

**Краевое государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»**

РАССМОТРЕНО:

на Методическом совете колледжа  
протокол № 9 от 06.02. 2017 г.  
на Совете колледжа  
протокол № 1 от 08.02 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

#### 1. Назначение, область применения, нормативные ссылки

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) является локальным нормативным актом Колледжа, устанавливающим формы, периодичность и порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, обучающихся по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования - программам подготовки специалистов среднего звена.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа 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».

#### 2. Общие положения

2.1. Освоение основной образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема дисциплины, междисциплинарного курса (далее – МДК), профессионального модуля (далее – ПМ) сопровождается текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией обучающихся.

Конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и профессиональному модулю доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

2.2. Текущая и промежуточная аттестации проводятся на основе принципов объективности и беспристрастности. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей программы подготовки специалистов среднего звена (далее -

ППССЗ) для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить умения, знания, практический опыт и освоенные компетенции.

2.3. Фонды оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации содержат контрольно-оценочные средства (далее - КОС). КОС разрабатываются преподавателями дисциплин, МДК, профессиональных модулей, рассматриваются на заседаниях методических объединений, утверждается заместителем директора по учебной работе.

2.4. Знания, умения, освоенные компетенции обучающихся определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

2.5. Оценка, полученная обучающимся на зачете и экзамене, заносится преподавателем в зачетную книжку (кроме «не зачтено» и «неудовлетворительно»), в журнал учебных занятий и экзаменационную ведомость (в том числе «не зачтено» и «неудовлетворительно»).

2.6. Обучающемуся, не явившемуся на зачет, экзамен, в экзаменационную ведомость ставится «не явился». Заведующим отделением выясняется причина неявки обучающегося.

2.7. Обучающиеся имеют право получить от преподавателя полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и практического опыта, а также о критериях этой оценки.

2.8. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют право на получение информации об итогах текущего и промежуточного контроля успеваемости учащегося в письменной форме в виде выписки из соответствующих документов, для чего должны обратиться к заведующему отделением.

2.9. Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов анализируются на заседаниях методических объединений с приглашением кураторов учебных групп. На заседаниях объединений принимается решение по улучшению качества реализации и освоения обучающимися ППССЗ.

### **3. Текущий контроль успеваемости обучающихся**

3.1. Освоение образовательной программы сопровождается текущим контролем успеваемости обучающихся, проводимым в порядке, установленном настоящим Положением.

3.2. Текущий контроль успеваемости - систематический контроль знаний и умений, практического опыта обучающихся по учебной дисциплине, МДК. Обучающиеся обязаны проходить все формы текущего контроля успеваемости в установленные сроки, предусмотренные рабочими программами учебных дисциплин, МДК.

3.3. Текущий контроль успеваемости проводится в течение периода освоения содержания дисциплины, МДК, ПМ в целях:

– контроля уровня достижения обучающимися результатов, предусмотренных образовательной программой;

- оценки соответствия результатов освоения образовательных программ требованиям ФГОС;
- проведения обучающимися самооценки, оценки его работы педагогическим работником с целью возможного совершенствования образовательного процесса.

3.4. Текущий контроль успеваемости может быть организован в следующих формах: письменная контрольная работа, устный и письменный опрос, лабораторные, практические работы, письменные домашние работы, тестирование, самостоятельные работы, портфолио. Возможны и другие формы текущего контроля успеваемости обучающихся. Формы текущего контроля по дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю определяются преподавателем самостоятельно, исходя из содержания дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, формируемых профессиональных и общих компетенций. Выбранные формы текущего контроля отражаются преподавателем в рабочей программе.

Контрольная работа, предусмотренная учебным планом, как форма текущего контроля, является обязательной для обучающихся заочной формы обучения.

3.5. Текущий контроль проводится в пределах времени отведенного на изучение учебной дисциплины, МДК, ПМ.

3.6. Уровень умений, знаний, практического опыта и освоенных компетенций в ходе текущего контроля определяются оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». Оценки в ходе текущего контроля преподаватели вносят в журнал учебных занятий на страницах, отведенных для соответствующей учебной дисциплины, МДК, ПМ.

3.7. С целью анализа результатов текущего контроля успеваемости ежемесячно проводится аттестационная неделя.

