

1.1. 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.

1.2. 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.

1.3. **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, текущие оценки выставляются преподавателем на каждом уроке.

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

- соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО;
- 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.

II. Система оценивания

2.1. Задачи оценки:

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

2.2. Принципы выставления оценки:

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

2.3. Функции оценки:

- нормативная - (сравнение с нормативом, утвержденным Федеральным государственным образовательным стандартом);
- информативно-диагностическая - (показывает глубину изучения материала, затруднения, пробелы в знаниях студентов);
- стимулирующая, мотивационная.

2.4. Шкала оценок:

- 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.

2.5. Критерии выставления оценки Основой для определения уровня знаний являются критерии оценивания - полнота знаний, их обобщенность и системность:

- правильный, полный ответ;
- правильный, но неполный или неточный ответ;
- неправильный ответ;
- нет ответа.

2.5.1. В качестве критериев контроля, по уровню деятельности студентов, приняты следующие:

- для характеристики уровня освоения учебного материала используют ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов и свойств, репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством, продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач) критерии;
- для уровня распознавания (репродуктивный) - студент владеет определениями, терминами, умеет воспроизводить формулировку понятий, законов, формулу, проводит описание какого-то объекта;
- для уровня объяснения (адаптивный) - студент умеет объяснять изученный материал, смысл законов, формул, пользоваться справочной литературой, решать задачи по образцу;
- для уровня практического применения (локально-модулирующий знания) - студент умеет решать задачи, не встречающиеся ранее, но в пределах определенного раздела и определенного класса задач;
- для уровня трансформации (системно-модулирующий знания) - студент

умеет решать задачи в пределах всего курса, ориентироваться в новых ситуациях;

- для творческого уровня (системно модулирующий деятельность) - студент умеет решать комплексные задачи с применением материала из других дисциплин, задачи прикладного характера, свободно оперирует символикой, делает выводы, умеет принимать решения и действия, принципиально отличающиеся от ранее усвоенных.

2.5.2. Контроль качественного уровня усвоения содержания образования проводится по следующим критериям:

- «иметь представление, понимать» - способность идентифицировать объект изучения, дать его качественное описание, сформулировать характерные свойства - первый уровень усвоения;
- «знать» - способность воспроизвести изученный материал с требуемой степенью научности - второй уровень усвоения;
- «уметь» - способность использовать полученные знания в сфере профессиональной деятельности с возможным использованием справочной литературы - третий уровень усвоения;
- «владеть навыками», «компетенциями» - способность самостоятельно выполнять действия в изученной последовательности, в том числе в новых условиях, на новом содержании, - четвертый уровень усвоения.

III. Текущая аттестация студентов

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, по согласованию с преподавателем.

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 цикловой методической комиссии. Материалы, получившие одобрение предметной цикловой комиссией, подписанные председателем цикловой комиссии 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.

В ходе текущего контроля оценивается так же выполнение студентами внеаудиторной, самостоятельной работы: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в предметных кружках, работа с информационными источниками и другое.

IV. 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 (выполняется в сроки, определенные учебным планом).

4.2. Формы и порядок промежуточной аттестации выбираются Колледжем самостоятельно; периодичность промежуточной аттестации определяется рабочими учебными планами.

4.3. Федеральный государственный образовательный стандарт предусматривает объем времени, отводимый на промежуточную аттестацию, и устанавливает верхний предел числа экзаменов, проводимых в учебном году, - не более 8 экзаменов, 10 зачетов.

4.4. Планирование промежуточной аттестации

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

4.4.2. 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.

В случае изучения дисциплины, МДК, профессионального модуля в течение нескольких семестров возможно проведение экзаменов по данной дисциплине, МДК, профессиональному модулю в каждом из семестров.

4.4.3 Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен квалификационный.

4.4.4. Зачет, дифференцированный зачет по отдельной дисциплине, МДК, профессиональному модулю, как формы промежуточной аттестации, предусматриваются по дисциплинам, междисциплинарному курсу:

- которые по рабочему учебному плану изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых, согласно рабочему учебному плану, отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной нагрузки. Как правило, по таким дисциплинам требования к выпускнику предъявляются на уровне представлений и знаний.

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

4.5.1. Условия, процедура подготовки и проведения зачета, дифференцированного зачета по отдельной дисциплине, междисциплинарному курсу разрабатываются преподавателем, рассматриваются на заседаниях цикловой методической комиссии и утверждаются заместителем директора по учебной работе. Зачет, дифференцированный зачет проводятся за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины.

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

4.5.3. На основании оценок о сдаче зачетов, дифференцированных зачетов, определенных рабочими учебными планами, издается приказ о допуске студентов к экзаменационной сессии.

V. 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 студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала экзаменов.

5.1.2. 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.

5.1.3. 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 цикловой методической комиссии (далее ЦМК) 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 ЦМК (предметной) комиссии. Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше на 3 - 5 больше числа студентов в экзаменуемой группе. Для параллельных групп целесообразно иметь соответствующее количество комплектов билетов.

На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов 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.

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

5.1.5. 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 студенту 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 студента. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом образовательного учреждения одновременно со всеми студентами группы.

