

**Министерство образования Нижегородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
(ГБПОУ УИЭТ)**

Согласовано
на заседании Педагогического Совета
ГБПОУ УИЭТ
« 26 » августа 2017 года, протокол №3

Утверждаю
Директор ГБПОУ
«Уренский индустриально-
энергетический техникум»
Л.И. Комарова
Приказ № 316 от 04.10.2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УРЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(новая редакция)**

г.Урень, 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным нормативным актом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Уренский индустриально-энергетический техникум» (далее - техникум), определяющим формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, утвержденными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее – ФГОС СПО);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. №464;
- Положением «О порядке и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся ГБПОУ «Уренский индустриально-энергетический техникум» от 13.01.2015г. с изменениями и дополнениями по состоянию на 19.10.2016г.;
- Уставом техникума.

1.3. Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной ее части или всего объема учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, прохождения практик, сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся. Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся предусматривает решение следующих задач:

- обеспечение целостного и полного усвоения обучающимися содержания

образовательных программ по подготовке специалистов среднего звена;

- широкое использование современных контрольно-оценочных технологий;
- организацию самостоятельной работы обучающихся с учетом их индивидуальных особенностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения на уровне преподавателя, методического объединения (далее – МО), учебно-методической службы техникума.

Формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся определяются техникумом в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Требования Положения являются обязательными для всех педагогических работников техникума, участвующих в организации и проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

2. Содержание и организация текущего контроля успеваемости

2.1. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки обучающихся требованиям Федерального государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- полноты и прочности усвоения учебного материала;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- умения работать самостоятельно.

2.2. Текущий контроль успеваемости осуществляется для всех обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ФГОС СПО и включает в себя текущий контроль знаний и приобретенного практического опыта

обучающимися (далее – текущий контроль знаний).

2.3. Текущий контроль знаний проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), в период прохождения практик, традиционными и инновационными методами с использованием современных технологий.

2.4. Текущий контроль знаний может проводиться на любом из видов учебных занятий. Виды, методы и формы текущего контроля выбираются преподавателем, исходя из специфики учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), исходя из требований к освоению профессиональных и общих компетенций.

2.5. Преподаватель обеспечивает разработку дидактических материалов и оценочных средств, используемых для проведения текущего контроля знаний.

2.6. Различают следующие виды текущего контроля знаний:

- индивидуальный;
- фронтальный;
- групповой;
- комбинированный.

2.7. Текущий контроль подготовки обучающихся осуществляется с использованием разных форм проверки знаний:

- устный опрос;
- выполнение домашних заданий;
- выполнение, защита лабораторных работ и практических заданий;
- выполнение контрольных работ, в том числе административных;
- письменный опрос, в том числе тестирование;
- выполнение реферата или творческой работы;
- выполнение презентации;
- курсовое проектирование;
- комбинированная форма;
- написание терминологического диктанта.

Возможны и другие формы текущего контроля знаний, которые

определяются преподавателями и методической службой техникума.

2.8. Виды, формы и сроки проведения текущего контроля знаний обучающихся устанавливаются программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), практики, календарно-тематическим планом, графиком учебного процесса.

2.9. Формы текущего контроля знаний при выполнении обучающимися самостоятельной работы выбираются самим преподавателем, при этом его результаты заносятся в учебный журнал.

2.10. Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества знаний и умений, приобретенного практического опыта обучающимися по всем изучаемым учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (разделам), в период прохождения практик по балльной системе:

- оценка «5» (отлично) выставляется за глубокое и полное овладение содержанием учебного материала. Обучающийся владеет понятийным аппаратом и умеет: связывать теорию с практикой, решать практические задачи, высказывать и обосновывать свои суждения, грамотно и логично излагать ответ (как в устной, так и в письменной форме);

- оценка «4» (хорошо) выставляется, если обучающийся в полном объеме освоил учебный материал, владеет понятийным аппаратом, ориентируется в изученном материале, осознанно применяет знания для решения практических задач, грамотно и логично излагает ответ, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности;

- оценка «3» (удовлетворительно) выставляется, если обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений учебного материала, но излагает его неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения практических задач. Не умеет доказательно обосновать свои суждения;

- оценка «2» (неудовлетворительно) выставляется, если обучающийся имеет разрозненные, бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, искажающие их смысл, беспорядочно и

неуверенно излагает материал, не может применять знания для решения практических задач.

2.11. В случае пропуска учебного занятия обучающийся обязан в течение 2-х недель отчитаться преподавателю по изучаемой теме. Отработка пропущенной темы осуществляется непосредственно на занятиях или во время консультаций.

3. Процедура проведения текущего контроля

3.1. Входной контроль знаний обучающихся

3.1.1. Входной контроль знаний проводится среди обучающихся первого курса, обучающихся по очной форме и имеющих основное общее образование, с 15 по 30 сентября текущего учебного года на основании приказа директора техникума.

