



Бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Омской области
«Сибирский профессиональный колледж»
(БПОУ ОО «СПК»)

Пр-ЛНА-02.01-18-2024

СОГЛАСОВАНО:

Председатель родительского комитета

_____ А.Г. Пнева

01.03.2024

Председатель студенческого совета

_____ А.Г. Галоян

01.03.2024

УТВЕРЖДАЮ:

Исполняющий обязанности
директора БПОУ ОО «СПК»

_____ Н.А. Шевченко

«01» марта 2024 г.

ПОРЯДОК

**текущего контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся бюджетного профессионального
образовательного учреждения Омской области
«Сибирский профессиональный колледж»**

г. Омск

1. Общие положения

1.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» является составной частью внутренней системы оценки качества образования.

1.2. Оценка качества результатов освоения образовательных программ – неотъемлемая часть образовательного процесса целью которой является выявление степени достижения обучающимися Колледжа планируемых результатов образовательной программы на всех этапах образовательного процесса и своевременное принятие мер по предупреждению академических задолженностей.

1.3. Порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее – Порядок) регламентирует организацию и проведение входного контроля, текущего контроля, промежуточной аттестации по учебным предметам, дисциплинам и междисциплинарным курсам.

1.4. Организация и проведение промежуточной аттестации по профессиональным модулям регламентируется Положением об экзамене по профессиональному модулю.

1.5. Положение разработано на основе следующих нормативных документов:

- Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования;

- Письма Министерства образования и науки РФ от 18 марта 2014 г. № 06-281 «О направлении Требований к организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в профессиональных образовательных организациях, в том числе оснащенности образовательного процесса»;

- Положения бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж» «О формировании фонда оценочных материалов (средств) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов».

1.6. Проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся осуществляется с учетом особенностей нарушений функций организма обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, а также рекомендаций, содержащихся в индивидуальной программе реабилитации инвалида.

1.7. БПОУ ОО «СПК» вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при проведении текущего контроля и промежуточной аттестации, при этом колледжем создаются условия для:

- функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей прохождение процедур текущего контроля и промежуточной аттестации в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

- идентификации личности обучающегося в процессе оценки результатов обучения посредством использования каждым обучающимся индивидуального логина и пароля при входе в личный кабинет, размещенный в системе дистанционного обучения «Moodle», цифровой образовательной платформы «Дневник.ру». Преподаватель вправе использовать иной способ идентификации обучающихся.

2. Термины, определения, сокращения и условные обозначения

2.1. В рамках настоящего Положения используются следующие термины и их

определения:

Образовательная программа	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации
Качество образования	Комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы
Обучающиеся (студенты)	Лица, осваивающие образовательные программы среднего профессионального образования
Результаты профессионального образования	Освоенные компетенции и умения, усвоенные знания, обеспечивающие соответствующую квалификацию и уровень образования. Компетенции являются итоговыми, а знания, умения и опыт практической деятельности – промежуточными результатами профессионального модуля
Знание	Информация о свойствах объектов, закономерностях процессов и явлений, правилах использования этой информации для принятия решений, присвоенная обучающимся на одном из уровней, позволяющих выполнять над ней мыслительные операции
Умение	Операция (простейшее действие), выполняемое определенным способом и с определенным качеством
Компетенция (профессиональная)	Способность успешно действовать на основе умений, знаний и практического опыта при выполнении задания, решении задачи профессиональной деятельности
Оценка результатов обучения	Процедура определения соответствия индивидуальных образовательных достижений студентов и выпускников планируемым результатам образовательной программы
Оценка	Мера, представленная количественно (числом) или качественно (семантически), которая выражает соотнесенность измеренных основных характеристик объекта с базой (эталонный уровень, норма, стандарт)
Оценочные материалы	Совокупность оценочных материалов, обеспечивающих проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям
Фонд оценочных материалов	Фонд оценочных материалов (средств) является составной частью основной профессиональной образовательной программы по соответствующей профессии (специальности) среднего профессионального образования, предназначенный для контроля и управления процессом приобретения обучающимися планируемых предметных результатов, знаний, умений, практического опыта и

