

РАССМОТРЕНО

УТВЕРЖДЕНО

на заседании Студенческого совета  
протокол № 5 от «14» февраля 2022 г.

приказом директора КГБПОУ «Канский  
политехнический колледж»  
от «17» февраля 2022 № 10-о/д



  
Г.А. Гаврилова

## Положение

**о текущем контроле успеваемости студентов**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости студентов (далее – Положение) определяет формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости студентов КГБПОУ «Канский политехнический колледж» (далее - колледж), обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям, профессиям;

- Уставом и другими локальными актами колледжа.

1.3. Текущий контроль успеваемости - это механизм оценки качества подготовки и форма контроля учебной работы студентов.

1.4. Текущий контроль успеваемости обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью обучающихся и проводится с целью объективной оценки качества освоения программ учебных предметов, учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, а также стимулирования учебной работы, мониторинга результатов образовательной деятельности, подготовки к промежуточной аттестации и обеспечения максимальной эффективности учебно-воспитательного процесса.

## 2. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ

2.1. Текущий контроль успеваемости студентов проводится по учебным предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям, учебным практикам в сроки, предусмотренные учебными планами, рабочими программами и календарным учебным графиком колледжа.

2.2. Предметом оценивания в рамках текущего контроля являются знания, умения, компетенции студентов колледжа. Оценка осуществляется в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно). Также может применяться зачетная система: зачтено («з»), не зачтено («н/з»). Применяемая система оценивания предусматривается преподавателем в комплекте контрольно-оценочных средств по предмету, дисциплине, междисциплинарному курсу (далее – МДК) или профессиональному модулю (далее – ПМ).

2.3. Виды текущего контроля успеваемости:

а) устный или письменный опрос;

б) проверка выполнения письменных домашних заданий и расчетно-графических работ;

в) защита и проверка практических работ;

г) защита и проверка лабораторных работ;

д) контрольные работы;

е) тестирование;

ж) выполнение рефератов;

з) выполнение презентаций;

и) творческие и научно-исследовательские работы;

к) курсовое проектирование;

л) контроль самостоятельной работы (в письменной или устной форме) и т.д.

Возможны и другие виды текущего контроля успеваемости, которые определяются преподавателями, мастерами производственного обучения колледжа.

2.4. Конкретные формы текущего контроля успеваемости по каждому учебному предмету, учебной дисциплине, МДК, ПМ, учебной практике разрабатываются преподавателями, мастерами

производственного обучения самостоятельно.

2.5. Преподаватель, мастер производственного обучения на первом занятии по каждому учебному предмету, учебной дисциплине, МДК, ПМ, учебной практике доводят до сведения студентов формы, периодичность текущего контроля, требования и критерии оценки знаний.

2.6. Для организации и проведения текущего контроля преподавателями, мастерами производственного обучения создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции (тесты, задачи, контрольные работы и т.д.).

### **3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

3.1. Текущий контроль успеваемости осуществляется преподавателем, мастером производственного обучения при проведении любых учебных занятий по всем видам аудиторных и самостоятельных работ, предусмотренным рабочей программой учебного предмета, учебной дисциплины, МДК, ПМ, учебной практики. Методы текущего контроля выбираются преподавателем, мастером производственного обучения исходя из специфики учебного предмета, учебной дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля.

3.2. Текущий контроль успеваемости проводится в пределах времени, отведенного учебными планами на соответствующие учебные предметы, учебные дисциплины, МДК, ПМ, учебную практику.

3.3. Результаты текущего контроля на учебных занятиях заносятся в журнал учебных занятий в колонку, соответствующую дню проведения текущего контроля. Оценки за письменные виды работ должны быть выставлены в журнал учебных занятий в срок не позднее 1 недели с момента проведения таких работ.

3.4. В начале изучения учебного предмета, учебной дисциплины, МДК, ПМ, проведения учебной практики преподаватель, мастер производственного обучения, по своему усмотрению, может проводить входной контроль знаний студентов, приобретенных на предшествующем этапе обучения.

3.5. Ответственность за осуществление текущего контроля успеваемости и оформление результатов несут ведущий преподаватель, мастер производственного обучения при проведении практики.

### **4. МОНИТОРИНГ РЕЗУЛЬТАТОВ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ**

4.1. В течение последней недели каждого месяца учебного года на основе текущего контроля успеваемости проводится аттестация по каждому учебному предмету, учебной дисциплине МДК и ПМ. Преподаватель обязан выставить оценки за месяц в графу последнего урока в соответствующем месяце. Если по объективным причинам в течение месяца проведено менее трех уроков, по согласованию с заведующим отделением, оценка за месяц может не выставляться, а имеющиеся оценки могут быть учтены при ежемесячной аттестации за следующий месяц.

4.2. Оценка за месяц выставляется преподавателем объективно с учетом, имеющихся в журнале учебных занятий, оценок.

4.3. Классный руководитель в первый рабочий день месяца, следующего за отчетным, представляет заведующему отделением сводную ведомость по результатам ежемесячной аттестации ([приложение № 1](#)).

4.4. Результаты ежемесячной аттестации используются учебной частью, цикловыми методическими комиссиями и преподавателями для повышения эффективности учебной работы студентов, своевременного выявления отстающих и оказания им содействия в изучении учебного материала, совершенствования методики преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей. Для студентов, имеющих неудовлетворительные результаты ежемесячной аттестации,

организуются консультации и передачи.