3.1.2. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

для администрации техникума:

- создание условий, обеспечивающих качество предоставляемых образовательных услуг;
- определение уровня общеобразовательной подготовки обучающихся первого курса;
- определение степени готовности обучающихся к освоению содержания ФГОС СПО;
- выполнения требований ФГОС СПО .

для преподавательского состава:

- определение уровня базовых знаний по общеобразовательным предметам и умений обучающихся, степени усвоения ими программы основного общего образования;
- выявление недостатков базовой подготовки обучающихся по предметам общеобразовательного цикла;
- корректировка уровня подготовленности обучающихся для освоения учебного материала по основной профессиональной образовательной программе;
- корректировка содержания рабочих программ и подбор методов и технологий обучения.

3.1.3. Ответственным за организацию и проведение входного контроля знаний

обучающихся является руководитель методического объединения по общеобразовательным дисциплинам.

3.1.4. Координацию процедуры входного контроля осуществляет заместитель директора /руководителем структурного подразделения/ по учебной работе.

3.1.5. Входной контроль проводится в форме тестирования, контрольной работы, диктанта.

3.1.6. Результаты входного контроля не могут влиять на результаты текущего контроля или промежуточной аттестации и быть показателем успеваемости обучающихся.

3.1.7. Преподавателями разрабатываются единые контрольно-измерительные материалы по каждой учебной дисциплине, подлежащей входному контролю, для всех специальностей. Материалы рассматриваются на заседании методических объединений и утверждаются заместителем директора /руководителем структурного подразделения/ по учебной работе (приложение №1).

3.1.8. Перечень учебных дисциплин, подлежащих входному контролю, в группах:

- технических специальностей – русский язык, математика, физика, информатика;
- социально-экономических и естественнонаучных специальностей – русский язык, математика, обществознание, иностранный язык.

3.1.9. Контрольно-измерительные материалы для входного контроля знаний предоставляются преподавателями в электронном и печатном виде заместителю директора /руководителю структурного подразделения/ по учебной работе и в методический кабинет до 7 сентября.

3.1.10. Содержание контрольно-измерительных материалов должно обеспечивать многовариантность заданий (2 и более вариантов), уровень сложности которых не должен превышать требований, предусмотряемых программами основного общего образования.

3.1.11. Руководитель методического объединения по общеобразовательным дисциплинам за неделю до начала входного контроля знакомит обучающихся с условиями процедуры его проведения.

3.1.12. Результаты входного контроля оформляются преподавателем в ведомости

(приложение №2) и в журнале учебных занятий по данной учебной дисциплине в отдельной графе и используются для определения индивидуального подхода в обучении обучающихся. На основании результатов входного контроля преподавателем проводится анализ по определенной форме (приложение №3), который предоставляется руководителю методического объединения по общеобразовательным дисциплинам.

3.1.13. По итогам анализа входного контроля руководитель методического объединения общеобразовательных дисциплин составляет сводную ведомость результатов, готовит общую аналитическую справку, которую предоставляет заместителю директора по учебной работе в течение 5 рабочих дней после окончания входного контроля.

3.1.14. По результатам входного контроля преподавателями разрабатываются коррекционные меры по ликвидации «пробелов» в знаниях обучающихся и повышению качества успеваемости.

3.2. Предварительный контроль текущей успеваемости

3.2.1. С целью подготовки обучающихся к промежуточной аттестации, своевременной диагностики уровня обучения, оперативного контроля качества подготовки специалистов в техникуме проводится предварительный контроль текущей успеваемости.

3.2.2. Предварительный контроль текущей успеваемости подразумевает регулярную объективную оценку качества освоения обучающимися содержания учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела) и способствует успешному овладению учебным материалом, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы и в процессе внеаудиторной подготовки.

3.2.3. Предварительный контроль текущей успеваемости предусматривается графиком учебного процесса в каждой группе не реже 1 раза в месяц.

3.2.4. Предварительный контроль текущей успеваемости проводится по всем предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (разделам), изучаемым обучающимися в течение месяца с выставлением преподавателем в ведомость контроля текущей успеваемости (Дневник.ру во внутреннем

пользовании) среднего балла **по текущим оценкам** (5, 4, 3, 2, н/а). Не аттестованными считаются обучающиеся, посетившие менее половины учебных занятий по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) в течение месяца(приложение 4).

3.2.5. Классный руководитель контролирует заполнение преподавателями ведомости контроля текущей успеваемости по группам (Дневник .ру) и организует работу по доведению информации до родителей обучающихся (законных представителей) лично или по телефону и передачу уведомлений родителям (законным представителям) обучающихся в течение 5 дней после окончания предварительного контроля текущей успеваемости (приложение 4а).

3.2.6. Куратор группы (от администрации) анализирует итоги предварительного контроля текущей успеваемости, контролируют проведение консультаций в соответствии с их расписанием, необходимых для ликвидации неудовлетворительных результатов, организует деятельность классных руководителей по работе с неуспевающими обучающимися согласно алгоритма(приложение 4в).