	компетенций, определенных ФГОС СПО по соответствующему направлению подготовки в качестве результатов освоения профессиональных модулей, или рабочей программой отдельных учебных дисциплин (предметов).
--	---

2.2. Перечень сокращений и условных обозначений

БПОУ ОО «СПК» /Колледж – бюджетное образовательное учреждение Омской области среднего профессионального образования «Сибирский профессиональный колледж»

ДФА – другие формы аттестации

ОМ – оценочные материалы

МДК – междисциплинарный курс

Образовательная программа – образовательная программа среднего профессионального образования – программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих, программа подготовки специалистов среднего звена

ПМ – профессиональный модуль

ФГОС СПО – Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования

УД – учебная дисциплина

УМС – учебно-методический совет

ЦМК – цикловая методическая комиссия

ЭЛЕКТРОННЫЙ ЖУРНАЛ – электронный журнал цифровой образовательной платформы «Дневник.ру».

3. Входной контроль

3.1. Входной контроль проводится для студентов, поступивших в колледж на базе основного общего образования с целью определения степени готовности к освоению общеобразовательных предметов и образовательной программы в целом. Для обучающегося инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья назначение входного контроля состоит в определении его способностей, особенностей восприятия и готовности к освоению учебного материала.

Задачи входного контроля:

- определение уровня знаний и умений студентов первого года обучения по учебным предметам, изученным в рамках основного общего образования, для отслеживания их образовательного прогресса в ходе освоения общеобразовательного цикла профессиональной образовательной программы.

- выстраивание индивидуальной траектории восполнения пробелов в знаниях и умениях, выявленных по результатам входного контроля;

3.2. Преподаватель самостоятельно выбирает методы входного контроля (контрольная работа, тестирование, диктант и др.) и разрабатывает ОМ для проведения входного контроля знаний и умений студентов. Рекомендуемая структура ОМ для входного контроля в Приложении 1. Оформленные ОМ согласуются с методистом, после чего утверждаются заместителем директора по УР.

3.3. Уровень сформированности знаний и умений студентов по результатам входного контроля определяется оценками (отлично – 5, хорошо – 4, удовлетворительно – 3, неудовлетворительно – 2).

Входной контроль носит диагностический характер. Его результаты не могут влиять на оценку в рамках текущего контроля учебных достижений и промежуточной аттестации по учебным предметам учебного плана.

Результаты входного контроля заносятся преподавателем в ведомость результатов входного контроля (Приложение 2), журнал учёта теоретического обучения, анализируются и передаются заведующему отделением не позднее трёх дней от даты проведения входного контроля.

Заведующие отделениями готовят аналитическую справку (в разрезе реализуемых на отделении специальностей/профессий). Сводную справку готовит заведующий учебной частью.

Результаты входного контроля служат основанием для индивидуальной работы с обучающимися и организации дополнительных консультаций.

Результаты входного контроля рассматриваются на заседании УМС с целью выработки корректирующих мероприятий, направленных на ликвидацию выявленных пробелов в знаниях и умениях студентов, совершенствование методики преподавания учебного предмета, УД (МДК).

3.4. Методы проведения входного контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости для обучающихся разрабатываются отдельные задания и предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на устные вопросы (выполнение заданий).

4. Текущий контроль

5.1. Текущий контроль персональных достижений, обучающихся имеет целью оценку результатов учебной деятельности студента по освоению знаний и умений в рамках освоения содержания рабочей программы учебного предмета, УД (МДК).

Задачи текущего контроля:

- обеспечение обратной связи между обучающимися и преподавателями, на основании которой устанавливается, как обучающиеся воспринимают и усваивают учебный материал;
- повышение мотивации студентов к регулярной учебной работе;
- развитие навыков самостоятельной работы;
- дифференциация итоговой оценки знаний и умений.

Виды текущего контроля:

- оперативный;
- рубежный;
- административный.