4.5. В целях контроля успеваемости студентов по итогам проведенной работы составляется следующая отчетная документация:

№ п/п	Участник образовательного процесса	Документ	Кому предоставляется	Срок предоставления	Форма
1.	Преподаватель	докладная записка по результатам аттестации за соответствующий месяц	Председатель ЦМК	заполняется на 15 число месяца,	<a href="#">Приложение № 2</a>
2.	Классный руководитель		Заведующий отделением	следующего за отчетным периодом	<a href="#">Приложение № 3</a>
3.	Председатель ЦМК		Заместитель директора по учебной работе	заполняется не позднее 20 числа	<a href="#">Приложение № 4</a>
4.	Заведующий отделением			месяца, следующего за отчетным	<a href="#">Приложение № 5</a>

КГБПОУ «Канский политехнический колледж»  
Сводная ведомость по результатам ежемесячной аттестации

учебный год 20\_\_/20\_\_

учебная группа

специальность/профессия

курс

месяц

Успеваемость, % Качество, % отличников ударников неуспев.	Ударники/отличники										
		Ф.И.О. студента/форма аттестации									
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											

Заведующий отделением \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Классный руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение № 2

Заместителю директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Преподавателя \_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\* докладная записка по результатам аттестации за \_\_\_\_\_  
месяц, семестр

Наименование предмета, дисциплины, МДК	№ группы	Количество студентов		Успеваемость, %	Качество знаний, %	Фамилия, инициалы неуспевающих студентов	Количество занятий		Отчет о работе (количество консультаций, выданный объем работы с указанием формы (задача, реферат, тест, и т.д.), взаимодействие с классных руководителей)
		в группе всего на конец отчетного периода	в т.ч. неуспевающих				Проведенных за период	Посещенных (отработанных) студентом	

**Планируемые преподавателем мероприятия по повышению качества успеваемости**

(заполняется в том случае, если фактический показатель качества знаний не достигает показателя, определенного государственным заданием)

\* заполняется преподавателем-предметником на 15 число месяца, следующего за отчетным периодом

Заместителю директора по учебной работе

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

Классного руководителя гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

\* докладная записка по результатам аттестации за \_\_\_\_\_

месяц, семестр

Количество студентов в группе			Фамилия, инициалы неуспевающих на отчетную дату	Наименование предмета, дисциплины, МДК по которым студент не успевает	Фамилия, инициалы преподавателя- предметника	Количество пропущенных занятий за отчетный период (отдельно по каждой дисциплине)		Принятые меры по ликвидации академической задолженности	Причины сохранения академической задолженности
всего	неуспевающих на конец отчетного периода	неуспевающих по истечении 2х недель				всего	по уважительной причине		

Предложения по улучшению организации учебного процесса

Заключение заведующего отделением об эффективности проделанной работы. Рекомендации по ликвидации академической задолженности.

(заполняется заведующим отделением)

\* заполняется классным руководителем на 15 число месяца, следующего за отчетным периодом

Приложение № 4

Заместителю директора по учебной  
работе \_\_\_\_\_  
Председателя ЦМК \_\_\_\_\_  
наименование ЦМК \_\_\_\_\_

\* докладная записка по результатам аттестации за \_\_\_\_\_ 20\_\_/20\_\_ уч.года  
месяц, семестр

Таблица 1 – Анализ успеваемости

Фамилия, инициалы членов ЦМК	Предмет, дисциплина, МДК, по которым имеются неуспевающие	№ группы	Количество неуспевающих студентов на отчетную дату	Анализ эффективности мероприятий

Таблица 2 – Анализ качества знаний

Фамилия, инициалы членов ЦМК	Предмет, дисциплина, МДК, по которым фактический показатель качества ниже 30%	№ группы	Рекомендации

Таблица 3- Работа с неуспевающими студентами на заседаниях ЦМК

Фамилия, инициалы студента	№ группы	Дата заседания ЦМК	Результат работы

\*заполняется председателем ЦМК на основании докладных записок преподавателей-предметников; сдается заместителю директора по УР 20 числа месяца, следующего за отчетным.



Приложение № 5  
Заместителю директора по учебной  
работе \_\_\_\_\_  
заведующей отделением  
\_\_\_\_\_

\* докладная записка по результатам аттестации за \_\_\_\_\_ 20\_\_ /20\_\_ уч.года  
месяц, семестр

Таблица 1 – Анализ успеваемости

№ группы, ФИО классного руководителя	Количество студентов в группе	Количество неуспевающих студентов						Анализ эффективности работы	
		на 01 число	Успеваемость, %	на 15 число	Успеваемость, %	на 20 число	Успеваемость, %	Классного руководителя	Преподавателя - предметника

Таблица 2 – Анализ качества знаний

Специальность/профессия	качество знаний, %		Анализ возможных причин	Рекомендации
	показатель гос. задания	фактический		

Таблица 3 - Успеваемость студентов, обучающихся по индивидуальному учебному плану

№ группы	Фамилия, инициалы студента	Успеваемость, %	Качество, %	Предмет, дисциплина, МДК, по которым не аттестован, причины академической задолженности

Таблица 4 - Работа с неуспевающими студентами на совете отделения, совете профилактики

Фамилия, инициалы студента	№ группы	Дата заседания	Результат работы

\*заполняется заведующим отделением на основании докладных записок классных руководителей; сдается заместителю директора по УР не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным.