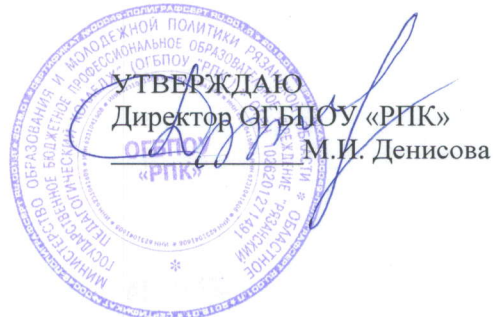


Министерство образования и молодежной политики Рязанской области  
Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Рязанский педагогический колледж»  
(ОГБПОУ «РПК»)

СОГЛАСОВАНО  
Протоколом Совета колледжа  
(протокол от 13.04.2020 № 3 )



**РЕГЛАМЕНТ**  
**(административная инструкция)**

**действий преподавателей, классных руководителей и членов администрации в период проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации с обучающимися ОГБПОУ «РПК»**

г. Рязань, 2020г.

## 1. Общие положения

Настоящий регламент определяет организацию действий преподавателей, классных руководителей и членов администрации в период проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов ОГБПОУ «Рязанский педагогический колледж» (далее - колледж).

Регламент текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов колледжа разработан на основе нормативных документов федерального уровня и локальных актов ОГБПОУ «РПК»:

- Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) среднего профессионального образования (СПО);
- Рекомендации по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки РФ от 05.04.1999г. № 16 – 52 – 59 ин/ 16 - 13);
- Правила внутреннего распорядка для обучающихся ОГБПОУ «РПК» (2020г.);
- Положение о текущем контроле знаний и промежуточной аттестации студентов Рязанского педагогического колледжа (2020г.);
- Положение по итоговому контролю учебных достижений, обучающихся при реализации ФГОС среднего (полного) общего образования в пределах основной профессиональной программы СПО (2020г.);
- Инструкция по оформлению классных журналов (2020г).
- Положение о портфолио (2020г.).

- Приказ Минобрнауки России от «23» августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации № 104 от 17.03.2020 года «Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации»

## 2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в период проведения текущего контроля знаний и промежуточной аттестации

### 2.1 Текущий контроль

Текущий контроль подразумевает регулярную проверку уровня освоения студентами содержания дисциплины (междисциплинарного курса), в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий и способствует успешному овладению учебным материалом, умениями и компетенциями в разнообразных формах аудиторной работы, и в процессе внеаудиторной подготовки (домашнее задание, самостоятельное изучение и т.п.).

Текущий контроль предполагает оценку результатов усвоения каждым студентом определенной темы или раздела программы.

При планировании и осуществлении текущего контроля педагоги колледжа отдают предпочтение практическим методам педагогического контроля, позволяющим максимально приблизить содержание контрольных заданий и процедуру их выполнения к условиям будущей профессиональной деятельности.

Текущая успеваемость студентов является обязательным условием промежуточной аттестации.

Результаты текущей успеваемости в данном семестре по дисциплинам, МДК, для которых не предусмотрен ни один из видов промежуточной аттестации, учитываются при назначении студента на стипендию, **в зачетную книжку не вносятся.**