5.2. Уровень сформированности знаний и умений студентов по результатам текущего контроля определяется оценками (отлично – 5, хорошо – 4, удовлетворительно – 3, неудовлетворительно – 2).

5.3. Методы проведения текущего контроля для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости для обучающихся разрабатываются отдельные задания и предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на устные вопросы (выполнение заданий).

5.4. Оперативный и рубежный контроль результатов освоения обучающимися содержания программ УД (МДК) проводится преподавателем на любом из видов учебных занятий в процессе устного опроса, проведения практических работ, лабораторных работ, тестирования, выполнения индивидуальных заданий, решения задач (кейсов) и т.п.

Рубежный контроль, как правило, охватывает содержание нескольких тем или крупного раздела программы УД (МДК). Виды рубежного контроля, их количество определяются преподавателем при составлении рабочей программы.

Результаты текущего контроля заносятся преподавателем в журнал учёта теоретического обучения и электронный журнал.

В установленные планом мероприятий по внутренней системе оценки качества образования сроки преподаватель подводит итоги учебной деятельности каждого студента. Оценки заносятся в ведомость контрольной недели в электронную форму (Приложение 3). По результатам контрольной недели заместитель директора по УР совместно с заведующим учебной частью

составляют аналитическую справку, содержание которой доводится до сведения педагогического коллектива.

По результатам контрольной недели для неуспевающих студентов организуются мероприятия, направленные на улучшение результатов успеваемости (консультации, самостоятельная внеаудиторная работа, доведение результатов успеваемости до родителей или лица заменяющих родителей, приглашение на совет по профилактике).

5.5. Административный контроль проводится в форме административной контрольной работы с целью независимой оценки уровня освоения обучающимися содержания программ учебных предметов, УД (МДК), а также сопоставления индивидуальных достижений студентов, полученных в ходе оперативного, рубежного и административного контроля.

Административный контроль проводится два раза в год во всех группах очной формы обучения за счет часов, отведенных на освоение соответствующего учебного предмета, УД (МДК). В выпускных группах административный контроль проводится один раз в первом полугодии.

План-график (Приложение 4) проведения административного контроля составляется заведующим учебной частью (за две недели до начала административного контроля), согласуется с заместителем директора по УМР и утверждается заместителем директора по УР.

Рекомендуемое для включения в план-график количество административных контрольных работ – две на учебную группу:

- для учебных групп, осваивающих общеобразовательный цикл образовательной программы, рекомендуется включать в план-график одну контрольную работу по учебному предмету, изучаемому на углубленном уровне;
- для учебных групп, осваивающих профессиональный цикл образовательной программы, рекомендуется включать в план-график одну контрольную работу по УД (МДК) профессионального цикла.

График (Приложение 5) административного контроля составляется заведующим учебной частью в соответствии с утверждённым расписанием занятий.

Преподаватель самостоятельно выбирает методы контроля (контрольная работа, тестирование, выполнение творческих заданий, сдача контрольных нормативов) разрабатывает и оформляет задания, согласовывает их с председателем ЦМК и методистом. Согласованные задания утверждаются заместителем директора по УР. Шаблон оформления ОМ административного контроля в приложении 6.

Результаты административного контроля заносятся преподавателем в журнал учёта теоретического обучения, электронный журнал, ведомость результатов административного контроля (Приложение 7) анализируются и передаются заведующему отделением, не позднее трёх дней от даты проведения административного контроля. Заведующие отделениями готовят аналитическую справку (в разрезе реализуемых на отделении образовательных программ). Сводную справку готовит заведующий учебной частью содержание которой рассматривается на заседаниях ЦМК, УМС, педагогического совета с целью разработки корректирующих мероприятий, направленных на ликвидацию выявленных пробелов в знаниях, умениях, совершенствование методики преподавания.

5.6. Особенности организации текущего контроля успеваемости студентов заочной формы обучения:

1) В межсессионный период студентами, обучающимися по заочной форме обучения, выполняются домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК – не более двух.

2) Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

3) Каждая контрольная работа проверяется преподавателем в срок не более семи дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в колледже не должен превышать двух недель. Результаты проверки фиксируются в журнале учета домашних контрольных работ и в сводную ведомость успеваемости (Приложение 8).

4) По зачтенным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов.

5) Не зачтённые контрольные работы подлежат повторному выполнению на основе развернутой рецензии.

6) В исключительных случаях допускается прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период экзаменационной сессии. В этом случае вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием (собеседование).

5. Промежуточная аттестация

5.1. Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, УД, МДК, ПМ, сопровождается промежуточной аттестацией студентов, проводимой в формах, определенных учебным планом:

- зачет;
- дифференцированный зачет;
- курсовой проект (курсовая работа);
- дифференцированный зачет (комплексный);
- итоговая письменная аудиторная контрольная работа (для заочной формы обучения);
- экзамен;
- экзамен (комплексный);
- экзамен (квалификационный);
- экзамен (квалификационный) (комплексный);
- квалификационный экзамен;
- другая форма аттестации (рейтинговая и/или накопительная форма аттестации, контрольная работа и др.).

Целью промежуточной аттестации является оценка результатов поэтапного освоения обучающимися образовательной программы.

Задачи промежуточной аттестации:

- контроль и оценка персональных достижений обучающимися планируемых результатов освоения программы учебного предмета, УД (МДК), ПМ за один или несколько семестров;
- оперативное управление учебной деятельностью студентов и ее своевременная корректировка.

5.2. Зачет как форма промежуточной аттестации предусматривает оценивание по бинарной шкале «зачтено» или «не зачтено». При проведении зачета уровень подготовки студента фиксируется в зачетной книжке, ведомости промежуточной аттестации и приложении к диплому словом «зачтено», в журнале учёта теоретического обучения буквой «з».

При проведении дифференцированного зачета, экзамена, ДФА с оценкой, КП (КР) уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.3. Промежуточная аттестация проводится преподавателем учебного предмета, УД (МДК). В случае, если промежуточная аттестация проводится в форме комплексного зачёта (экзамена), приказом директора БПОУ ОО «СПК» назначается ответственный за подготовку и проведение комплексной формы промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация в форме зачета, дифференцированного зачета, ДФА проводится за счет часов, отведенных учебным планом на освоение соответствующего учебного предмета, УД, МДК.

Сроки проведения промежуточной аттестации в форме экзамена и комплексного экзамена определяются графиком учебно-производственного процесса. Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Для подготовки к

экзамену для учебных групп могут проводиться консультации (2-4 часа) по перечню вопросов и заданий, вынесенных на экзамен. Расписание экзаменов составляется заведующим учебной частью, утверждается заместителем директора по УР и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее двух недель до даты проведения экзамена.

Перечень вопросов и типовых практических заданий, выносимых на промежуточную аттестацию, разрабатывается преподавателем учебного предмета, УД (МДК) и сообщается обучающимся на начальном этапе изучения учебного предмета, УД (МДК). На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических заданий, рекомендуемых для подготовки к промежуточной аттестации, составляются задания для промежуточной аттестации.

Методы проведения промежуточной аттестации для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости для обучающихся разрабатываются отдельные задания и предоставляется дополнительное время для подготовки ответов на устные вопросы (выполнение заданий).

5.4. При проведении промежуточной аттестации в форме зачёта, дифференцированного зачёта, ДФА преподаватель на последнем занятии подводит итоги успеваемости и выставляет итоговую оценку по учебному предмету, УД (МДК) в журнал учёта теоретического обучения, составляет индивидуальный план ликвидации академических задолженностей (Приложение 9) на каждого студента (при необходимости). Положительная оценка по учебному предмету, УД (МДК) выставляется при условии прохождения на положительную оценку аттестационных испытаний, предусмотренных оценочными материалами и наличие положительных оценок по всем рубежным точкам контроля, курсовым работам (проектам). Для студентов заочной формы обучения дополнительным условием положительной оценки по УД (МДК) является наличие положительных оценок за домашние контрольные работы.