3.8. Успеваемость обучающихся, занимающихся по индивидуальному учебному плану, подлежит текущему контролю с учетом особенностей освоения образовательной программы, предусмотренных индивидуальным учебным планом.

#### **4. Промежуточная аттестация**

4.1. Промежуточная аттестация является основной формой оценки качества подготовки обучающихся. Она оценивает результаты учебной деятельности обучающегося за семестр, обеспечивает оперативное управление учебной деятельности и её корректировку.

4.2. Промежуточная аттестация осуществляется по основным направлениям:

- оценка сформированности у обучающихся знаний / умений;
- оценка компетенций;
- оценка практического опыта.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

4.3. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- зачёт, дифференцированный зачёт отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу, учебной и производственной практике (по профилю специальности);

- комплексный зачёт, комплексный дифференцированный зачёт по ряду дисциплин, междисциплинарных курсов, учебной и производственной практике (по профилю специальности);

- экзамен по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу, профессиональному модулю;

- комплексный экзамен по ряду дисциплин, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям;

- курсовая работа (проект).

4.4. Комплексный экзамен проводится в счёт часов, отводимых на промежуточную аттестацию, комплексный дифференцированный зачёт или комплексный зачёт - за счет часов отведённых на освоение соответствующей учебной дисциплины/МДК/практики и планируется согласно утвержденному графику учебного процесса по данной учебной дисциплине / МДК/ учебной и производственной практики (по профилю специальности).

4.5. Комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачёт, комплексный зачёт предусматривается по дисциплинам, имеющим межпредметные связи, и междисциплинарным курсам одного или нескольким профессиональным модулям. При этом учитывается:

- сроки изучения дисциплин или МДК в семестре (семестрах);

- одинаковая форма отчётности по дисциплинам или МДК;

- завершённость их изучения в одном семестре.

4.6. Комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачёт, комплексный зачёт включает не более трех дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей.

4.7. При подсчёте общего количества экзаменов, дифференцированных зачётов, зачётов по циклу дисциплин или профессиональному модулю комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачёт, комплексный зачёт учитывается как одна единица.

4.8. Комплексный экзамен, комплексный дифференцированный зачёт, комплексный зачёт может проводиться как в устной, так и в письменной форме.

4.9. Обучающийся обязан своевременно и в полном объеме выполнять все формы промежуточной аттестации, предусмотренные утверждённым учебным планом по специальности.

4.10. Планирование промежуточной аттестации:

4.10.1. Сроки, периодичность и форма промежуточной аттестации определяются учебными планами и графиком учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

4.10.2. В каждом учебном году допускается не более 8 экзаменов и 10 зачетов (без учета зачета по физической культуре).

4.10.3. На сдачу устного/ комплексного экзамена предусматривается одна треть академического часа на каждого обучающегося, на сдачу письменного/

тестового экзамена - не более трех академических часов на учебную группу. Экзамен может проводиться в два этапа, разделённых по времени.

4.10.4. Промежуточная аттестация в форме экзамена по дисциплинам, МДК, проводится в день, освобождённый от других форм учебной нагрузки, за счёт времени, выделенного на промежуточную аттестацию. Экзамен по профессиональному модулю проводится после освоения обучающимися программы профессионального модуля и прохождения учебной и производственной практики (по профилю специальности).

4.11. Подготовка к промежуточной аттестации:

4.11.1. Форма проведения экзамена, экзаменационные вопросы и практические задания, выносимые на экзамен, рассматриваются на заседании методического объединения специальности.

Количество экзаменационных вопросов должно превышать количество вопросов, входящих в экзаменационные билеты. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний, умений и сформированных компетенции.

4.11.2. Материалы промежуточной аттестации, готовятся не менее чем за 2 месяца до промежуточной аттестации по дисциплине. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объём проверяемых знаний, умений, сформированных компетенций. Контрольно-оценочные средства утверждаются заместителем директора по учебной работе с указанием даты утверждения и хранятся в учебной части.

4.11.3. Экзаменационные билеты составляются преподавателями на основании экзаменационных вопросов и заданий. Количество экзаменационных вопросов должно превышать количество вопросов, входящих в экзаменационные билеты.

4.11.4. Расписание экзаменов утверждается заместителем директора по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. С этого момента изменение в расписании экзаменов допускаются только в порядке исключения. Если 2 экзамена запланированы в рамках одной календарной недели без учебных занятий, то между ними предусматривается не менее 2-х дней на подготовку.

4.11.5. При проведении комплексного экзамена, зачета, дифференцированного зачета в экзаменационной ведомости, зачетной книжке, журнале учебных занятий проставляются оценки по каждой дисциплине, МДК, ПМ.

4.12. Порядок проведения промежуточной аттестации:

4.12.1. Форма проведения зачёта и требования к нему определяются преподавателем и доводятся до сведения обучающегося на первом занятии по данной дисциплине.

4.12.2. Дифференцированный зачёт по учебной, производственной практике (по профилю специальности) принимается в виде предоставления обучающимся отчетных документов. Результаты фиксируются в ведомостях, журналах и зачётных книжках обучающихся. При проведении зачёта уровень подготовки обучающегося фиксируется в документах словом «зачтено». При

проведении дифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах и записывается: 5 зачтено; 4 зачтено; 3 зачтено; 2 не зачтено.

4.12.3. Для принятия экзаменов в Колледже формируются экзаменационные комиссии из числа преподавателей, читающих смежные дисциплины, МДК. Экзамены по профессиональным модулям принимаются комиссией, с привлечением представителя от работодателя, который является председателем комиссии. Составы комиссий утверждаются приказом директора Колледжа. С целью контроля на экзамене могут присутствовать представители администрации колледжа. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения администрации колледжа не допускается.

4.12.4. При проведении устного экзамена для подготовки ответа по вопросам билета обучающемуся предоставляется не более одного академического часа. Преподавателю или членам комиссии, с целью объективной оценки знаний обучающихся, предоставляется право задавать вопросы в рамках программы дисциплины, междисциплинарного курса или профессионального модуля. Дополнительные уточняющие вопросы рекомендуется задавать после окончания ответа на билет. В процессе экзамена билет выбирает сам обучающийся. По просьбе обучающегося до начала ответа на выбранный билет предоставляется возможность выбора другого билета. При этом он предупреждается о снижении оценки на один балл. Если обучающийся, начав ответ, испытывает затруднения при изложении материала, ему может быть предоставлено право выбора другого билета, но при этом предусматривается снижение оценки на один балл.

4.12.5. При проведении экзамена в аудитории могут находиться не более десяти человек.

4.12.6. Письменные экзамены проводятся одновременно для всего состава группы.

4.12.7. Преподаватель дисциплины / МДК самостоятельно разрабатывает критерии оценивания вопросов и заданий для каждой формы промежуточной аттестации, а также определяет максимальное количество баллов за каждый критерий, за работу.

4.12.8. Экзамен по модулю проверяет готовность к выполнению указанного вида деятельности и сформированное у обучающегося общих и профессиональных компетенций, определенных в разделе «Требования к результатам освоения ППССЗ» ФГОС СПО.

Экзамен по модулю может проводиться в форме защиты курсового проекта, выполнения практического задания, защиты Портфолио и других формах.

Основные условия подготовки к экзамену:

В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счёт общего бюджета времени, отведённого на консультации. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты по модулю;
- комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с

использованием практических заданий(или) комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности с использованием портфолио и (или) комплект материалов для оценки сформированности общих и профессиональных компетенций по виду профессиональной деятельности в форме защиты курсового проекта (работы);

- экзаменационная ведомость;
- зачётные книжки обучающихся;
- учебный журнал;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы средств обучения, разрешенные к использованию на экзамене.

4.12.9. Итогом экзамена по модулю является отметка: 5 отлично, 4 хорошо, 3 удовлетворительно, 2 неудовлетворительно.

4.12.10. При явке на экзамен обучающийся обязан иметь при себе зачётную книжку, которую предъявляет преподавателю до начала экзамена. Отметка за экзамен выставляется преподавателем в экзаменационную ведомость, журнал и зачётную книжку. Количество часов по дисциплине, МДК, профессиональному модулю, проставленное преподавателем(лями) в зачётной книжке, должно соответствовать максимальному количеству часов по рабочему учебному плану или количеству часов от начала изучения дисциплины, МДК до формы промежуточной аттестации (по календарно-тематическому планированию (КТП)), или количеству часов между формами промежуточной аттестации. Неудовлетворительная оценка за экзамен фиксируется только в экзаменационной ведомости.

4.12.11. По окончании экзамена преподаватель сдаёт заполненную ведомость в учебный отдел. Не допускается сдача частично заполненной ведомости.

4.12.12. Обучающимся, не прошедшим аттестацию в установленные сроки по болезни или другим уважительным причинам, документально подтверждённым соответствующими учреждениями, сессия может быть продлена на период, указанный в представленных документах, в том числе на период первого месяца следующего семестра.

4.12.13. Документы о болезни, дающие право на продление сессии, должны быть предоставлены в учебную часть.

4.13. Подведение итогов промежуточной аттестации:

4.13.1. Обучающиеся, выполнившие программу семестра и успешно прошедшие аттестацию в установленные сроки, считаются успевающими.

4.13.2. После сессии заведующим отделением в зачетную книжку обучающегося ставится печать «Учебный план выполнен». Печать заверяется подписью заместителя директора по учебной работе.

4.13.3. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы или не прошедшие

промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, признаются обучающимися, имеющими академическую задолженность.

4.13.4. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность.

4.13.5. Приказом директора устанавливается срок ликвидации академической задолженностей (обучающийся, имеющий академическую задолженность от обязательных учебных занятий не освобождается).

4.14. Порядок повторной аттестации:

4.14.1. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине, профессиональному 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. За повторное прохождение промежуточной аттестации плата с обучающегося не взимается. Обучающегося знакомят с графиком повторной аттестации. Во второй раз аттестацию проводит комиссия, назначенная директором. В состав комиссии должно входить не менее 3-х человек. Направление с результатами аттестации подписывают все члены комиссии.

4.14.2. Председатель комиссии или преподаватель сдаёт направление на повторную аттестацию в учебную часть не позднее, чем на следующий день после проведения аттестации.

4.14.3. Обучающиеся, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются как не выполнившие обязанности по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

## **5. Рассмотрение апелляции**

5.1. В Колледже по приказу директора создается апелляционная комиссия из числа преподавателей МО специальностей «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование», «Социальная работа», «Физическая культура». Руководит работой комиссии председатель – директор Колледжа.

5.2. Обучающийся при несогласии с аттестационной отметкой, имеет право обратиться к заместителю директора по учебной работе с письменным заявлением в день объявления результата аттестации. Заместитель директора по учебной работе назначает дату и время заседания апелляционной комиссии (не позднее трех дней с момента подачи апелляции), о чем информируются ее члены и обучающийся, подавший апелляцию.

5.3. Комиссия рассматривает контрольно-измерительные материалы экзамена, работу обучающегося в присутствии преподавателя и (или) членов экзаменационной комиссии. В ходе работы комиссии могут быть заданы вопросы преподавателям, принимавшим экзамен, так и обучающему, подавшему апелляцию, по уточнению процедуры экзамена и качества представленной обучающимся работы.



5.4. Результат рассмотрения апелляции сообщается обучающемуся сразу после заседания комиссии. Отметка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в экзаменационный лист и заверяется подписями всех членов комиссии. Экзаменационный лист приобщается к соответствующей ведомости. В случае удовлетворения апелляции новая отметка заносится в зачетную книжку обучающегося с пометкой «На основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии.

## **6. Особенности организации текущей и промежуточной аттестации лиц с ограниченными возможностями здоровья**

6.1. Организация текущей и промежуточной аттестации для обучающихся, имеющих ограниченные возможности здоровья и (или) инвалидов осуществляется с учетом особенностей их психофизического развития, их индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее - индивидуальные особенности).

6.2. При проведении зачетов и экзаменов допускается присутствие в аудитории ассистента из числа работников колледжа или привлеченных лиц, оказывающих такому обучающемуся необходимую техническую помощь с учетом его индивидуальных особенностей.

6.3. Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья могут в процессе осуществления текущего или промежуточного контроля (на зачетах и экзаменах) пользоваться техническими средствами, необходимыми им в связи с их индивидуальными особенностями.

**Краевое государственное бюджетное профессиональное образовательное  
учреждение  
«Минусинский педагогический колледж имени А. С. Пушкина»**

Рассмотрено на заседании МО

\_\_\_\_\_  
Протокол № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Методист МО \_\_\_\_\_  
ФИО

(для модуля)

Согласовано:

Руководитель модуля

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
ФИО

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Утверждаю

Зам. директора по учебной работе

\_\_\_\_\_  
В.В. Авдеев

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**ИНФОРМАЦИОННАЯ КАРТА КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫХ  
МАТЕРИАЛОВ**  
промежуточной аттестации по дисциплине / профессиональному модулю

\_\_\_\_\_  
Форма аттестации:

**20 \_\_\_\_ / \_\_\_\_ учебного года ( \_\_\_\_ семестр, группа \_\_\_\_ )**

1. Общие данные

1.1. Специальность

1.1.1. Наименование

1.1.2. Шифр по ФГОС: \_\_\_\_\_

1.2. Дисциплина / профессиональный модуль

1.2.1. Наименование (МДК):

1.2.2. Индекс по ФГОС: \_\_\_\_\_

1.2.3. Наименование цикла ФГОС – \_\_\_\_\_

1.2.4. Компонент по ФГОС – \_\_\_\_\_

1.3. Составитель:

№	Фамилия, имя, отчество	Квалификация	Должность, преподаваемая дисциплина, место работы
1.	ФИО		преподаватель дисциплины _____ КГБПОУ «Минусинский педагогический колледж имени А.С. Пушкина»

1.4. Цели создания контрольно-измерительных материалов:

оценивание сформированности элементов компетенций, знаний и умений

1.5. Форма контрольно-измерительных заданий –

2. Содержание и структура контрольно-измерительных материалов

2.1. Содержание контрольно-измерительных материалов соответствует ФГОС, построено на основе рабочих программ по дисциплине и включает в себя следующие дидактические единицы:

2.2. Структура контрольно-измерительных материалов:

Усвоенные знания и умения	Показатели оценки результата	Формируемые ОК и ПК	Тип заданий, № заданий
<b>1. Уметь:</b>			
1.1 применять...		ОК 2. ПК 3.1.	ПЗ № 1
1.2 решать ...		ОК 2. ПК 5.1	ПЗ №
1.3 выполнять ...		ОК 2. ПК 3.3.	ПЗ №
1.4 проводить ...		ОК 2. ПК 3.3.	ПЗ №
<b>2. Знать:</b>			
2.1		ОК 2. ПК 3.1.	ТЗ № 1
2.2		ОК 2. ПК 5.1	ТЗ №
2.3		ОК 2. ПК 3.1. ПК 5.1	ТЗ №

Количество вариантов – \_\_\_\_\_

Количество заданий – \_\_\_\_\_

2.3. Временные ограничения – \_\_\_\_\_

2.4. Критерии оценивания:

**Задания для проверки:****ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ТЗ) № \_\_\_\_****Текст задания:**

---

*(Обязательно для заполнения!)***ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ (ПЗ) № \_\_\_\_****Текст задания:****Условия выполнения задания**

1. Место выполнения задания *(на учебной/ производственной практике, в цеху организации (предприятия), мастерской ОУ (ресурсного центра), на полигоне, в учебной фирме и т.п.)*

2. Максимальное время выполнения задания: \_\_\_\_\_ мин./час.

3. Вы можете воспользоваться *(указать используемое оборудование (инвентарь), расходные материалы, литературу и другие источники, информационно-коммуникационные технологии и проч.)*

4. Указать другие характеристики, отражающие сущность задания: *в реальных (модельных) условиях профессиональной деятельности*

*(1-3 пункт обязательно заполнить, далее, если не надо, то удалить или дописать)*

*(Обязательно для заполнения!)*

**ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПРОЕКТА (если предусмотрено)**

**Тема проекта:** \_\_\_\_\_

**Основные требования:**

Требования к структуре и оформлению проекта

Требования к защите проекта

**ПОДГОТОВКА И ЗАЩИТА ПОРТФОЛИО** *(если предусмотрено)*

**Перечень документов, входящих в портфолио:** \_\_\_\_\_

**Основные требования:**

Требования к оформлению портфолио: \_\_\_\_\_

Требования к презентации и защите портфолио: \_\_\_\_\_