3.2.7. Обучающиеся, получившие оценку «2» или «н/а», обязаны ликвидировать задолженности в соответствии с графиком консультаций.

3.2.8. Обучающиеся, имеющие по итогам предварительного контроля текущей успеваемости более трех «2» или «н/а» и пропуски занятий без уважительной причины вместе с родителями (законными представителями) , с классным руководителем и куратором группы приглашаются к заместителю директора /руководителю структурного подразделения/ по учебной работе, где проводится анализ причин неудовлетворительных результатов, определяются сроки ликвидации отставаний и процедуру контроля со стороны родителей обучающихся (законных представителей) за ходом исправления неудовлетворительных результатов и посещаемостью занятий. Факты проведения индивидуальной работы с каждым обучающимся фиксируются в журнале куратора группы.

3.2.9. Данные предварительного контроля текущей успеваемости используются

заместителем директора /руководителем структурного подразделения/ по учебной работе, куратором группы, руководителями МО, методистом, преподавателями, классными руководителями для обеспечения своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), корректирования учебного процесса.

3.3. Лабораторные работы и практические занятия

3.3.1. Лабораторные работы и практические занятия проводятся с целью практического закрепления обучающимися знаний теоретического курса, приобретения умений производить расчеты, получения навыков работы с оборудованием, а также для формирования профессиональных компетенций.

3.3.2. Практические занятия предусматривают решение различных задач, выполнение расчетно-графических работ, разбор проблемных ситуаций и т.п. Оценки за выполнение практических работ выставляются по пятибалльной системе и учитываются как показатели текущей успеваемости обучающихся.

3.3.3. Результаты лабораторных работ оформляются в виде отчетов с последующей защитой в форме зачета (зачтено/незачтено).

3.3.4. В случае неудовлетворительной оценки, полученной обучающимся, по лабораторным работам назначается новый срок защиты лабораторных работ, а при их невыполнении – преподавателем определяется время проведения лабораторных работ, с другой учебной группой или во время консультаций.

3.3.5. Результаты выполнения лабораторных работ отражаются на специально отведенных для этого страницах учебного журнала. На правой стороне этих страниц ведется запись работ с указанием сроков выдачи и практического их выполнения. На левой стороне клетка делится пополам по диагонали. Сверху ставится дата защиты отчета, внизу слово «зачтено» (символ «з»).

3.3.6. Основанием прохождения промежуточной аттестации по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), является выполнение всех

лабораторных и графических работ с последующей их защитой, предусмотренных учебным планом (рабочей программой).

3.4. Административные контрольные работы

3.4.1. Цель проведения административных контрольных работ (далее -АКР) заключается в совершенствовании деятельности педагогического коллектива техникума, выявлении и устранении недостатков, укреплении дисциплины и усилении ответственности преподавателей и обучающихся за результаты своей деятельности.

3.4.2.Содержание контрольно-измерительных материалов АКР должно определяться Государственными требованиями к минимуму содержанию и уровню подготовки выпускников по специальности, учитывать как проверку теоретических, так и практических знаний и навыков по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу (разделу), соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

3.4.3.Варианты контрольных заданий разрабатываются самостоятельно преподавателем учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), рассматриваются на заседании МО, утверждаются заместителем директора /руководителем структурного подразделения/ по учебной работе. Сигнальный экземпляр в печатном и электронном вариантах сдается заместителю директора /руководителю структурного подразделения/ по учебной работе и в методический кабинет.

3.4.4. Варианты контрольно-измерительных материалов АКР обновляются ежегодно.

3.4.5.Для проведения АКР заместителем директора /руководителем структурного подразделения/ по учебной работе издается распоряжение, в котором доводится информация о сроках подготовки и сдачи контрольно-измерительных материалов, о сроках проведения АКР и сдачи отчётной документации с анализом результатов текущего контроля по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (разделам).

3.4.6.Руководитель МО общеобразовательных дисциплин за неделю до начала контрольного периода разрабатывает график проведения АКР и доводит его до сведения обучающихся и преподавателей.

3.4.7.Длительность АКР зависит от сложности учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), объема контрольной работы, формы заданий и не может превышать одного учебного занятия.

3.4.8.АКР по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) проводится в учебном кабинете (лаборатории) по данной учебной дисциплине или междисциплинарному курсу(разделу).

3.4.9.На АКР, по усмотрению преподавателя, обучающимся разрешается пользоваться нормативной, справочной, методической и другой литературой.

3.4.10.Для обеспечения достоверности контроля рекомендуется рассаживать обучающихся за столы по одному (при наличии такой возможности).

3.4.11. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется преподавателем, а при необходимости представителем администрации в присутствии преподавателя.

3.4.12. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель в срок не более двух дней после ее проведения.

