



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГПОУ ЯО
«Ярославский колледж культуры»
С.А. Семенко
«28» декабря 2017г.

*Государственное профессиональное образовательное учреждение
Ярославской области
«Ярославский колледж культуры»*

ПОЛОЖЕНИЕ
о формах, периодичности и порядке текущего
контроля успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

Рассмотрено
На заседании педагогического совета
«28» декабря 2017г.

Ярославль
2017г.

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по реализуемым основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования (далее — ФГОС СПО); приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»; Уставом ГПОУ ЯО «Ярославский колледж культуры» (далее — колледж).

1.2. Настоящее Положение устанавливает формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, ее формы и виды, требования к отметке и оценке учебных достижений.

1.3. Настоящее Положение обязательно для обучающихся и преподавателей колледжа.

1.4. Настоящее Положение направлено на решение следующих задач:

- установление единых требований к выставлению оценок и оценке учебных достижений;
- формирование мотивации обучения;
- установление фактического уровня знаний, умений, навыков, компетенций по дисциплинам, профессиональным модулям; соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС СПО;
- контроль выполнения учебных программ отдельных дисциплин и профессиональных модулей;
- повышение качества образования;
- формирование самооценки студентов;
- повышение уровня объективности, гласности в оценивании учебных достижений студентов.

1.5. В соответствии с требованиями к оцениванию качества освоения основной профессиональной образовательной программы оценка качества освоения основной профессиональной образовательной программы включает текущий контроль знаний, промежуточную и государственную итоговую аттестацию студентов.

1.6. Конкретные формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются колледжем самостоятельно и доводятся до сведения студентов в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.7. Текущий контроль предусматривает систематическую проверку качества получаемых студентами знаний, умений и навыков по всем изучаемым в данном семестре дисциплинам и профессиональным модулям. Текущий контроль проводится регулярно.

1.8. Промежуточная аттестация обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента, ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста; полноты и прочности теоретических знаний по дисциплинам, междисциплинарным курсам и модулю в целом;
- сформированности компетенций, умений и навыков по применению полученных теоретических знаний при решении практических задач;
- наличия умения самостоятельной работы с учебной литературой.

2. Система оценивания

2.1. Задачи оценки:

- оценка выступает средством диагностики образовательной деятельности;
- оценка является связующим звеном между преподавателем, обучающимся и родителями.

2.2. Принципы выставления оценки:

- справедливость и объективность - это единые критерии оценивания знаний, умений, навыков (ЗУН), компетенций обучающихся, известные всем участникам образовательного процесса заранее;
- учет возрастных и индивидуальных особенностей обучающихся;
- гласность и прозрачность - это доступность и понятность информации об учебных достижениях обучающихся, возможность любого заинтересованного лица проанализировать результаты и сделать соответствующие выводы.

2.3. Шкала оценок:

«5» - отлично; «4» - хорошо; «3» - удовлетворительно; «2» - неудовлетворительно.

5 (отлично) - студент показывает глубокие осознанные знания по освещаемому вопросу, владение основными понятиями, терминологией; владеет конкретными знаниями, умениями по данной дисциплине, компетенциями в соответствии с ФГОС СПО: ответ полный, доказательный, четкий, грамотный, иллюстрирован практическим опытом профессиональной деятельности;

4 (хорошо) - студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, умение правильно и доказательно излагать программный материал. Допускает отдельные незначительные неточности в форме и стиле ответа;

3 (удовлетворительно) - студент понимает основное содержание учебной программы, умеет показывать практическое применение полученных знаний. Вместе с тем допускает отдельные ошибки, неточности в содержании и оформлении ответа; ответ недостаточно последователен, доказателен и грамотен;

2 (неудовлетворительно) - студент имеет существенные пробелы в знаниях, допускает ошибки, не выделяет главного, существенного в ответе. Ответ поверхностный, бездоказательный, допускаются речевые ошибки.

3. Текущая аттестация

3.1. Текущей аттестации подлежат все студенты колледжа.

3.2. Вопрос об аттестации студентов, пропустивших более 50% учебного времени по уважительной причине, решается в индивидуальном порядке заместителем директора по учебной работе.

3.3. Занятия, пропущенные по уважительным и неуважительным причинам, подлежат обязательной отработке. Отработка осуществляется по индивидуальному графику, составленному преподавателем со студентом и утвержденному заместителем директора по учебной работе.

3.4. Текущий контроль знаний, умений и навыков студентов осуществляется в течение семестра. С этой целью преподаватель создает фонд оценочных средств по учебной дисциплине, профессиональному модулю. Фонды оценочных средств обсуждаются на заседании ПЦК. Материалы, получившие одобрение ПЦК, подписанные председателем ПЦК и преподавателем, сдаются на утверждение заместителю директора по учебной работе.