Итоговая оценка по УД и МДК заносится в ведомость промежуточной аттестации (Приложение 10), оценка по курсовому проекту (работе) в ведомость сдачи КП (КР) (Приложение 11), журнал учёта теоретического обучения, электронный журнал и зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной).

Если студент имеет задолженности по УД (МДК), то в журнале учёта теоретического обучения и ведомости промежуточной аттестации делается запись – не аттестация (н/а).

5.5. При проведении промежуточной аттестации в форме экзамена преподаватель на последнем занятии, перед экзаменом, подводит итоги успеваемости и выставляет итоговую оценку по учебному предмету, УД (МДК) в журнал учёта теоретического обучения, при выполнении обучающимся условий, указанных в п. 5.4. настоящего Порядка.

Экзаменационная оценка по УД или МДК за текущий семестр является итоговой независимо от итоговой оценки по учебному предмету, дисциплине или МДК и выставляется в приложение к диплому. В случае неявки на экзамен студента, в ведомости промежуточной аттестации делается запись – неявка.

Полученные на экзамене оценки заносятся в журнал учёта теоретического обучения, электронный журнал, ведомость промежуточной аттестации и зачетную книжку. Неудовлетворительная оценка проставляется только в ведомости промежуточной аттестации.

5.6. Если МДК состоит из нескольких разделов, а учебным планом не предусмотрена комплексная форма промежуточной аттестации, в последнем семестре изучения данного МДК, то преподаватель, ответственный за подготовку и проведение промежуточной аттестации, выставляет итоговую оценку в сводную ведомость (Приложение 12). Данная оценка выставляется в приложение к диплому.

Студенты обязаны сдать все виды аттестационных испытаний, предусмотренные учебными планами, в сроки, определённые графиком учебно-производственного процесса. По результатам промежуточной аттестации заведующий отделением заполняет сводную ведомость успеваемости учебной группы за семестр (Приложение 13).

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким УД, МДК, ПМ, ввиду практики или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Пересдача неудовлетворительных оценок, полученных на зачёте (дифференцированном зачёте), осуществляется в порядке, указанном в разделе 6 настоящего положения.

По результатам промежуточной аттестации за учебный год студенты, не имеющие академической задолженности, приказом директора колледжа (на основании служебной записки заведующего отделением) переводятся на следующий курс. Студенты, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

Не прохождение промежуточной аттестации в сроки, определённые графиком учебно-производственного процесса по уважительной причине (семейные обстоятельства, болезнь, другие причины) не являются академической задолженностью. Наличие уважительной причины даёт студентам право на перенос промежуточной аттестации не более чем на 30 календарных дней. Перенос промежуточной аттестации, осуществляется приказом директора Колледжа, на основании личного заявления студента и документа, подтверждающего уважительную причину отсутствия студента на промежуточной аттестации, согласованного с заведующим отделением.

При наличии уважительных причин (семейные обстоятельства, призыв в армию, другие причины) студенты имеют право на досрочную сдачу промежуточной аттестации. Допуск к досрочной сдаче промежуточной аттестации, осуществляется приказом директора Колледжа, на основании личного заявления студента, согласованного с заведующим отделением.

6. Порядок ликвидации академической задолженности и повторная аттестация

6.1. Студенты, имеющие академическую задолженность, обязаны её ликвидировать в течение одного календарного года. Академической задолженностью считается неудовлетворительная оценка или не аттестация по одной или нескольким учебным дисциплинам учебного плана. Сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются приказом директора колледжа (Приложение 14) на основании служебной записки заведующего отделением. Контроль ликвидации академической задолженности осуществляет заведующий отделением. Ликвидация академической задолженности фиксируется в листе допуска, выданном заведующим отделением (Приложение 15).