***Действия преподавателя:***

- прописывает виды и время проведения различных форм текущего контроля в рабочей программе учебной дисциплины или профессионального модуля;
- определяет виды работ и формы контроля при освоении материала студентами в дистанционной форме, с учетом содержания рабочей программы и специфики курса;
- заполняет журнал **своевременно** в соответствии с рабочей программой и Инструкцией по оформлению классных журналов;
- указывает в журнале темы практических, лабораторных, контрольных работ, экскурсий, уроков с использованием информационных технологий, видеоуроков и т.п. (количество письменных работ, проведенных в семестре, должно соответствовать количеству часов, ежемесячно оплачиваемых преподавателю за их проверку);
- проставляет оценки по письменным работам в графе точно **того дня**, когда проводилась письменная работа;
- дублирует оценки по всем видам выполненных работ в электронном виде (на платформе колледжа, либо в формате word, excel);
- указывает в классном журнале виды и формы самостоятельных и домашних заданий;
- оценивает результаты усвоения студентами **каждой темы** или раздела программы;
- ставит нумерацию и прописывает в классном журнале темы занятий, выпадающих на праздничные дни (без указания даты), продумывает форму самостоятельной работы студентов и отчетность; на левой странице журнала проставляет оценку за выполненную студентами самостоятельную работу (без указания даты) **в течение текущего месяца**;
- дает задания студентам, имеющим индивидуальный график отработки занятий с указанием тем, формы и даты предоставления отчета; фиксирует в графике и журнале результаты выполненной работы;
- предлагает выполнение нового варианта задания при получении неудовлетворительной оценки или отсутствии студента, в т.ч. по уважительной причине, на контрольной (устной или письменной) проверке знаний и умений по теме (темам), разделу (разделам); выставляет оценку в журнале к ранее полученной «2» или к «н», учитывает при оценке результатов учебной деятельности студента за семестр;
- выставляет итоговые оценки текущего контроля по дисциплинам, МДК, не выходящим на промежуточную аттестацию, **за неделю до окончания семестра**;
- выставляет отметку н/а (не аттестован) только в случае отсутствия текущих отметок по контрольным точкам и пропуска занятий более 30% учебного времени;
- разрешает ликвидировать задолженность за **счет учебного времени** (по согласованию с заведующим отделением возможно использование времени консультаций);
- предоставляет право сдачи экзамена по изученному материалу студентам, не согласным с отметкой, выставленной по итогам текущей успеваемости (контроля) по их личному заявлению;
- фиксирует проведение консультаций (по тарификации и вне тарификации) на специально отведенных для этого страницах в учебном журнале;
- своевременно информирует классного руководителя или заведующего отделением) о студентах, которые имеют пропуски учебных занятий без уважительных причин, неудовлетворительные оценки.

***Действия классного руководителя:***

- рационально распределяет страницы журнала, отведенные на текущий учет успеваемости и посещаемости, в соответствии с учебным планом **до 10.09**;

- ежедневно контролирует активность работы студентов при освоении ими материала в дистанционной форме;
- контролирует часы учебных занятий и производственной практики, пропущенные студентами, подводит итог в классном журнале **в последний рабочий день месяца**;
- выясняет у студентов причины пропусков, отсутствия оценок, выносит на обсуждение актива группы проблемы текущей успеваемости **еженедельно**;
- еженедельно информирует заведующего отделением о студентах, которые имеют пропуски учебных занятий без уважительных причин, неудовлетворительные оценки;
- знакомит преподавателей с замечаниями по ведению журнала.

***Действия заведующего отделением:***

- контролирует ведение классных журналов преподавателями и классными руководителями **ежемесячно** с отметкой и замечаниями в журнале;
- посещает учебные занятия, анализирует форму, содержание, качество занятий, оценивание преподавателем результатов усвоения каждым студентам определенной темы или раздела программы; пишет справку – анализ уроков;
- контролирует выполнение учебного плана и тарификации преподавателями: выдачу теоретических часов, проведение практических занятий, письменных работ, консультаций; представляет справку заместителю директора по учебной работе в конце семестра;
- контролирует и анализирует процесс реализации УД и МДК на отделении в дистанционной форме;
- рационально распределяет часы консультаций на учебные дисциплины, МДК и профессиональные модули;
- составляет индивидуальный график отработки студентам, пропустившим учебные занятия, в том числе по уважительным причинам по их заявлению, в том числе в электронной форме;
- контролирует своевременность выставления и объективность семестровых оценок;
- доводит до сведения администрации (зам. директора по учебной работе, директора) информацию о студентах, которые имеют пропуски учебных занятий без уважительных причин, неудовлетворительные оценки; выносит на обсуждение на административные совещания.