3.4.13. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

3.4.14.По результатам АКР преподаватель в течение 3 дней заполняет ведомости анализа качества подготовки обучающихся (приложение 4), а руководитель МО информирует об итогах АКР классных руководителей в течение 2 дней.

3.4.15. Заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по УР анализирует итоги проведения АКР по группам, контролируют проведение консультаций, предусмотренных расписанием.

3.4.16. Обучающиеся, получившие по итогам АКР оценку «2», обязаны ликвидировать задолженность в течение 2-х учебных недель. Обучающиеся, не

ликвидировавшие задолженность в установленный срок, приглашаются классным руководителем вместе с родителями (законными представителями), куратором группы к заместителю директора /руководителю структурного подразделения/ по учебной работе для проведения индивидуальной работы. Факт проведения индивидуальной работы с каждым обучающимся фиксируется в специальном журнале заместителя директора по учебной работе.

3.4.17. Классный руководитель доводит результаты АКР до сведения родителей (законных представителей) в течение 3 дней лично или по телефону.

3.4.18. Данные АКР используются заместителем директора по учебной работе /руководителем структурного подразделения/, куратором групп, руководителями МО, методистом, преподавателями, классными руководителями для обеспечения повышения эффективности учебной работы обучающихся, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала.

3.4.19. Проведенные АКР и их анализ хранятся у заместителя директора /руководителя структурного подразделения/ по учебной работе в течение года.

3.5. Курсовое проектирование

3.5.1. Курсовой проект (работа) по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) является формой текущего контроля знаний обучающихся техникума.

3.5.2. Выполнение обучающимся курсового проекта (работы) осуществляется на заключительном этапе изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), в ходе которого происходит применение полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных с профессиональной сферой деятельности будущих специалистов.

3.5.3. Курсовой проект (работа) выполняется в сроки, зафиксированные в учебном плане техникума, и должен быть защищен обучающимися в указанные сроки.

3.5.4. Курсовой проект (работа) оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.5.5. Обучающимся, получившим неудовлетворительную оценку по курсовому проекту (работе), предоставляется право доработки прежней темы. Повторная

защита проводится в течение 2-х недель, в случае возникновения спорных ситуаций администрация может организовать комиссионную защиту курсового проекта (работы).

4. Промежуточная аттестация

4.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины(модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном техникумом.

4.2. Промежуточная аттестация проводится с целью:

- оценки уровня освоения теоретических знаний;
- оценки сформированности компетенций у обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

4.3. Промежуточная аттестация позволяет обеспечивать оперативное управление учебной деятельностью и ее корректировку.

4.4. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации, доводятся до сведения обучающихся, родителей или законных представителей в течение первых двух месяцев с начала обучения (до 1 ноября) оформлением протокола.

4.5. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации обучающихся не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

4.6. Периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами и графиком учебного процесса.

4.7. Промежуточная аттестация оценивает результат учебной деятельности обучающихся по окончании изучения учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), профессионального модуля, прохождения практик.

4.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам(модулям) образовательной

программы или не прохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

4.9. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.10. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине(модулю), не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Конкретные сроки определяются расписанием: для обучающихся очной формы обучения срок ликвидации академической задолженности составляет – 6 недель (4 недели- без комиссии, 2 недели - с комиссией). Ликвидация академической задолженности после зимней сессии осуществляется согласно графика учебного процесса после каникул; после летней сессии - следующий семестр (6 недель); для обучающихся последнего семестра –до начала государственной итоговой аттестации (далее-ГИА); для обучающихся заочного отделения – 1 год с образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

4.11. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз приказом техникума создается комиссия.

4.12. Обучающиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

4.13. Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из техникума, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

4.14. Освоение образовательной программы, в том числе, отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), практики должно завершаться одной из форм промежуточной аттестации, определяемых учебным планом по специальности.

4.15. Основанием прохождения обучающимися промежуточной аттестации по

конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), профессиональному модулю является выполнение и защита лабораторных и расчетно-графических работ, курсовых проектов (работ), практик по данной учебной единице профессиональной образовательной программы в соответствии с рабочей программой по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), профессиональному модулю.

4.16. Формами промежуточной аттестации в техникуме является:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- экзамен;
- экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю.

4.17. При выборе формы промежуточной аттестации необходимо руководствоваться:

- значимостью учебной дисциплины или профессионального модуля в подготовке специалистов;
- объемом часов, отводимых на изучение учебной дисциплины или профессионального модуля.

4.18. В случае, если профессиональный модуль изучается в течение нескольких семестров (курсов), то возможно проведение промежуточной аттестации по разным его частям (междисциплинарный курс - МДК), если при этом изучение учебного материала носит логически завершенный характер.

4.19. Решение о формах проведения промежуточной аттестации принимается на Методическом совете техникума, предварительно обсудив это на методических объединениях.