6.2. Студенты, получившие неудовлетворительные оценки по УД, МДК, ПМ вправе пройти повторно промежуточную аттестацию не более двух раз в пределах сроков, установленных приказом директора колледжа. В указанный период не включаются время болезни студента, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам. В случае повторного получения неудовлетворительной оценки, следующая пересдача осуществляется комиссионно. Для комиссионной пересдачи приказом директора Колледжа создается экзаменационная комиссия в составе: заместитель директора по УР – председатель, заведующий отделением – заместитель председателя, члены комиссии – преподаватель, ведущий данную УД (МДК), один – два преподавателя, ведущие аналогичные УД (МДК). Результаты комиссионной пересдачи оформляются протоколом. Студент, получивший по результатам комиссионной пересдачи оценку 2 (неудовлетворительно) или не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки отчисляется из числа студентов колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

6.3. По завершении всех промежуточных аттестационных испытаний до начала следующей промежуточной аттестации допускается пересдача экзаменов, дифференцированных зачётов и ДФА с целью повышения оценки. Каждый студент Колледжа имеет право на пересдачу двух УД (МДК) в течение одного учебного года. Повторная аттестация с целью повышения оценки производится на основании допуска в письменной форме, выданного заведующим отделением. Пересдача экзаменов, дифференцированных зачётов, ДФА за предыдущие курсы

обучения производится на основании письменного заявления студента с разрешения заместителя директора по УР с оформлением допуска (Приложение 16). Студенту разрешается передача в один день одного вида аттестационных испытаний. Студенту не разрешается сдавать экзамены, зачеты и ДФА (академические задолженности, повышение оценки) во время проведения учебных занятий.

6.4. На выпускном курсе разрешается передача не более трёх экзаменов, зачетов с целью повышения среднего балла диплома. В период государственной итоговой аттестации сдача, передача экзаменов, зачетов не разрешается.

РАЗРАБОТАНО

Заместитель директора

« ____ » _____ 2024

В.В. Граустин

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора

« ____ » _____ 2024

С.Г. Салимжанов

Заведующий отделением

« ____ » _____ 2024

Н.А. Раевских

Заведующий отделением

« ____ » _____ 2024

М.В. Иванова

Заведующий отделением

« ____ » _____ 2024

И.А. Кочеткова

Руководитель УКПиОДО

« ____ » _____ 2024

Д.В. Самбур

Шаблон оформления контрольно-оценочных материалов входного контроля



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

 _____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20__ г.

Входной контроль

по учебному предмету _____

(наименование)

_____ (код и наименование специальности/профессии)

Группа _____

Преподаватель _____

Вариант _____

Инструкция (при необходимости можно дополнить)

Проверочная работа состоит из ____ заданий.

Внимательно прочитайте задания. Не задерживайтесь долго на одном задании. Если не можете его выполнить, переходите к следующему.

Вы можете воспользоваться (указать, чем) _____

Время выполнения заданий – _____.

Последовательность и условия выполнения частей задания (указать при необходимости в общей инструкции или к каждому заданию) _____.

При составлении заданий необходимо помнить, что содержание задания должно проверять овладение студентами знаний и умений программы основного общего образования.

№	Задание	Ответ (результат задания)	Количество баллов
1.			
2.			
3.			

**Шкала перевода набранного количества баллов
в традиционную шкалу оценок**

Оценка	«5» отлично	«4» хорошо	«3» удовлетворительно	«2» неудовлетворительно
Количество баллов				

Разработано

И.О.Ф. преподавателя

(подпись)

Согласовано

Методист

И.О.Ф. методиста

(подпись)

¹ Курсивом выполнены пояснения к заполнению шаблона. После заполнения шаблона их следует удалить

22																				
23																				
	Среднее значение																			
	Число студентов, не имеющих задолженностей по ТРК																			

Пропуски без уважительной причины на 1 студента _____ часов

Заведующий отделением _____ *И.О.Ф. зав. отделением*
подпись

«__» _____ 202_ г.

Шаблон план-графика административного контроля

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по УМР

_____ И.О.Ф.

« ____ » _____ 202__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по УР

_____ И.О.Ф.

« ____ » _____ 202__ г.