3.5. Текущий контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по каждой дисциплине, профессиональному модулю и выставление текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ.

3.6. Формами текущего контроля являются:

- письменные работы;
- самостоятельные работы;
- индивидуальные работы;
- групповые работы;
- семинарские занятия;
- коллоквиумы;
- контрольные работы, конференции;
- решение ситуационных задач;
- тесты и другое.

3.7. В ходе текущего контроля оценивается так же выполнение обучающимися внеаудиторной, самостоятельной работы: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, работа с информационными источниками и другое.

3.8. По окончании месяца студенту выставляется оценка за месяц.

4. Промежуточная аттестация

4.1. Промежуточная аттестация оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине (проводится за семестр или 2 семестра);
- квалификационный экзамен по профессиональному модулю;
- зачет, дифференцированный зачет (проводится по графику);
- курсовая работа (проект) выполняется в сроки, определенные учебным планом;
- семестровая оценка.

4.2. По итогам семестра выставляется семестровая оценка, если учебным планом не предусмотрена иная форма контроля по дисциплине. Семестровая оценка выставляется как среднее арифметическое от всех полученных оценок. Семестровая оценка по дисциплине учитывается при назначении на государственную академическую стипендию.

4.3. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются колледжем самостоятельно, периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

4.4. Федеральный государственный образовательный стандарт предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию. Количество экзаменов в учебном году не должно превышать 8 экзаменов и 10 зачётов.

4.1. Планирование промежуточной аттестации

4.1.1. Колледж самостоятельно устанавливает количество и наименование дисциплин для промежуточной аттестации.

4.1.2. При выборе дисциплин для экзамена по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям колледж руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины, МДК профессионального модуля в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины, профессионального модуля;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине, МДК профессионального модуля.

4.1.3 Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

4.2. Подготовка и проведение зачета, дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу

4.2.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета, дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются преподавателем, рассматриваются на заседаниях предметно-цикловой комиссии и

утверждаются заместителем директора по учебной работе. Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

4.2.2. При проведении зачета, дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в зачетной ведомости словом «зачет» - при зачете, при проведении дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5. Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, МДК, профессиональному модулю

5.1. Подготовка к экзамену по дисциплине, МДК, профессиональному модулю

5.1.1. Экзамены проводятся в период промежуточной аттестации, установленной графиком учебного процесса рабочего учебного плана. На каждую промежуточную аттестацию составляется утверждаемое директором расписание экзаменов, которое доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

5.1.2. К экзамену по дисциплине, МДК, квалификационному экзамену по профессиональному модулю допускаются обучающиеся, полностью выполнившие все теоретические и практические задания по данной дисциплине, МДК, профессиональному модулю и не имеющие неудовлетворительных оценок по итогам семестра. Вопрос о допуске к экзаменам решается на малом педагогическом совете.

5.1.3. При составлении расписания экзаменов следует учитывать, что для одной группы в один день планируется только один экзамен. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день промежуточной аттестации.

5.1.4. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины, МДК и профессионального модуля и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. В комплексный экзамен по профессиональному модулю должно входить не менее 70% материала основной профессиональной образовательной программы по модулю. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических и практических знаний. Для проведения комплексного экзамена по профессиональному модулю разрабатывается контрольно-оценочный материал, который предназначен для контроля и оценки результатов освоения профессионального модуля, профессиональных и общих компетенций.

Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплины, профессионального модуля, обсуждается на заседании ПЦК и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов. По комплексному экзамену билеты составляются председателем ПЦК. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше на 2-3 числа обучающихся в

экзаменуемой группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество комплектов билетов.

На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Вопросы и практические задачи носят равноценный характер. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование.

В экзаменационные билеты включаются 2 - 3 вопроса из разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины и практическое задание.

5.1.5. Форма проведения экзамена (устная, письменная или смешанная) устанавливается образовательным учреждением в начале соответствующего семестра и доводится до сведения обучающихся. Могут быть применены тестовые задания.

5.1.6. Основные условия подготовки к экзамену:

- определение перечня наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов, которые разрешены к использованию на экзамене;
- проведение консультаций по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации;
- подготовка документов (экзаменационные билеты; наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы, разрешенные к использованию на экзамене; экзаменационная ведомость).

5.2. Проведение экзамена по дисциплине, МДК, профессиональному модулю:

5.2.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету обучающемуся отводится не более 1 академического часа.