4.20. Организация промежуточной аттестации возлагается на заместителя директора /руководителя структурного подразделения/ по учебной работе и ответственных за практику в пределах их полномочий, по ее результатам составляется сводная ведомость (приложение №5, №6, №7).

4.21. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

5. Формы промежуточной аттестации

5.1. Зачет и дифференцированный зачет

5.1.1. Зачет и дифференцированный зачет как форма промежуточной аттестации предусматривается по учебным дисциплинам (модулям), междисциплинарным курсам (разделам), практикам.

5.1.2. При проведении зачета уровень подготовки обучающихся оценивается: «зачтено», «не зачтено».

Результат зачета выставляется в учебный журнал, зачетную ведомость и в зачетную книжку («не зачтено» в зачетную книжку не проставляется).

5.1.3. При проведении дифференцированного зачета уровень подготовки оценивается в баллах: «отлично» (5), «хорошо» (4), «удовлетворительно» (3), «неудовлетворительно» (2).

Оценка заносится в учебный журнал, в зачетную ведомость и в зачетную книжку (в зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется). Контроль за правильностью заполнения и хранением зачетной ведомости осуществляет заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе, ответственные за практику.

5.1.4. Зачет и дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого для освоения образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма курса, дисциплины(модуля) образовательной программы, практики.

5.1.5. Промежуточная аттестация по учебной практике и производственной практике в рамках освоения программ профессиональных модулей осуществляется в форме дифференцированного зачета.

5.1.6. Применяются следующие формы дифференцированных зачетов по практике:

- письменный опрос, в том числе тестирование;
- защита реферата или творческой работы;
- защита презентации;
- выполнение практических заданий;
- защита отчета по практике.

5.2. Экзамен

5.2.1. При выборе промежуточной аттестации по учебной дисциплине (модулю) в форме экзамена учитывается:

- значимость учебной дисциплины(модуля);
- объем часов, отводимых на изучение учебной дисциплины(модуля) профессиональной образовательной программы.

5.2.2. К началу проведения экзамена должны быть подготовлены:

- варианты заданий;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- журнал учебных занятий;
- зачетные книжки.

5.2.3. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях, при проведении экзамена в устной форме допускается одновременное присутствие не более шести обучающихся.

5.2.4. При проведении экзамена в устной форме варианты заданий должны содержать не более 3-х вопросов; при наличии лабораторно-практических занятий один из вопросов задания должен иметь практическую направленность. Количество вариантов заданий – 25-30 в зависимости от наполняемости учебной группы.

5.2.5. На сдачу устного экзамена предусматривается не более 1 академического часа (45 минут) на подготовку и 1/3 академического часа на ответ каждого обучающегося, на сдачу письменного экзамена - не менее 3-х часов на учебную группу.

5.2.6. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по данной учебной дисциплине(модулю), междисциплинарному курсу (разделу) в экзаменуемой группе. В случае болезни или иных причин отсутствия основного преподавателя администрация техникума вправе назначить другого экзаменатора из числа преподавателей техникума.

5.2.7. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную

книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе, и неудовлетворительная) (приложение №6).

Экзаменационная оценка по учебной дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу (разделу) является итоговой независимо от полученных оценок текущего контроля. Контроль за правильностью заполнения и хранением зачетной ведомости осуществляет заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе.

5.2.8. Форма проведения экзамена (письменная, устная, смешанная и др.) устанавливается в начале изучения учебной дисциплины и доводится до сведения обучающихся. Решение о форме проведения экзамена принимается на заседании методического объединения.

5.2.9. На каждую промежуточную аттестацию составляется расписание, утверждаемое заместителем директора /руководителем структурного подразделения/ по учебной работе, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до ее начала. При составлении расписания необходимо учитывать следующее: на конкретный рабочий день планируется только один экзамен для данной группы; интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Экзамен может быть назначен на первый день проведения промежуточной аттестации.

5.2.10. В период подготовки к экзамену проводятся консультации по учебной дисциплине (модулю), междисциплинарному курсу (разделу) за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.2.11. Во время экзамена, обучающиеся с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями.

5.2.12. Письменные экзаменационные работы выполняются на листах бумаги со штампом техникума. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом учебной группы.

5.2.13. В случае неявки обучающегося на экзамен преподаватель отмечает в экзаменационной ведомости «не явился». Обучающемуся, не явившемуся на

экзамен по неуважительной причине, отметка в ведомости «не явился» приравнивается к академической задолженности.

В случае уважительной причины, обучающемуся назначается другой срок сдачи экзамена. Обучающийся обращается к заместителю директора /руководителю структурного подразделения/ по учебной работе с заявлением, в котором объясняет причины отсутствия на экзамене, прилагает документы, подтверждающие уважительную причину и просит назначить срок промежуточной аттестации. Заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе назначает место и время ее проведения.

5.3. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю

5.3.1. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю проверяет готовность обучающегося к выполнению указанного вида профессиональной деятельности и сформированность у него компетенций.