План-график
административного контроля
с « ____ » _____ 202__ г. по « ____ » _____ 202__ г.

Группа	Фамилия и инициалы преподавателя	Наименование учебного предмета, дисциплины (МДК)	Подпись
Отделение (<i>указать наименование</i>)			
Отделение (<i>указать наименование</i>)			

Заведующий учебной частью _____ И.О.Ф. заведующего учебной частью

подпись

« ____ » _____ 202__ г.

² Курсивом выполнены пояснения к заполнению шаблона. После заполнения шаблона их следует удалить

**Шаблон оформления контрольно-оценочных материалов
административного контроля**



УТВЕРЖДАЮ

Зам. директора по учебной работе

И.О.Ф.

« ____ » _____ 20__ г.

Административный контроль

Курсивом выполнены пояснения к заполнению шаблона. После заполнения шаблона их следует удалить

по учебной дисциплине (междисциплинарному курсу)

_____ (наименование)

специальности _____

(код и наименование специальности)

Группа _____

Преподаватель дисциплины _____

Вариант _____

Инструкция (при необходимости можно дополнить)

Проверочная работа состоит из ____ заданий.

Внимательно прочитайте задания. Не задерживайтесь долго на одном задании. Если не можете его выполнить, переходите к следующему.

Вы можете воспользоваться (указать, чем) _____

Время выполнения задания – 45 минут.

Последовательность и условия выполнения частей задания (указать при необходимости в общей инструкции или к каждому заданию) _____.

При составлении заданий необходимо помнить, что результат задания должен проверять овладение знаниями и умениями, общими компетенциями по ранее изученным темам УД, МДК. Задания должны иметь практикоориентированную направленность (по возможности).

Наименование объектов контроля и оценки

У1.

З1.

№ п/п	Задание	Ответ (результат задания)	Проверяемые знания, умения	Количество баллов
1.				

**Шкала перевода набранного на экзамене количества баллов
в традиционную шкалу оценок**

Оценка	«5» отлично	«4» хорошо	«3» удовлетворительно	«2» неудовлетворительно
Количество баллов				

Разработано

И.О.Ф. преподавателя

(подпись)

Согласовано

Методист

И.О.Ф. методиста

(подпись)

³ Курсивом выполнены пояснения к заполнению шаблона. После заполнения шаблона их следует удалить

Шаблон ведомости результатов административного контроля

БПОУ ОО «Сибирский профессиональный колледж»

ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ АДМИНИСТРАТИВНОГО КОНТРОЛЯ

Ведомость результатов административного контроля

Учебная дисциплина _____ группа _____

№ п/п	Ф.И.О. студента	Оценка	Подпись
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.			

Результаты (АК): Количество «5» _____ «4» _____ «3» _____ «2» _____ Средний балл _____

Абсолютная успеваемость (в %) _____ Качественная успеваемость (в %) _____

ВЫВОДЫ: _____

Предложения (замечания):

Фамилия И.О., посетившего занятие _____

(подпись)

(дата)

Фамилия И.О. преподавателя _____

(подпись)

(дата)

БПОУ ОО «Сибирский профессиональный колледж»

Сводная ведомость успеваемости

Группа _____ Семестр _____

Уч. год 202__ – 202__

№	Ф.И.О. студента	Домашние к\р		Диф.зач	Экзамены		Практики	
		Наименование УД (МДК)	Наименование вида практики	Наименование вида практики				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Абсолютная успеваемость _____

Качественная успеваемость _____

Специалист _____

(подпись)

Шаблон индивидуального плана ликвидации академических задолженностей**Индивидуальный план ликвидации академических задолженностей**

Учебная дисциплина (МДК, предмет) _____ группа _____

№ п/п	Задания по точкам рубежного контроля	Форма отчетности	Фактическая дата сдачи ТРК	Подпись преподавателя

ФИО студента_____
(Дата, подпись)**ФИО преподавателя**_____
(Дата, подпись)

Шаблон приказа «О ликвидации академической задолженности»

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ
бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Сибирский профессиональный колледж»
(БПОУ ОО «СПК»)

П Р И К А З

№ _____

г. Омск

О ликвидации академической задолженности

В соответствии с Порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся бюджетного профессионального образовательного учреждения Омской области «Сибирский профессиональный колледж»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить сроки ликвидации академической задолженности для студентов следующих групп:

Группа ИП 121 до «___» _____ 20___ г.:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

Группа Р 121 до «___» _____ 20___ г.:

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

2. Кураторам студентов, указанных в п.1. приказа довести до сведения студентов сроки ликвидации академической задолженности.

