освіти має своєчасно (протягом першого місяця теоретичного навчання) повідомити викладача ОК та деканат про те, що він має перезараховані результати навчання.

При **частковому перезарахуванні результатів навчання** з освітнього компоненту – викладач вносить перезараховані бали у Журнал відповідно до протоколу Предметної комісії про визнання результатів навчання.

Перезараховані бали потрібно внести таким чином:

Якщо з ОК форма контролю **залік**, додати у журнал один запис :

- **дата** - перший день семестру (для заочної форми здобуття освіти – перший день заїзду);

- **тип** - практичне заняття та внести загальну кількість балів, яку перезараховано здобувачу освіти (за шкалою від 0 до 70). Для *спеціальностей*: «Медицина», «Стоматологія», «Фармація», «Фізична терапія» внести бали за кожну перезараховану тему (максимум – 5 балів).

Якщо з ОК форма контролю **іспит**, то додати два записи:

Перший запис:

- **дата** – перше заняття відповідно до розкладу (для денної та заочної форм здобуття освіти);

- **тип** - практичне заняття та внести бали за поточний контроль (за шкалою від 0 до 70 балів). Для *спеціальностей*: «Медицина», «Стоматологія», «Фармація», «Фізична терапія» внести бали за кожну перезараховану тему (максимум – 5 балів).

Другий запис:

- **дата** - перше заняття відповідно до розкладу (для денної та заочної форм здобуття освіти);

- **тип** - модульна КР та внести бали за модульний контроль (за шкалою від 0 до 30 або 80 балів).

Оскільки результати навчання перезараховані лише з окремих тем – на інших заняттях викладач ставить бали цьому здобувачу освіти.

Дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії

У випадку, якщо здобувач освіти складає заліково-екзаменаційну сесію достроково, то викладач реєструє в електронному журналі:

- додаткові заняття відповідного типу (практичні, модульні контрольні), які здобувач освіти відпрацьовує поза розкладом занять на підставі заяви про дострокове складання заліково-екзаменаційної сесії. Дата додаткових занять – в межах поточного семестру;

- на додатково зареєстрованих заняттях ставить отримані здобувачем освіти бали;

- якщо з освітнього компоненту форма контролю іспит, то для реєстрації балів за іспит необхідно створити заняття **тип** - модульна КР та внести бали за шкалою від 0 до 30 балів (0-80 для *спеціальностей* «Медицина», «Стоматологія», «Фармація», «Фізична терапія»). У примітці зазначити, що це бали за дострокове складання іспиту. Після завершення Журналу цей бал переміститься в колонку «Екз».

Журнал необхідно завершити за день до заліку/іспиту у академічній групі. Відомість буде містити бали усіх здобувачів освіти, в тому числі тих, хто достроково складав заліково-екзаменаційну сесію.

Індивідуальне складання заліково-екзаменаційної сесії (індивідуальна відомість після завершення заліково-екзаменаційної сесії)

У випадку, якщо здобувач освіти складає заліки та іспити за індивідуальним графіком (після закінчення заліково-екзаменаційної сесії) у деканаті формується індивідуальна заліково-екзаменаційна відомість на підставі заяви, яка погоджена деканом і проректором з навчальної роботи і рекрутації. Записи щодо роботи цього студента протягом семестру у Журналі не коригуються.

Інформація щодо внесення балів за ліквідацію академічної заборгованості (Комісії) та щодо формування заліково-екзаменаційних відомостей

Заліково-екзаменаційні відомості формує, реєструє та роздруковує методист (диспетчер) факультету (інституту) для здобувачів усіх рівнів і форм здобуття освіти після внесення викладачем у Журнал балів за поточний та підсумковий модульний контроль і за іспит.

У випадку, якщо в академічній групі є здобувачі освіти (студенти та аспіранти), які будуть перескладати залік / іспит під час ліквідації академічної заборгованості – відомість з цього ОК не формуємо до моменту внесення викладачем у Журнал успішності балів, отриманих під час ліквідації академічної заборгованості викладачу та комісії. Після внесення балів в електронний журнал за ліквідації методист (диспетчер) факультету (інституту) друкує відомість ОК, а викладач її підписує.

Увага! Викладач має своєчасно внести в Журнал результати ліквідацій академічної заборгованості, оскільки після завершення семестру будь-які дії в програмі будуть блокуватись.

Погоджено:

Проректор з навчальної роботи та рекрутації



проф . Ю. В. Громик

В.о. начальника юридичного відділу



д.ю.н С. В. Книш