5.3.2. Экзамен (квалификационный) проводится в последнем семестре освоения программы профессионального модуля и представляет собой форму независимой оценки результатов обучения с участием представителей работодателей.

5.3.3. Основанием прохождения экзамена (квалификационного) является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля – междисциплинарных курсов и предусмотренных практик.

5.3.4. Для проведения экзамена (квалификационного) заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе готовит проект приказа о создании комиссии в количестве 3 - 5 человек, в состав которой включается председатель (представитель работодателя), представитель администрации и ведущие преподаватели и мастера производственного обучения техникума.

5.3.5. Заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе к началу проведения экзамена (квалификационного) контролирует работу преподавателей и сотрудников техникума по подготовке требуемой документации:

- задания для экзаменуемых – возлагается на преподавателя;

- аттестационный лист по практике - возлагается на ответственного за практику;
- протокол заседания комиссии – возлагается на секретаря учебной части ;
- журнал учебных занятий - возлагается на классного руководителя;
- зачетные книжки - возлагаются на классного руководителя.

5.3.6. Результатом экзамена (квалификационного) является решение: «вид профессиональной деятельности освоен с оценкой / не освоен».

Принятое решение заносится в зачетную книжку.

Условием положительной аттестации освоения вида профессиональной деятельности является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций.

5.3.7. Во время экзамена (квалификационного) обучающиеся с разрешения комиссии могут пользоваться нормативно-справочной литературой и наглядными пособиями.

5.3.8. В случае неявки обучающегося на экзамен (квалификационный) преподаватель отмечает в экзаменационной ведомости «не явился».

Обучающемуся, не явившемуся на экзамен (квалификационный) по неуважительной причине, оценка в ведомости «не явился» приравнивается к неудовлетворительной оценке.

В случае неявки на экзамен (квалификационный) по уважительной причине обучающемуся назначается другой срок сдачи.

6.Содержание контрольно–оценочных средств

6.1.Контрольно-оценочные средства для проведения промежуточной аттестации составляются преподавателями соответствующих учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), профессиональных модулей, обсуждаются на заседаниях методических объединений и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

6.2.В комплекте контрольно-оценочных средств определяется перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на промежуточной аттестации. Не допускается использование материалов, которые дают полный ответ на задание.

6.3. Контрольно-оценочные средства составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля в соответствии с рекомендациями по разработке контрольно-оценочных средств.

6.4. Контрольно-оценочные средства включают:

- теоретические и практические задания, позволяющие оценить степень освоения программного материала учебных дисциплин, междисциплинарного курса (раздела), профессионального модуля;
- проблемные и творческие задания, направленные на оценку и определение уровня сформированности умений, общих и профессиональных компетенций.

6.5. Варианты заданий для промежуточной аттестации по сложности должны быть равноценны.

6.6. Варианты заданий по профессиональному модулю обеспечивают проверку подготовленности выпускника к конкретному виду профессиональной деятельности.

7. Право обучающегося на повышение оценки и ликвидацию академической задолженности

7.1. По завершении каждой промежуточной аттестации допускается повторная сдача не более одной аттестаций по учебным дисциплинам, разделам междисциплинарным курсам (разделам) с целью повышения оценки. Обучающийся обращается к заместителю директора /руководителю структурного подразделения/ по учебной работе с заявлением, в котором просит назначить срок для повторной промежуточной аттестации. Заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе назначает дату и время проведения и согласует ее с преподавателем. Допуск к пересдаче оформляется приказом. На выпускном курсе допускается пересдача не более двух промежуточных аттестаций с целью повышения оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (разделам), изученным на предыдущих курсах. В течение всего срока обучения возможна пересдача не более 4-х промежуточных аттестаций с целью повышения оценки по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (разделам).

7.2. Процедура ликвидации академической задолженности обучающимися:

7.2.1. Заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по

учебной работе не позднее 3-х дней после окончания промежуточной аттестации составляет график повторной промежуточной аттестации, который согласовывается с преподавателями. График утверждается заместителем директора /руководителем структурного подразделения/ по учебной работе.

7.2.2. Классный руководитель, куратор группы знакомит обучающихся под роспись с графиком проведения повторной промежуточной аттестации, а родителей несовершеннолетних обучающихся (законных представителей) письменно, в электронном виде или другим способом.

7.2.3. Преподаватель готовит ведомости повторной промежуточной аттестации и контролирует четкость и аккуратность их заполнения.

7.2.4. Не позднее 5 дней после окончания повторной промежуточной аттестации классный руководитель, куратор группы проводит анализ неудовлетворительных результатов каждого неуспевающего обучающегося анализирует результаты промежуточной аттестации и предоставляет его заместителю директора по учебной работе.