3. Кураторам несовершеннолетних студентов, указанных в п.1 приказа довести до сведения родителей студентов (лиц заменяющих родителей) сроки ликвидации академической задолженности (*Образец уведомления в приложении 14.1*).

4. Преподавателям обеспечить студентам условия для ликвидации академической задолженности в указанные в п.1 приказа сроки.

5. Отчислить из числа студентов колледжа как не выполнивших обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана студентов, не ликвидировавших академическую задолженность в установленные в п1.

6. Контроль исполнения приказа возложить на зав. отделением (Ф.И.О.)

Директор

(подпись)

Примерная структура и содержание уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____

Администрация БПОУ ОО «СПК» информирует о том, что Ваш сын (дочь) _____ студент(ка) группы _____

переводится на _____ курс с академической(ими) задолженностью(ями) по учебным дисциплинам: _____

В соответствии с Федеральным законом от 12.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» студенты, имеющие академическую задолженность, обязаны её ликвидировать в течение одного календарного года.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам не более двух раз в пределах одного календарного года. Студент, получивший по результатам комиссионной пересдачи оценку 2 (неудовлетворительно) или не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из числа студентов колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

(Дата) _____

Куратор _____

(подпись)

Зам. директора _____

(подпись)

Ознакомлен (а) _____

(подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемая(ый) _____

Администрация БПОУ ОО «СПК» информирует о том, что Ваш сын (дочь) _____ студент(ка) группы _____

по результатам зимней промежуточной аттестации за _____ курс имеет академическую(ие) задолженность(и) по учебным дисциплинам: _____

В соответствии с Федеральным законом от 12.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» студенты, имеющие академическую задолженность, обязаны её ликвидировать в течение одного календарного года.

Обучающийся, имеющий академическую задолженность, проходит повторную промежуточную аттестацию по соответствующим учебным дисциплинам не более двух раз в пределах одного календарного года. Студент, получивший по результатам комиссионной пересдачи оценку 2 (неудовлетворительно) или не ликвидировавший академическую задолженность в установленные сроки, отчисляется из числа студентов колледжа как не выполнивший обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

(Дата) _____

Куратор _____

(подпись)

Зам. директора _____

(подпись)

Ознакомлен (а) _____

(подпись)

Шаблон листа допуска к повторной промежуточной аттестации**БПОУ ОО «Сибирский профессиональный колледж»****ЛИСТ ДОПУСКА К ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ**

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Наименование учебного предмета, дисциплины (МДК, вида практики)

Промежуточную аттестацию проходит _____ раз Семестр _____

Оценка _____

Преподаватель _____ «__» _____ 202__ г.

подпись *И.О.Ф. преподавателя*

Зав. отделением _____

подпись *И.О.Ф. зав. отделением*

Шаблон листа допуска к повторной промежуточной аттестации

БПОУ ОО «Сибирский профессиональный колледж»

ЛИСТ ДОПУСКА К ПОВТОРНОЙ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Наименование учебного предмета, + дисциплины (МДК, вида практики)

Промежуточную аттестацию проходит _____ раз Семестр _____

Оценка _____

Преподаватель _____ «__» _____ 202__ г.
*подпись И.О.Ф. преподавателя*Зав. отделением _____ «__» _____ 202__ г.
*подпись И.О.Ф. зав. отделением*Зам. директора
по УР _____ «__» _____ 202__ г.
подпись И.О.Ф. зам. директора

