

Автономная некоммерческая организация профессионального образования

«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»



УТВЕРЖДАЮ

**Директор Верхневолжского
межотраслевого техникума**

А.И. Садыкова

«29» января 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ
УСПЕВАЕМОСТИ И ПОРЯДКЕ, ФОРМАХ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕРХНЕВОЛЖСКИЙ МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ТЕХНИКУМ»
(АНО ПО «ВМТ»)**

г. Пучеж 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ПО «ВМТ» (далее - Положение) определяет формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся АНО ПО «ВМТ» (далее - 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 - ФГОССПО);
- Приказом от 24 августа 2022 г. N 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»
- Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся АНО ПО «ВМТ»
- 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, прохождение 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, МО, учебно-методической службы и 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 Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования требованиям 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) во время проведения учебного занятия.

2.3. Текущий контроль знаний проводится в пределах учебного времени, отведенного на изучение соответствующей учебной дисциплины, междисциплинарного курса, 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 знаний 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;
- защита группового или индивидуального проекта.

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 рабочей программой учебной дисциплины, междисциплинарного курса (раздела), учебной практики, учебным планом, календарно-тематическим планом, графиком учебного процесса.

2.9. Результаты текущего контроля знаний заносятся в журнал занятий.

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

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 учебной практики 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): 90-100%

- 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: 60-89%

- 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: 50-59%

- 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: 49 и менее %.

2.11. Ведомостями по текущей успеваемости являются записи в журналах учебных занятий.

3. Процедура 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 октября 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 ФГОССПО,
- 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. Ответственными за организацию и проведение входного контроля знаний обучающихся являются заведующий отделением СПО.

3.1.4. Координацию процедуры входного контроля осуществляет заместитель директора по учебной работе.

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

3.1.6. Материалы входного контроля разрабатывают специалисты учебного отдела, используя контрольно-измерительные материалы всероссийских проверочных работ для СПО.

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

технических и технологических специальностей - русский язык, математика, физика, информатика;

социально-экономических и естественнонаучных специальностей, гуманитарных - русский язык, математика, обществознание, иностранный язык.

3.1.8. Заведующий отделением СПО за неделю до начала входного контроля знакомит обучающихся с условиями процедуры его проведения.

3.1.10. Результаты входного контроля оформляются заведующим отделением СПО в ведомости (приложение 1) и вносятся в журнал учебных занятий преподавателем по данной учебной дисциплине в отдельной графе и используются для определения индивидуального подхода в обучении обучающихся.

3.1.11. По итогам анализа входного контроля заведующий отделением СПО составляет сводную ведомость результатов (приложение 2), готовит общую аналитическую справку, которую предоставляет заместителю директора по учебной работе в течение 5 рабочих дней после окончания входного контроля.

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

3.2. Рубежный контроль текущей успеваемости

3.2.1. Рубежный контроль текущей успеваемости проводится по контрольным точкам.

3.2.2. Формы контрольных точек разрабатываются преподавателями, мастерами

производственного обучения техникума самостоятельно и предусматривают разнообразные по форме и содержанию оценочные мероприятия.

3.2.3. Формами контрольных точек являются:

- устный/письменный зачет по разделу/теме;
- комбинированный опрос - контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;
- проведение контрольных работ с выставлением обучающимся индивидуальных текущих отметок успеваемости по результатам выполнения данных работ;
- выполнение тестовых заданий определенной формы (открытых, закрытых, комбинированных), позволяющих объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;
- решение задач/примеров;
- выполнение и защита творческих работ (рефератов, кроссвордов, презентаций и др.);
- выполнение и защита практических/лабораторных, расчетно-графических работ;
- защита курсовой работы (проекта),
- выполнение комплекса учебных и исследовательских заданий в виде учебного проекта;
- выступление на семинарском занятии;
- написание проверочных работ в течение семестра по/разделу/теме;
- итоги выполнения аудиторной самостоятельной работы в течение семестра по/разделу/теме (индивидуальный опрос, дополнения, активность на занятиях, регулярность и системность в работе, качественное ведение конспекта, самостоятельное выполнение заданий на систематизацию и классификацию или связанные с поиском информации в различных источниках и т.п.);
- итоги выполнения внеаудиторной самостоятельной работы в течение семестра по/разделу/теме (защита и презентация домашних заданий - контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;
- написание эссе;
- степень участия в деловых, ролевых, имитационных играх, в работе круглого стола, дискуссии, полемике, диспуте, дебатах и другое.