На проведение письменных экзаменов предусматривается время не более четырех часов для экзаменов по литературе, математике и специальным предметам и модулям (можно по необходимости использовать меньшее количество времени на экзамен).

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

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»; студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка, в случае уважительной причины директор Колледжа назначает студенту другой срок сдачи экзамена.

5.2.4. В критерии оценки уровня подготовки студента входят:

- уровень освоения студентом материала, предусмотренного учебной программой по дисциплине (дисциплинам), МДК, профессиональному модулю;
- умения студента использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- обоснованность, четкость, краткость изложения ответа.

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

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

5.2.5. Экзаменационная оценка по дисциплине, МДК, профессиональному модулю за данный семестр является определяющей

независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине, МДК, профессиональному модулю и вносится в приложение к диплому.

5.3 Документация к экзамену

Необходимую документацию к экзамену составляют:

- экзаменационные билеты;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, образцы, муляжи, разрешенные к использованию на экзамене;
- экзаменационная ведомость;
- зачетная книжка студента.

VI. Ликвидация академической задолженности.

Повторное прохождение промежуточной аттестации

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

6.2. Студенты обязаны ликвидировать академическую задолженность.

6.3. Студенты, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному 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 студента, 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 со студента за прохождение промежуточной аттестации.

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

6.7. Студенты по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности по основным профессиональным образовательным программам, 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 директора Колледжа передача с целью повышения оценки двух экзаменов или одного экзамена и дифференцированного зачета или двух дифференцированных зачетов.

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

Передача экзамена (дифференцированного зачета) осуществляется на

основании личного заявления студента, разрешения директора (заместителя директора по учебной работе) Колледжа и направления, выданного учебной частью. Сроки передачи устанавливаются заместителем директора по учебной работе; передача проводится комиссией.

VII. Проведение административных (семестровых) контрольных работ

7.1. Целью проведения таких контрольных работ является совершенствование деятельности Колледжа, выявление и устранение недостатков, укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности.

7.2. График проведения административных контрольных работ рассматривается как часть внутриколледжного контроля и разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором Колледжа и доводится до сведения преподавателей. В графике указываются дисциплина, преподаватель, группа, срок проведения контрольной работы, лицо, ответственное за ее проведение.

7.3. Необходимость проведения административных контрольных работ по дисциплине определяется:

- подготовкой материалов к аттестации преподавателя;
- самообследованием качества подготовки специалистов перед государственной аккредитацией;
- по результатам посещенных уроков, текущей и промежуточной аттестации студентов.

7.4. В течение учебного года могут проводиться внеплановые административные контрольные работы по представлению организационно-методической комиссии по контролю. В этом случае издается приказ на проведение контрольной работы, который подписывается директором Колледжа.

7.5. Содержание текстов административной контрольной работы должно определяться Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности; учитывать проверку как теоретических, так и практических знаний и навыков по дисциплине, соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

7.6. Для обеспечения самостоятельного выполнения студентами контрольной работы она должна проводиться по нескольким вариантам или индивидуальным заданиям. Варианты контрольной работы рассматриваются на заседаниях цикловых методических комиссиях и утверждаются директором Колледжа.

7.7. Контрольные задания до сведения студентов не доводятся.

7.8. Проведение административных (семестровых) контрольных работ

7.8.1. Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины.

7.8.2. Длительность контрольной работы зависит от объема контрольной

работы, формы заданий на нее и не может превышать двух часов.

7.8.3 Административная контрольная работа по дисциплине проводится в учебном кабинете данной дисциплины.

7.8.4. Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживать студентов за парты по одному.

7.8.6 Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляются лицом, ответственным за ее проведение.

7.9. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

7.9.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения.

7.9.2 Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

7.9.3 По результатам административная контрольная работа преподаватель дает анализ качества подготовки студентов.

7.9.4 Преподаватель - разработчик заданий на контрольную работу перепроверяет результаты контрольной работы, составляет заключение о качестве подготовки студентов. Данная работа преподавателю- разработчику засчитывается в график взаимных посещений уроков.

7.9.5 Результаты административных контрольных работ анализируются на заседании педагогического совета или организационно-методической комиссии по контролю. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по административным контрольным работам готовит зам. по УИР.

7.9.6 Проверенные контрольные работы и анализ на них хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение года. Административные контрольные работы, проведенные при самообследовании дисциплины, хранятся до момента завершения аккредитации специальности.

VIII. Оформление зачетной и экзаменационной документации

8.1. В состав основной зачетной и экзаменационной документации Колледжа включается документация бланочного типографского (компьютерного) оформления: зачетная книжка студента, зачетная и экзаменационная ведомости, направление на прием экзаменов и зачетов, курсовых работ, отчетов по практикам, экзаменационный лист, экзаменационный билет.

8.2. Порядок оформления основной зачетной и экзаменационной документации регулируется указаниями (приказами) по организации работы преподавательского состава, цикловых методических комиссий Колледжа на период экзаменационных сессий.

8.3. 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.

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



Копия верна
Директор ГБПОУ ПО «ВМТК»
С.Д.Буланьков
» _____ 2016 г.