7.2.5. Заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе по согласованию с преподавателями определяет дату и время проведения повторной ликвидации академической задолженности с комиссией, готовит и представляет директору список членов комиссии (3-5 человек) и проект приказа. Комиссия назначается директором техникума, в ее состав входят преподаватели данной учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела) или смежных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), представители администрации техникума. В случае возникновения конфликтных ситуаций администрация имеет право привлекать компетентных специалистов из других учебных заведений или представителей работодателя, а также организовывать аудио или видеозапись.

7.2.6. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора /руководителей структурного подразделения/ по учебной, учебно-методической и учебно-производственной работе.

7.2.7. Комиссия принимает решение голосованием в открытой форме простым

большинством. В случае несогласия с решением большинства каждой из членов комиссии имеет право на особое мнение, которое должно быть отражено в протоколе в письменном виде.

7.2.8. Обучающийся должен при подготовке к ответу отразить в письменной форме ответы на поставленные вопросы в билетах.

7.2.9. В случае, если комиссия не может по каким-либо причинам объективно оценить знания обучающихся, председатель может приостановить ее работу. В этом случае предусматривается создание комиссии в другом составе.

7.2.10. В процессе работы комиссии не должно оказываться давление со стороны председателя или членов комиссии на других членов комиссии или обучающихся, чтобы это не могло повлиять на объективность оценки.

7.2.11. Члены комиссии имеют право задавать обучающимся вопросы, которые позволяют более полно оценить ответ по билету.

7.2.12. Заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе знакомит членов комиссии под роспись с приказом о повторной ликвидации академической задолженности по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), профессиональному модулю, по практикам не позднее, чем за 3 дня до проведения промежуточной аттестации с комиссией.

7.2.13. Классный руководитель, куратор группы под роспись знакомит обучающихся с приказом о проведении промежуточной аттестации с комиссией по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) не позднее, чем за 3 дня до проведения промежуточной аттестации.

7.2.14. Преподаватель готовит протокол проведения промежуточной аттестации с комиссией по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу).

7.2.15. Заместитель директора /руководитель структурного подразделения/ по учебной работе не позднее 3 дней после проведения промежуточной аттестации с комиссией по учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) проводит анализ результатов, готовит проект приказа и представляет его директору.

7.2.16. Для обучающихся очной формы обучения сроки проведения повторной промежуточной аттестации без комиссии составляют 4 недели;

сроки проведения промежуточной аттестации с комиссией для обучающихся очной формы обучения – 2 недели.

7.2.17. Не допускается передача двух учебных дисциплин, междисциплинарных курсов (разделов), профессиональных модулей в один день.

8. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов заочной формы обучения

8.1. Организация текущего контроля успеваемости.

8.1.1. В процессе освоения основных профессиональных образовательных программ по заочной форме обучения предусматриваются следующие формы текущего контроля знаний:

- устный и письменный опрос на учебных занятиях;
- выполнение лабораторных и практических работ;
- выполнение домашних контрольных работ, курсовых проектов(работ).

8.1.2. Основанием прохождения промежуточной аттестации по учебной дисциплине, модулю профессиональной образовательной программы является выполнение домашних контрольных работ, курсовых проектов (работ), лабораторно-практических работ в соответствии с учебным планом (рабочей программой) .

8.1.3. Обучающиеся имеют право ликвидировать задолженности в период лабораторно-экзаменационной сессии или в межсессионный период.

8.1.4. Результаты проведения текущего контроля знаний фиксируются в журнале учебной группы.

8.2. Организация промежуточной аттестации.

8.2.1. Промежуточная аттестация проводится во время проведения лабораторно-экзаменационных сессий в соответствии с расписанием занятий.

8.2.2. Формы промежуточной аттестации по каждой учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), профессиональному модулю, практикам определяются учебным планом.

8.2.3.Сроки проведения промежуточной аттестации устанавливаются в соответствии с учебным планом, графиком учебного процесса и доводятся до сведения обучающихся в начале первой лабораторно-экзаменационной сессии соответствующего учебного года.

8.2.4. При выполнении учебного графика обучающемуся для прохождения экзаменационной сессии выдается (высылается) справка-вызов. Выдача

справок-вызовов подлежит учету.

8.2.5.Успевающим обучающимся может быть разрешено досрочное прохождение промежуточной аттестации в пределах лабораторно-экзаменационной сессии при условии выполнения ими установленных лабораторно-практических работ, домашних контрольных работ, курсовых проектов (работ), отчетов по практикам.

8.2.6.Повторное прохождение промежуточной аттестации устанавливается расписанием повторной сессии в межсессионный период или во время проведения следующей лабораторно-экзаменационной сессии в течение одного года с момента образования академической задолженности.

Разрешение на повторное прохождение промежуточной аттестации оформляется обучающемуся в форме направления. В случае положительной оценки результаты повторной аттестации фиксируются в зачётной книжке.

8.3.Оценка по практикам выставляется обучающемуся на основании отчёта и по результатам устного собеседования.

8.4.В случае невыполнения программы практики без уважительных причин, обучающийся считается имеющим академическую задолженность и проходит практику вторично.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»**

РАССМОТРЕНО

на заседании
методического объединения
протокол № _____

от «___» _____ 20__ г.

Руководитель _____

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора по
учебной работе

« __ » _____ 20__ г.

**Контрольно-измерительные материалы
входного контроля**

Учебная дисциплина:

Курс:

Специальность:

Преподаватель:

г. Урень

20__ г.

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
"Уренский индустриально-энергетический техникум"**

Анализ результатов входного контроля 20__ -20__ учебного года

Учебная дисциплина:

| Группа | Дата проведения | Кол-во обучающихся | | Оценки | | | | Средний балл | Успеваемость в % | Качество, % (на «4» и «5») | Примечание |
|--------|-----------------|--------------------|---------------|--------|---|---|---|--------------|------------------|-------------------------------|------------|
| | | По списку | Писали работу | 5 | 4 | 3 | 2 | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

Преподаватель/ _____

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»**

Ведомость контроля текущей успеваемости

За период с _____ по _____

Учебная группа _____

Курс _____

Специальность _____

Классный руководитель _____

| № п/п | ФИО обучающихся | Учебная дисциплина, МДК(разделы) | | | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|----------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Средний балл | | | | | | | | | | | | | |

Классный руководитель _____

Куратор группы _____

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»
ГБПОУ «УИЭТ»

(наименование организации)

606800, Нижегородская область, г. Урень, ул. Коммунистическая, д.43

(адрес, телефон, иные реквизиты)

Кому(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№

г. Урень

“ _____ ” _____ 20 1 _____ г.
число месяц год

Администрация ГБПОУ «Уренский индустриально – энергетический техникум» уведомляем Вас о том, что за _____ вашим сыном (дочерью) _____ пропущено без уважительных причин _____ часов.

Учебная программа за этот период составляет _____ часов.

Учебная программа выполнена на _____%.

Срок ликвидации задолженностей 2 недели.

Предупреждаем Вас о невозможности повторения такой ситуации .

Руководитель
организации

директор

_____ (должность)

_____ (личная
подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

С уведомлением ознакомлена. Один экземпляр получил:

**Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»**

Алгоритм
ликвидации задолженностей обучающихся

| № п/п | Наименование мероприятия | сроки | ответственные |
|--------------|---|--|---|
| 1. | Поурочная посещаемость (ФОРМА 1) | На каждом уроке | Преподаватели, ответственные за посещаемость в группе |
| 2. | Посещаемость за день (ФОРМА 2) | до 15:00 | Классные руководители, ответственные за посещаемость в группе |
| 3. | Ведомость пропусков учебных занятий (ФОРМА 3) | Еженедельно (в субботу) | Классные руководители сдают кураторам групп |
| 4. | Уведомление о выполнении учебной программы, со сроком ликвидации 2 недели и согласованные с директором. (ФОРМА 4) | Еженедельно (понедельник) С 8:00 до 9:00 | Классные руководители, кураторы групп |
| 5. | Контроль ведомости (ФОРМА 3) | 1 раз в дне недели | Классные руководители, кураторы групп |
| 6. | Вызов на студ. совет, совет профилактики, педсовет | Ежемесячно | Классные руководители, кураторы групп, социальный педагог |

**Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»**

**РЕЗУЛЬТАТЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

проводимых с _____ по _____

Специальность _____

Учебная группа _____

Курс _____

Классный руководитель _____

| № п/п | ФИО обучающихся | Учебная дисциплина, МДК(раздел) | | | | | | | | | |
|---------------------|--------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| Средний балл | | | | | | | | | | | |

РуководительМО _____

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Уренский индустриально-энергетический техникум»**

Дневное обучение

Промежуточная аттестация

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОЦЕНОК ЭКЗАМЕНА
(дифференцированного зачёта)**

По учебной дисциплине:

Группа:

Дата проведения экзамена « » _____ 20__ г.

Начало экзамена: _____ Конец экзамена: _____

ФИО преподавателя: _____

| № п/п | ФИО обучающихся | Оценки | |
|----------|-----------------|--------|----------|
| | | Цифрой | Прописью |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | |
| 12 | | | |
| 13 | | | |
| 14 | | | |
| 15 | | | |
| 16 | | | |
| 17 | | | |
| 18 | | | |
| 19 | | | |
| 20 | | | |
| 21 | | | |
| 22 | | | |
| 23 | | | |
| 24 | | | |
| 25 | | | |

Ч
ис
ло
об
уч
а
ю
щ
их
ся
:
—
—
че
л.
Из
ни
х:
по
лу
чи
в
ш
их
5
(п
ят
ь)
—

__ чел.

получивших 4 (четыре) __ чел.

получивших 3 (три) __ чел.

получивших 2 (два) __ чел.

Число обучающихся, не явившихся на экзамен __ чел.