3.2.4. Преподаватель, мастер производственного обучения обязан осуществлять контроль успеваемости обучающихся раз в два месяца (рубежный контроль).

Преподавателю необходимо заполнять форму рубежного контроля по своей дисциплине по итогам проведения контрольных точек (приложение 3).

Классному руководителю необходимо вести мониторинг заполняемости Формы рубежного контроля для определения неуспевающих обучающихся.

3.3. Предварительный контроль текущей успеваемости

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

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

3.3.3. Предварительный контроль текущей успеваемости предусмотрен в каждой группе за месяц до промежуточной аттестации.

3.3.4. Предварительный контроль текущей успеваемости проводятся по всем предметам, учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам (разделам), изучаемым обучающимися в течение семестра.

Не аттестованными считаются обучающиеся, посетившие менее 50% учебных занятий по данной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) и не имеющими оценок.

3.3.5. По итогам предварительного контроля в учебном отделе проводится собеседование с классными руководителями групп, где проводится анализ причин неудовлетворительных результатов, определяются сроки ликвидации отставаний и процедуру контроля со стороны родителей (законных представителей) за ходом исправления неудовлетворительных результатов и посещаемостью занятий.

3.3.6. Классный руководитель организует работу по доведению информации до родителей (законных представителей) лично или по телефону в течение 5 дней после окончания собеседования, согласно форме - Рубежный контроль.

3.3.7. Заведующий отделением СПО 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.

3.4. Лабораторные работы и практические занятия

3.4.1. 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.

3.4.2. Практические занятия предусматривают решения 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.

3.4.3. Результаты лабораторных работ оформляются в виде отчетов с последующей защитой.

3.4.4. 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).

3.5. 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), согласно Положению по организации выполнения и защиты курсовых работ (проектов).

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

4.2. 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.

4.3. Промежуточная аттестация проводится с целью:

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

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

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

4.5. 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.

4.6. 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.

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

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

4.9. 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.

4.10. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.11. 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 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.

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

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

условно.

4.14. 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.

4.15. 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.

4.16. Основанием прохождения обучающимися промежуточной аттестации по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу), профессиональному модулю является выполнение и защита лабораторных и расчетнографических 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.

4.17. Формами промежуточной аттестации в техникуме является:

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

4.18. При выборе формы промежуточной аттестации необходимо руководствоваться:

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

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

4.20. Решение о формах проведения промежуточной аттестации принимается на Методическом совете техникума, предварительно обсудив это на заседаниях ПЦК.

4.21. Организация промежуточной аттестации возлагается на зам. директора по УР и ответственных за практику в пределах их полномочий, по ее результатам составляется сводная ведомость по группе и сдается классным руководителем в учебный отдел на следующий день после окончания ПА . На основе сводных ведомостей групп создается ведомость успеваемости по техникуму в течении 3-х дней. (приложение 6, 7). Дальнейший мониторинг успеваемости проводится в учебном отделе.

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

5. Формы промежуточной аттестации

5.2. Зачет, дифференцированный зачет, комплексный дифференцированный зачет

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

5.2.2. 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).

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

Оценка заносится в учебный журнал (ЭЖ), в зачетную ведомость и в зачетную книжку (в зачетную книжку неудовлетворительная оценка не проставляется). Контроль за правильностью заполнения и хранением зачетной ведомости осуществляет заведующий отделением СПО, ответственный за практику.

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

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

5.2.6. 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.

5.2.7. Комплексный дифференцированный зачет по двум дисциплинам и/или двум и более междисциплинарным курсам проводится с целью формирования у обучающихся интегрированных знаний, приобретения комплекса профессиональных умений и навыков.

5.3. Экзамен

5.3.1. 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.

5.3.2. 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.

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

5.3.4. 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.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительная) (приложение5).

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 зам. директора по УР.

5.3.8. 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 ПЦК.

5.3.9. На промежуточную аттестацию в форме экзамена отводится 72 часа (2 недели) в году, в последний год обучения-36 часов (1 неделя). Промежуточную аттестацию в форме экзамена следует проводить в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Если дни экзаменов чередуются с днями учебных занятий, выделение времени на подготовку к экзамену не требуется, и проводить его можно на следующий день после завершения освоения соответствующей программы. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий между ними, для подготовки ко второму экзамену, в т.ч. для проведения консультаций, следует предусмотреть не менее 2 дней. В отдельных случаях возможно проведение комплексного экзамена (квалификационного) по двум или нескольким профессиональным модулям, в соответствии со спецификой профессиональной деятельности и/или нормативно -правовыми актами, регламентирующими порядок подтверждения квалификации.