***Действия заместителя директора по учебной работе:***

- контролирует **1-2 раза в семестр** ведение преподавателями и классными руководителями журналов учета учебной деятельности; анализирует типичные недочеты в оформлении журналов, доводит до сведения заведующих отделениями на производственных совещаниях;
- посещает учебные занятия, анализирует форму, содержание, качество занятий;
- осуществляет общий контроль реализации ОПОП колледжа в дистанционном формате;
- координирует работу заведующих отделениями, преподавателей по выполнению плана учебной работы.

## **2.2 Промежуточная аттестация**

Виды, объем и периодичность промежуточной аттестации определяются учебным планом и календарно-учебным графиком (КУГ) по каждой специальности; проводится в соответствии с утвержденным расписанием.

К промежуточной аттестации по дисциплине, МДК допускаются студенты, в целом освоившие данную образовательную программу, выполнившие предусмотренные лабораторные, практические задания, курсовую работу, имеющие положительные оценки по результатам текущего контроля знаний по данной дисциплине, МДК.

При хорошей и отличной текущей успеваемости по дисциплине, МДК студент может освободиться от некоторой части промежуточной аттестации.

***Действия преподавателя:***

- готовит материалы промежуточной аттестации (теоретические вопросы и практические задания), предоставляет на рассмотрение на заседания ПЦК, кафедры, МО в течение первой декады каждого семестра;
- определяет форму и разрабатывает варианты проведения промежуточной аттестации **за месяц** до проведения аттестации по дисциплине, МДК; предоставляет на рассмотрение на заседания ПЦК, МО;
- определяет форму, разрабатывает и согласовывает с учебной частью варианты проведения промежуточной аттестации при реализации курса (УД, МДК) в дистанционной форме.

***Действия классного руководителя:***

- контролирует оформление зачетных книжек студентами группы.

***Действия председателя ПЦК, заведующего кафедрой, руководителя МО:***

- рассматривают на заседаниях ПЦК, кафедры, МО материалы промежуточной аттестации, корректируют в соответствии с ФГОС;
- предоставляют материалы промежуточной аттестации на утверждение заместителю директора по учебной работе;
- в утвержденном виде передают материалы в методический отдел колледжа.
- утверждают на заседаниях ПЦК (МО) выбранные преподавателем формы промежуточной аттестации при реализации курсов (УД, МДК) в дистанционном формате.

***Действия заведующего методическим отделом:***

- осуществляет контроль за своевременной сдачей материалов промежуточной аттестации;

***Действия заведующего отделением:***

- формирует предложения по составлению графиков промежуточной аттестации по специальностям.

***Действия заведующего учебной частью:***

- составляет единое расписание промежуточной аттестации в колледже по согласованию с заведующими отделениями;

***Действия заместителя директора по учебной работе:***

- утверждает материалы промежуточной аттестации по специальностям;
- утверждает экзаменационные билеты за 2 недели до начала экзаменов;
- утверждает формы проведения экзаменов, в том числе в дистанционном формате.

### **3. Требования к порядку проведения промежуточной аттестации**

#### **3.1 Подготовка и проведение зачета**

Зачет, в том числе, дифференцированный проводится за счет времени, отведенного на изучение учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

Зачет может проводиться в дистанционной форме с учетом технических возможностей колледжа, преподавателя и обучающихся, а также содержания рабочей программы и специфики УД (МДК).

К зачету (дифференцированному зачету) по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу допускаются обучающиеся, пропустившие не более 30% учебных занятий и имеющие положительные оценки по контрольным точкам.

Зачет может проводиться в виде индивидуального или группового собеседования, индивидуальных устных ответов студентов, зачетных контрольных работ, групповых практических заданий и отчетов об их выполнении, в виде рефератов, сочинений, докладов по теме, тестирования.

При проведении недифференцированного зачета уровень подготовки студента фиксируется в классном журнале и зачетной книжке словом «зачтено».

При проведении дифференцированных зачетов уровень подготовки студента оценивается в баллах: 5 – отлично; 4 – хорошо; 3 – удовлетворительно; 2 – неудовлетворительно.

**Повторную переаттестацию** студента, несогласного с оценкой зачета, или студента, имеющего неудовлетворительную оценку по результатам переаттестации, осуществляет **комиссия**, состав которой утверждается приказом директора РПК. Результаты повторной переаттестации фиксируются в учебном журнале.

#### ***Действия преподавателя:***

- проводит зачет по дисциплине, МДК как вид промежуточной аттестации за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины согласно расписанию;

- проводит зачет по УД (МДК) в дистанционном формате при условии отсутствия возможности проведения зачета в иной форме».

- выставляет оценку («5», «4», «3», «2», «н/а»), являющуюся допуском к зачету (дифференцированному зачету) на занятии перед проведением зачета (дифференцированного зачета) на странице классного журнала в отдельном столбце без указания даты;

- заносит оценку, полученную во время зачета, в ведомость зачета, журнал учебных занятий группы и зачетную книжку в срок, **не позднее последнего дня занятий** по дисциплине, МДК в данном семестре; оценка, полученная на зачете, является окончательной оценкой за семестр;

- **определяет** вид, форму, процедуру проведения зачета;

- оформляет ведомость дифференцированного зачета и сдает его вместе с зачетными работами студентов с анализом заведующему отделением **не позднее последнего дня занятий** по дисциплине, МДК;

- переаттестации студентам, получившим неудовлетворительную оценку по дисциплине, МДК; проводит переаттестацию в пределах времени, отведенном на изучение дисциплины, МДК;

- в случае пересдачи выставляет в журнал обе оценки через дробь;

- имеет право повысить студенту положительную семестровую оценку по дисциплине, если результаты его текущей успеваемости были выше оценки, полученной на зачете;

#### ***Действия заведующего учебной частью:***

- составляет график проведения зачетов и дифференцированных зачетов по каждой учебной группе по согласованию с заведующими отделений;

#### ***Действия заведующего отделением:***

- анализирует ведомости дифференцированных зачетов;

- согласует с преподавателем сроки сдачи задолженностей или пересдачи с целью повышения результата;

- сохраняет зачетные работы студентов в течение года;

- осуществляет сбор и хранение оценочных ведомостей в электронном виде.

#### ***Действия заместителя директора по учебной работе:***

- анализирует результаты зачетов и дифференцированных зачетов.

### 3.2 Подготовка и проведение экзамена по дисциплине, междисциплинарному курсу

Экзамены по учебным дисциплинам, МДК проводятся после их изучения в текущем семестре в дни, установленные календарным учебным графиком.

Составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором ОГБПОУ «РПК» и доводится до сведения преподавателей и студентов не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов.

При реализации УД (МДК) в дистанционной форме все даты и сроки проведения экзаменов согласуются с заместителем директора по учебной работе.

К экзамену по учебной дисциплине или междисциплинарному курсу допускаются обучающиеся, пропустившие не более 30% учебных занятий и имеющие положительные оценки по контрольным точкам.

Студент может быть освобожден педагогом от ответа на один (теоретический или практический) вопрос билета, если имеет высокие результаты выполнения обязательных работ текущего контроля. Не явившийся на экзамен студент считается не аттестованным.

После завершения всех экзаменов допускается **пересдача одного или двух** экзаменов, но которым студент получил неудовлетворительную оценку. Сдача экзамена допускается не более двух раз. При повторном получении неудовлетворительной отметки экзамен принимается комиссией, назначенной директором ОГБПОУ «РПК».

Допускается повторная сдача одного экзамена с целью **повышения оценки** на основании письменного заявления, согласования с преподавателем и распоряжения заведующего отделением. Оценка по пересдаваемой дисциплине вносится в учебный журнал и зачетную книжку вторично с указанием даты.

#### ***Действия преподавателя:***

- проводит консультации в период подготовки к экзамену;
- при реализации программы УД (МДК) в дистанционном формате консультации в период подготовки к экзамену **проводит** в режиме видеоконференций, с использованием групповых чатов, форумов и иных доступных видов связи;
- выставляет оценку («5», «4», «3», «2», «н/а»), являющуюся допуском к экзамену на последнем занятии по учебной дисциплине (МДК) на странице классного журнала в отдельном столбце без указания даты;
- получает экзаменационные билеты **в день экзамена** у заместителя директора по учебной работе и после экзамена возвращает ему;
- проводит экзамен по дисциплине, МДК как вид промежуточной аттестации согласно расписанию;
- заносит оценку, полученную студентом во время экзамена, в журнал, зачетную книжку студента (кроме неудовлетворительной) и экзаменационную ведомость (в том числе неудовлетворительную);
- делает отметки на странице дисциплины, МДК в журнале о консультациях к экзамену, проведении экзамена и всех видах пересдачи;
- оформляет ведомость экзамена и сдает ее вместе с письменными работами студентов заведующему отделением **в 2-х дневный срок**;
- итоги экзамена, который проходил в дистанционной форме, заносит в ведомость в электронном виде (word, excel) и отправляет заведующему отделением;
- выставляет итоговую оценку для занесения в приложение к диплому, если дисциплина, МДК изучалась несколько семестров; после оценки за последний семестр (экзамен, зачет) делает запись «Итоговая оценка (в диплом)», под которой выставляется колонка оценок с учетом результатов всех промежуточных аттестаций;

- делает отметку **о выполнении тарификации** и программы **после записей** о содержании обучения, о консультациях к экзамену, об экзамене.

***Действия классного руководителя:***

- организует студентов группы для подготовки аудитории к проведению экзамена;  
 - заносит в сводную ведомость учета успеваемости в классном журнале оценки промежуточной аттестации по дисциплинам, МДК и видам производственной практики, итоговые отметки; неудовлетворительную оценку выставляет в сводную ведомость только в том случае, если студент отчисляется;

- подводит в классном журнале итог количества часов и дней, пропущенных каждым студентом, в конце месяца, семестра и в конце учебного года;

- оформляет семестровую ведомость, проставляя все оценки, в том числе и неудовлетворительные, указывает пропуски учебных занятий и сдает ведомость заведующему отделением в **последний день семестра**;

- вносит результаты пересдачи в семестровую ведомость группы с указанием даты пересдачи и номера приказа о ликвидации академической задолженности;

- контролирует оформление личных карточек студентами в конце семестра.

***Действия заведующего отделением:***

- составляет расписание экзаменов, учитывая, что для одной группы в один день планируется только один экзамен и интервал между экзаменами должен быть не менее **двух календарных дней**;

- анализирует ведомости экзаменов;

- согласует с преподавателем сроки сдачи задолженностей или пересдачи экзаменов с целью повышения результата;

- сохраняет письменные экзаменационные работы студентов в течение года;

- проверяет правильность оформления личных карточек и зачетных книжек студентов отделения в конце каждого семестра;

- готовит отчет заместителю директора по учебной работе о результатах промежуточной аттестации на отделении на основе отчетов преподавателей и классных руководителей;

- при проведении экзамена в дистанционном режиме осуществляет сбор и хранение экзаменационных ведомостей в электронном виде, дублируя в печатном варианте.

***Действия заместителя директора по учебной работе:***

- составляет единый график ликвидации академической задолженности студентов за семестр;

- анализирует отчеты заведующих отделениями о результатах промежуточной аттестации;

- готовит сводный отчет о результатах промежуточной аттестации студентов всех отделений.

Вопросы, не отраженные в настоящем Регламенте, выносятся на административное совещание для принятия решения.