5.2.2. Экзамен принимается, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине, МДК профессионального модуля в экзаменуемой группе. Комплексный экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю принимается, как правило, теми преподавателями, которые вели занятия по МДК в экзаменуемой группе с приглашением работодателей.

На проведение устного экзамена предусматривается не более половины академического часа на каждого обучающегося. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательного учреждения одновременно со всеми студентами группы.

Экзамены по дисциплинам, связанным с прослушиванием, просмотром учебных работ, спортивными выступлениями и т.п., принимаются двумя-тремя преподавателями соответствующей ПЦК.

Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 6 студентов.

После ответа на вопросы экзаменационного билета, студенту могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

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

5.2.3. В случае неявки студента на экзамен преподавателем делается пометка в экзаменационной ведомости «не явился».

5.2.4. В критерии оценки уровня подготовки обучающегося входят:

- уровень освоения обучающимся материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), МДК, профессиональному модулю;

- умения обучающегося использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

Уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

Оценка, полученная на экзамене, заносится преподавателем в экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные), в зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной)

5.2.5. При внесении оценки в приложение к диплому, итоговой является оценка, полученная студентом во время последнего экзамена по дисциплине, МДК, профессиональному модулю.

5.3. Необходимая документация, для проведения экзамена:

- экзаменационные билеты;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы, муляжи, разрешенные к использованию на экзамене;

- экзаменационная ведомость;

- зачетная книжка студента.

6. Ликвидация академической задолженности. Повторное прохождение промежуточной аттестации

6.1. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

6.2. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые колледжем, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

6.4. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз колледжем создается комиссия.

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

6.6. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся на следующий курс условно.

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

6.8. В период экзаменационной сессии, после сдачи всех экзаменов, допускается с разрешения зам. директора по учебной работе передача с целью повышения оценки 1 – дисциплины.

На последнем курсе обучения (в последнем семестре) допускается с разрешения директора передача с целью повышения оценки двух экзаменов или 1 экзамена и дифференцированного зачета или двух дифференцированных зачетов.

Передача экзамена (дифференцированного зачета) осуществляется на основании личного заявления обучающегося, разрешения директора (заместителя директора по учебной работе) колледжа и направления, выданного учебной частью. Сроки передачи

устанавливаются заместителем директора по учебной работе, передача проводится комиссионно.

7. Документация, используемая при проведении промежуточной аттестации

7.1. В состав основной документации, используемой колледжем при промежуточной аттестации, включается документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: зачетная книжка студента, ведомости учета успеваемости студентов, направление на досрочный прием и передачу, отчетов по практикам.

7.2. К ведомостям учета успеваемости студентов колледжа относятся: экзаменационная, зачетная, дифференцированного зачета, курсовых работ (проектов), семестровых оценок.

8. Оформление документации, регистрирующей успеваемость студентов

8.1. При проведении промежуточной аттестации используются типовые, разработанные образовательным учреждением бланки.

8.2. Преподаватель получает ведомость в день аттестации и возвращает ее после завершения приема заведующему отделением.

8.3. Основные записи производятся преподавателями. Заполнению подлежат элементы «шапки» ведомости и список студентов группы, располагаемый, как правило, в алфавитном порядке.

8.4. Не допускается производить записи в зачетной и экзаменационной документации цветными чернилами красного или зеленого цвета.

8.5. В ведомость вносятся все виды оценок, полученные студентами при проверке их знаний, умений, навыков по данной дисциплине или ее части, в том числе и неудовлетворительные. Оценка вписывается в соответствующую графу ведомости цифрой и прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

8.6. Исправления в документации должны быть специально оговорены визами «исправленному верить» и скреплены подписью преподавателя или должностного лица (заместителем директора по учебной работе). Помарки и подчеркивания не допускаются.

8.7. Неявка студента на экзамен по любой причине отмечается записью «не явился (лась)».

8.8. При оформлении ведомости не допускается:

- делать запись «не явился (лась)» для студентов, получивших неудовлетворительные оценки;

- вносить исправления и дополнения (изменять фамилии студентов или вписывать пропущенные).

9. Направление на сдачу экзамена (зачета, семестровой оценки)

9.1. Направление на досрочную сдачу (при обучении согласно индивидуальному плану) и передачу неудовлетворительной оценки по экзамену и сдачу зачетов, семестровой оценки выдается студентам заместителем директора по учебной работе, который в соответствующей строке бланка направления адресует его преподавателю, ведущему занятия по данному курсу.

9.2. После завершения процедуры досрочной сдачи (передачи) экзамена или зачета, семестровой оценки направление заверяется заместителем директора по учебной работе и сдается в учебную часть.