На каждую промежуточную аттестацию составляется расписание, утверждаемое заместителем директора 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.

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

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

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

5.3.13. 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 зам. директора по УР с заявлением, в котором объясняет причины отсутствия на экзамене, прилагает документы, подтверждающие уважительную причину, и просит назначить срок промежуточной аттестации. Зам. директора по УР назначает место и время ее проведения.

5.3.14. Комплексный экзамен, предусматривается по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам одного профессионального модуля. При этом учитывается:

- сроки изучения дисциплин или МДК;
- параллельное изучение дисциплин (МДК) в семестре (семестрах);
- одинаковая форма отчетности по дисциплинам или МДК;
- завершенность их изучения в одном семестре.

5.3.15. При подсчете общего количества экзаменов, дифференцированных зачетов, зачетов по циклу дисциплин или профессиональному модулю комплексная форма промежуточной аттестации учитывается как одна единица.

5.3.16. На комплексном экзамене, комплексном дифференцированном зачёте, преподаватель(и) использует(ют) комплект контрольно-оценочных средств (далее КОС), позволяющий целостно и объективно оценить уровень усвоения проверяемых образовательных результатов по каждому элементу ОПОП/ГШССЗ, вынесенному на промежуточную аттестацию.

5.3.17. Материалы в виде перечня вопросов и практических задач по разделам и темам, выносимым на экзамен, разрабатываются преподавателями дисциплин, МДК обсуждаются и утверждаются на заседании ПЦК и включаются в комплект контрольно-оценочных средств. Содержание экзаменационных материалов доводится до обучающихся не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации.

5.3.18. В период подготовки к комплексному экзамену проводятся консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

5.3.19. В случае неявки обучающегося на комплексную форму аттестации в ведомостях преподавателями делается соответствующая отметка. Если у обучающегося есть уважительная причина, подтвержденная документально, ему назначается другой срок сдачи экзамена, дифференцированного зачёта.

5.3.20. Обучающийся, не явившийся на экзамен, дифференцированный зачёт по неуважительной причине, и получивший неудовлетворительную оценку по всем дисциплинам или МДК комплексного экзамена, дифференцированный зачёта в ведомость

выставляется неудовлетворительная оценка. При этом формируется задолженность по всем дисциплинам в составе комплексного экзамена, дифференцированного зачёта.

5.4. Экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю

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

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

5.4.3. Основанием прохождения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю является успешное освоение обучающимися всех элементов программы профессионального модуля - междисциплинарных курсов и предусмотренных практик.

5.4.4. Для проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю заместитель директора по учебной работе готовит проект приказа о создании комиссии в количестве 3 - 5 человек, в состав которой включается председатель (представитель работодателя), заместитель директора по УПР и ведущие преподаватели и мастера производственного обучения техникума.

5.4.5. Заместитель директора по учебной работе к началу проведения экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю контролирует работу преподавателей и сотрудников техникума по подготовке требуемой документации:

- задания для экзаменующихся - 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.

5.4.6. Результатом экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю 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.

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

5.4.8. В случае неявки обучающегося на экзамен (квалификационный) по

профессиональному модулю преподаватель отмечает в экзаменационной ведомости «не явился».

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

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

5.5. Квалификационный экзамен

5.5.1. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена

5.5.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.5.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.5.4. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

5.5.5. Для проведения квалификационных экзаменов по профессиональным модулям для каждой ОПОП СПО не позднее, чем за 30 дней до экзамена приказом директора формируется аттестационная комиссия по каждому профессиональному модулю. В отдельных случаях может быть создана одна аттестационная комиссия для нескольких профессиональных модулей

5.5.6. В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии - представитель работодателей;
- члены комиссии (не более 4 чел.) - преподаватели, ведущие основные разделы ПМ и смежные дисциплины профессионального цикла, мастер производственного обучения, представитель администрации.

5.5.7. Аттестационная комиссия:

- определяет факт освоения каждым обучающимся профессиональных компетенций, соответствующих виду профессиональной деятельности;
- оценивает эффективность выполняемой обучающимся работы;

- оценивает личностные качества обучающегося (факт проявления общих компетенций);

- при проведении квалификационного экзамена по профессиональному модулю «Выполнение работ по профессии рабочего, должности служащего» присваивает рабочую профессию (должность служащего);

- определяет уровень сложности (квалификационный разряд) выполняемых обучающимися работ в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), кодом по Общероссийскому классификатору профессий, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94)

5.5.8. Квалификационный экзамен, в зависимости от профиля и содержания профессионального модуля, других значимых условий организации образовательного процесса, может проводиться:

- в образовательном учреждении, где был реализован данный профессиональный модуль;

- на предприятиях (в организациях) - заказчиках кадров, в том числе по месту прохождения обучающимися практики по профилю специальности в рамках профессионального модуля;

- в ресурсных центрах профессионального образования. Квалификационный экзамен проводится на рабочих местах, в учебных мастерских, лабораториях или специально подготовленных помещениях в условиях, максимально приближенных к условиям будущей профессиональной деятельности.

5.5.9. Если ФГОС СПО в рамках программы одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих», то по результатам квалификационного экзамена по этому ПМ аттестационной комиссией принимается решение о присвоении квалификации (разряда, класса, категории) по профессии рабочего или должности служащего и выдаче свидетельства о профессии рабочего, должности служащего. Решение комиссии оформляется протоколом, утверждается соответствующим приказом директора. Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего выдается обучающемуся не позднее 10 дней после издания приказа о присвоении квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

5.5.10. Результаты промежуточной аттестации заносятся в ведомости (приложение 5,6,7,8).

6. Содержание контрольно-оценочных средств

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

6.3. 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.

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

6.5. 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.

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

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

7. Право обучающегося на ликвидацию академической задолженности

7.2. Процедура ликвидации академической задолженности обучающимися:

7.2.1. Зам. директора по УР не позднее 3-х дней после окончания промежуточной аттестации составляется график ликвидации АЗ, который согласовывается с преподавателями. График утверждается директором техникума.

7.2.2. Классный руководитель, куратор группы знакомит обучающихся (под роспись) с графиком ликвидации АЗ, а их родителей (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 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. 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 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 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. Зам. директора по УР 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.

7.2.18. Результаты ликвидации академической задолженности заносятся в ведомости приложение 10,11).

8. Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся 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. Обучающиеся, не выполнившие домашние контрольные работы, курсовые проекты (работы), лабораторно-практические работы в соответствии с учебным планом (рабочей программой) по конкретной учебной дисциплине, междисциплинарному курсу (разделу) к прохождению промежуточной аттестации по данной учебной единице профессиональной образовательной программы не допускаются.

8.1.3. Обучающиеся, не допущенные к промежуточной аттестации, имеют право ликвидировать задолженность 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 в учебной части.

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.

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

9 . Особенности организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов с ОВЗ и инвалидностью

Для осуществления мероприятий текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации студентов инвалидов и студентов с ОВЗ применяются фонды оценочных средств, адаптированные для таких обучающихся и позволяющие оценить достижение ими запланированных в образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

Форма проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации для студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования, собеседования, выполнения определенных заданий и т.п.).

При использовании дистанционных технологий в обучении студентов-инвалидов и студентов с ОВЗ на промежуточную аттестацию они должны являться лично. Сдача зачета и

экзамена возможно в индивидуальной форме.

При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

Особенности проведения промежуточной аттестации заключаются в возможности использования специального оборудования и помощи тифлопедагога или сурдопедагога. При проведении промежуточной аттестации обеспечивается соблюдение следующих дополнительных требований в зависимости от физических нарушений (или индивидуальных особенностей) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:

для слепых:

- задания для выполнения промежуточной аттестации зачитываются ассистентом;
- письменные задания надиктовываются;
- письменные задания даются на шрифте Брайля;

для слабовидящих:

- обучающимся для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования увеличивающих устройств;

- задания для выполнения оформляются увеличенным шрифтом;

для глухих и слабослышащих обучающихся для выполнения задания при необходимости предоставляется возможность использования звукоусиливающей аппаратуры индивидуального пользования;

для лиц с тяжелыми нарушениями речи, глухих, слабослышащих промежуточная аттестация по желанию обучающихся может проводиться в письменной форме;

для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей):

- письменные задания надиктовываются;
- по желанию обучающихся промежуточная аттестация может проводиться в устной форме.

РАССМОТРЕНО

на заседании Студенческого совета и утверждено

11 сентября 2023 года

Протокол №01

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	Писали								
		списку	работу	5	4	3	2				

Преподаватель/ _____

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ВХОДНЫХ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Группа _____

Специальность _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Наимено вание дисципли ины	Наименов ание дисципли ны	Наименов ание дисципли ны	Наимено вание дисципли ины	Среднее по группе
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.						
КЗ						
УО						

АНО ПО «ВМТ»

Информация по успеваемости (текущая) за месяц 20 год

Специальность _____ Группа _____

№	Успеваемость			Причина	Проведенная работа классного руководителя
	Дисциплина ФИО преподавателя	Отсутствие отметок Ф.И. обучающегося	оценка «2» Ф.И. обучающегося		

Классный руководитель: _____

Рубежный контроль, свод по группе

Рубежный контроль

Группа: 15-23

Классный руководитель: **Омегов А. В.**

Месяц: декабрь

[illegible]

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОЦЕНОК ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

Дифференцированный зачет по ОП. 03 Менеджмент

группа ЭА-170

Дата проведения зачета «18» декабря 2020 г.

Начало зачета 9-30 Конец зачета 11-00

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	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			

получивших 4 (четыре) _____ чел.

получивших 3 (три) _____ чел.

получивших 2 (два) _____ чел.

Число обучающихся, не явившихся на зачет _____ чел.

Преподаватель _____ / _____ /

Фамилия, имя, отчество
преподавателя:

Число обучающихся 25 чел.

Из них: получивших 5 (пять) _____ чел.

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ			
ОП. 03 Менеджмент			
Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения Группа ДОК 2-22 _____ Год начала обучения 2022 год _____ ФИО обучающегося _____			
ОП освоена в количестве 72 ч. Период с 05.09.23 г. по 08.06.24 г. Результаты промежуточной аттестации			
Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Освоена/не освоена	Дата
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	Координирует работу организации (приемной руководителя), ведет прием посетителей.	Освоена	08.06.2024
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Осуществляет работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	Освоена	08.06.2024
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	Организует рабочее место секретаря и руководителя	Освоена	08.06.2024
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно-распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их исполнения	Освоена	08.06.2024
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	Обрабатывает входящие и исходящие документы, систематизирует их, составляет номенклатуру дел и формирует документы в дела	Освоена	08.06.2024
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Освоена	08.06.2024
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	Осуществляет телефонное обслуживание, принимает и передает факсы	Освоена	08.06.2024
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Обеспечивает прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	Освоена	08.06.2024
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	Обеспечивает учет и сохранность документов в архиве.	Освоена	08.06.2024

Анализ дифференцированного зачета

По ОП.03 Менеджмент

Ф.И.О.,

(ф. и. о., педагогический стаж, категория, курсы)

Учебный план по дисциплине 72 часа выполнен полностью.

(количество часов за весь курс обучения выполнен полностью в соответствии с программой)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Учебная литература:

1. Драчёва Е.Л., Юликов Л.И. Менеджмент: Учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования. - М.: Издательский центр «Академия», 2019. - 288 с.

2. Космин А.Д., Свинтицкий Н.В., Космина Е.А. Менеджмент: учебник. -М.: Издательский центр «Академия», 2019.

Результаты дифференцированного зачёта обобщены в итоговой таблице:

Группа	Кол-во обучающихся по списку	Из них имеют оценки чел.						% выполнений	% качества	подтвердили оценку (чел./%)	Снижение оценок (чел./%)	увеличение оценок (чел./%)
		5	4	3	2	1	Не явившиеся					
ДОК- 2-22	21	-	6	10	3	-	2	76	28	-	-	-

Результаты оценки сформированности компетенций обобщены в итоговой таблице:

Профессиональные компетенции	Сформированность компетенций		
	Сформированность компетенций (чел./%)	Частично сформирована (чел./%)	Не сформирована (чел./%)
ПК 1.1. Координировать работу организации (приемной руководителя), вести прием посетителей.	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)
ПК 1.2. Осуществлять работу по подготовке и проведению совещаний, деловых встреч, приемов и презентаций	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)
ПК 1.4. Организовывать рабочее место секретаря и руководителя	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)
ПК 1.6. Обрабатывать входящие и исходящие документы, систематизировать их, составлять номенклатуру дел и формировать документы в дела	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами,	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)

содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.			
ПК 1.8. Осуществлять телефонное обслуживание, принимать и передавать факсы	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)
ПК 2.4. Обеспечивать прием и рациональное размещение документов в архиве (в том числе документов по личному составу).	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)
ПК 2.5. Обеспечивать учет и сохранность документов в архиве.	6 (29%)	10 (48%)	5 (23%)

На дифференцированном зачёте обучающимся было 2 варианта тестовых заданий, задания содержат открытые вопросы, ситуационные задачи, задания кейс.

Западающие темы: Коммуникации в менеджменте.

Усвоенные темы: Внешняя и внутренняя среда организации.

Анализируя проведение дифференцированного зачёта следует отметить, что обучающиеся хорошо владеют полученными знаниями.

Преподаватель /Ф.И.О./

ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОЦЕНОК ЭКЗАМЕНА

Экзамен по дисциплине ОП. 10 Компьютерная обработка документов

группа Э-110 Дата проведения экзамена «22» июня 2017 г.

Начало экзамена 8 - 00 Конец экзамена 14 - 00

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Ф.И.О.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценки	
		цифрой	прописью
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			
46.			
47.			
48.			
49.			
50.			

Число обучающихся чел.

Из них: получивших 5 (пять) 2 чел.

получивших 4 (четыре) 9 чел.

получивших 3 (три) 12 чел.

получивших 2 (два) - 2 чел.

Число обучающихся, не явившихся на экзамен чел.

Преподаватель

/Ф.И.О./

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ**ОП. 10 Компьютерная обработка документов**

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Группа ДОК 2-22

Год начала обучения 2022 год

ФИО обучающегося

ОП освоена в количестве 90 ч.

Период с 01.09.23 г. по 26.06.24 г.

Результаты промежуточной аттестации

Профессиональные компетенции	Показатели оценки результата	Освоена/не освоена	Дата
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно - распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	Оформляет и регистрирует организационно-распорядительные документы, контролирует сроки их исполнения	Освоена частично	26.06.2024
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Самостоятельно работает с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	Освоена	26.06.2024
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	Умеет работать в системе документационного оборота (СЭД)	освоена	26.06.2024

ИТОГОВ ЭКЗАМЕНА

по ОП.10 Компьютерная обработка документов

Ф.И.О., СЗД

(ф.и.о., педагогический стаж, категория, курсы)

Учебный план по дисциплине 90 часов выполнен полностью в соответствии с программой (количество часов за весь курс обучения выполнено полностью в соответствии с программой)

Протокол № 6 от 28 февраля 2022 г.

(рассмотрено МО, дата)

Специальность 46.02.01 Документационное обеспечение управления и архивоведения

Учебная литература: Румынина Л.А. Документационное обеспечение управления: Учебник для студ. учреждений сред. проф. образования, /Л.А. Румынина.-4-е изд., исп.и доп.- М.:Академия, 2020.-224 с.

Результаты оценки уровня освоения дисциплины обобщены в итоговой таблице:

Группа	Кол-во обучающихся по списку	Из них имеют оценки (%)						% выполнения	% качества	подтвердили или оценку (чел./%)	снижение оценки (чел./%)	увеличение оценки (чел./%)
		5	4	3	2	1	Не явившиеся					
ДОК 2-22	21	2	3	7	8	-	-	57	24			

Результаты оценки сформированности компетенций обобщены в итоговой таблице:

Профессиональные компетенции	Сформированность компетенций		
	С сформированность компетенций (чел./%)	Частично сформирована (чел./%)	Не сформирована (чел./%)
ПК 1.5. Оформлять и регистрировать организационно -распорядительные документы, контролировать сроки их исполнения	5 (24%)	7 (33%)	9 (43%)
ПК 1.7. Самостоятельно работать с документами, содержащими конфиденциальную информацию, в том числе с документами по личному составу.	5 (24%)	7 (33%)	9 (43%)
ПК 2.2. Вести работу в системах электронного документооборота	5 (24%)	7 (33%)	9 (43%)

Преподаватель /Ф.И.О./

Дневное обучение
ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОЦЕНОК КОМПЛЕКСНОГО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО
ЗАЧЕТА

по ОП.08, ОП.09

группа ЭР-430

Дата проведения зачета «28» декабря 2021 г.

Начало зачета 08.00 Конец зачета 13.10

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Ф.И.О.

	Фамилия, имя, отчество	ОП. 08 Основы экономики, менеджмента и маркетинга;	ОП. 09 Правовые основы профессиональной деятельности;	Оценка за комплексный дифференцированный зачет	
				цифрой	прописью
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					

Число обучающихся 19 чел.

Из них: получивших 5 (пять) _____ 4 _____ чел.

получивших 4 (четыре) _____ 7 чел.

получивших 3 (три) _____ чел.

получивших 2 (два) _____ 3 _____ чел.

Число обучающихся, не явившихся на зачет 5 _____ чел.

Преподаватель _____ /Ф.И.О./

Экзаменационная ведомость экзамена (квалификационного)

_____ (название профессионального модуля) _____

специальности _____

Группа _____

Дата экзамена « » _____ 201__ г.

Начало экзамена _____ Конец экзамена _____

№ п/п	ФИО обучающегося	№ билета	ВПД освоен/не освоен с оценкой	ФИО членов комиссии				
				Подпись членов комиссии				
1.			освоен с оценкой ()					
2.			освоен с оценкой ()					
3.			освоен с оценкой ()					
4.			освоен с оценкой ()					
5.			освоен с оценкой ()					
6.			освоен с оценкой ()					

Наименование видов профессиональной деятельности (ВПД) из стандарта _____

Председатель аттестационной комиссии

1. _____ / _____ / должность/

Члены аттестационной комиссии

2. _____ /должность/

3. _____ /должность/

4. _____ /должность/

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ

Специальность _____

Группа _____

Год начала обучения _____

ФИО обучающегося _____

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	Формы промежуточной аттестации	Оценка	Дата
МДК			
Курсовое проектирование	<i>(название курсовой работы (проекта))</i>		
УП			
ПП			

Итоги экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю

Профессиональные и общие компетенции	Показатели оценки результата	Оценка	Дата
ПК 1.1.			
ПК 1.2.			
ПК 1.3. и т.д.			
ОК 1.1.			
ОК 1.2.			
ОК 1.3. и т.д.			

Оценка за экзамен (квалификационный): _____ (оценка) _____ (дата)

Вывод комиссии:

Вид профессиональной деятельности: *_(название)_* _____
_____ освоен _____ с оценкой

Председатель аттестационной комиссии: _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии: _____ (_____)
_____ (_____) (_____) М.П.

СВОДНАЯ ВЕДОМОСТЬ **Успеваемости обучающихся**

Учебная группа

Курс

Специальность

Классный руководитель

Сессия 20__ - 20__ учебного года

№ п/п	ФИО обучающихся	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины	Наименование дисциплины		
		Экзамен	Зачет	ДЗ	ДЗ	Учебная практика (УП)		
1.								
2.								
3.	.							
4.	.							
5.	.							
6.	.							
7.	.							
8.	.							
9.								
10.								
Средний балл								
«5»								
«4»								
«3»								
«2»								

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОЦЕНОК ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
(ПОВТОРНО)**

Дифференцированный зачет по ОП.01 Электротехника

группа ДО-270

Дата проведения диф.зачета 19.01.2023

Начало диф.зачета 13-30 Конец зачета: 15-00

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Ф.И.О.,

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценки	
		цифрой	прописью
1			

Число обучающихся 1 чел.

Из них: получивших 5 (пять) ____ 0 ____ чел.

получивших 4 (четыре) __ 0 чел.

получивших 3 (три) ____ 0 ____ чел.

получивших 2 (два) ____ 1 ____ чел.

Число обучающихся, не явившихся на зачет ____ 0 ____ чел.

Преподаватель / _____ / Ф.И.О./

**ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ОЦЕНОК ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
(ПОВТОРНО С КОМИССИЕЙ)**

Дифференцированный зачет по ОП.01 Электротехника группа ДО-270

Дата проведения диф.зачета 19.01.2023

Начало диф.зачета 13-30 Конец зачета: 15-00

Фамилия, имя, отчество преподавателя: Ф.И.О.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценки	
		цифрой	прописью
1			

Число обучающихся 1 чел.

Из них: получивших 5 (пять) ____ 0 ____ чел.

получивших 4 (четыре) __ 0 чел.

получивших 3 (три) ____ 0 ____ чел.

получивших 2 (два) ____ 1 ____ чел.

Число обучающихся, не явившихся на зачет ____ 0 ____ чел.

Преподаватель / _____ / Ф.И.О/

Члены комиссии: _____ /Ф.И.О./

_____/Ф.И.О./

Пронумеровано, пронумеровано и
скреплено печатью

41 (сорок одна) страница

Директор
ПОУ УИЗ

Охотникова

