

ПРИНЯТО  
Советом Центра  
Протоколом от «08» 08.19. № 4

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом РЦМО  
от «08» 08.19. № 4  
  
Ж.В. Гудкова

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании».**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО) регламентирует осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (слушателей), установление их форм, периодичности и порядка проведения по реализуемой дополнительной профессиональной программе (далее – ДПП).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2012 № 347-од «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация и предоставление дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации)», Положением о порядке приема (отчисления) на

обучение по дополнительной профессиональной программе в Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр мониторинга в образовании», утвержденным приказом РЦМО от 28.01.2019 № 6-од, Уставом РЦМО.

1.3. Настоящее Положение устанавливает виды контроля (текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация), регламентирует формы, периодичность и порядок контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

## **2. Организация и проведение текущего контроля**

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся (слушателей) по ДПП предусматривает систематическую проверку учебных знаний, проводимую в ходе реализации ДПП, а также установление соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Основными задачами текущего контроля успеваемости в процессе обучения по ДПП является повышение качества знаний, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы. Данный вид контроля стимулирует у обучающихся (слушателей) стремление к систематической самостоятельной работе по изучению дисциплины.

2.2. Текущий контроль осуществляется преподавателем непосредственно в ходе проведения учебных занятий. Текущий контроль может проводиться в форме: устного опроса; тестовых заданий (в том числе, с применением компьютерной техники); письменных контрольных работ; выполнения практических задач, творческих разработок (докладов, рефератов, сообщений, выступлений на конференциях). Содержание заданий для текущего контроля успеваемости должно строго соответствовать требованиям ДПП, учебному плану, календарному учебному графику и содержать критерии оценки знаний, умений, навыков и компетенций.

2.3. Виды и последовательность текущего контроля успеваемости обучающихся (слушателей) устанавливаются спецификацией контрольных

измерительных материалов по учебной дисциплине и комплектами оценочных средств учебной дисциплины (контрольными измерительными материалами, которые разрабатываются преподавателями учебных дисциплин). Преподаватель самостоятельно определяет формы и методы контроля по преподаваемой дисциплине.

2.4. Обучающиеся (слушатели) обязаны в установленные сроки выполнять все задания, предусмотренные для текущего контроля успеваемости.

2.5. Результаты текущего контроля знаний и умений обучающихся (слушателей) выставляются преподавателем в журнале успеваемости (Приложение 1).

### **3. Организация и проведение промежуточной аттестации**

3.1. Промежуточная аттестация осуществляется для оценки уровня освоения обучающимися (слушателями) теоретического и практического материала по ДПП. Промежуточная аттестация проводится по учебным дисциплинам в сроки и формах, предусмотренных учебным планом и календарным учебным графиком.

Промежуточная аттестация осуществляется с целью комплексного определения соответствия уровня и качества знаний, умений и навыков требованиям, установленным ДПП и рабочей программой по учебному курсу.

3.2. Формами промежуточной аттестации являются:

- письменная – письменный ответ на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: домашние, проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные отчёты о наблюдениях; письменные ответы на вопросы теста;
- устная – устный ответ на один или систему вопросов в форме ответа на билеты, беседы, собеседования и другое;
- комбинированная - сочетание письменных и устных форм.

Процедура проведения промежуточной аттестации в РЦМО предусматривает форму компьютерного тестирования в системе дистанционного обучения.

3.3. Непрохождение промежуточной аттестации по неуважительной причине или получение неудовлетворительных результатов по промежуточной аттестации признаются академической задолженностью. Обучающиеся (слушатели) обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся (слушатели), имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному курсу не более двух раз в сроки, определяемые РЦМО, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. Обучающиеся (слушатели) по ДПП, не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются как не выполнившие обязанностей по освоению программы и выполнению учебного плана.

3.4. Итоги промежуточной аттестации обучающихся (слушателей) отражаются в журнале успеваемости (Приложение 1). Оценка освоения профессиональных компетенций обучающихся (слушателей) отмечается записью «зачтено»/«не зачтено».

#### **4. Организация и проведение итоговой аттестации**

4.1. Освоение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией (квалификационным испытанием) в форме итогового зачета.

4.2. К итоговой аттестации допускаются лица, выполнившие требования, предусмотренные курсом обучения по программе повышения квалификации и успешно прошедшие все промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

4.3. Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные ДПП, учебным планом и календарным учебным графиком.

Итоговая аттестация по программам повышения квалификации осуществляется в форме зачета. Содержание вопросов/заданий зачета соответствует содержанию дополнительной профессиональной программы. В зачет включаются вопросы/задания, демонстрирующие изменение профессиональной компетентности слушателей в результате освоения программы. Зачет в виде теста/письменной работы содержит теоретические/практико-ориентированные задания по ключевым вопросам всех изученных в программе модулей. Зачет в виде оформления результатов испытаний (протокола) имеет целью продемонстрировать владение обучающимися (слушателями) профессиональными компетенциями при решении поставленной профессиональной задачи.

По итогам сдачи квалификационного испытания обучающиеся (слушатели) получают оценку «зачет» или «незачет».

Результаты итоговой аттестации фиксируются в ведомости итоговой аттестации (Приложение 2).

4.4. Лицам, успешно освоившим ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительный результат (незачет), а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из РЦМО в ходе освоения программы повышения квалификации, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

В основу критериев оценки учебной деятельности в РЦМО положены принципы объективности, беспристрастности и единый подход.

**ЖУРНАЛ УСПЕВАЕМОСТИ**  
**(наименование учебной программы)**  
**для \_\_\_\_\_ групп**

## УКАЗАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА УСПЕВАЕМОСТИ В \_\_\_ ГРУППАХ

1. Журнал успеваемости является обязательным документом, ведение его обязательно для каждого преподавателя.
2. Директор РЦМО обязан обеспечить хранение журнала и систематически осуществлять контроль за правильностью его ведения.
3. Журнал успеваемости рассчитан на учебный год.
4. Распределение страниц журнала, отведенных на текущий учет успеваемости и посещаемости обучающихся на год, осуществляется в соответствии с количеством учебных часов, выделенных в учебном плане на каждый предмет.
5. Преподаватель обязан записывать в журнале тему, изученную на занятии, и задание для самостоятельной работы.
6. По письменным работам оценки проставляются в графе того дня, когда проводилась письменная работа.
7. По проведенным практическим и лабораторным работам, экскурсиям, контрольным письменным работам следует указывать точно их тему и количество затраченных часов.
8. Итоги промежуточной аттестации заносятся руководителем курсов в сводную ведомость учета успеваемости обучающихся.
9. Руководитель курсов аккуратно записывает в журнале фамилии, имена и отчества (при наличии) обучающихся в алфавитном порядке, заполняет «Общие сведения об обучающихся» с использованием данных из личных дел, отмечает количество уроков, пропущенных обучающимися, и подводит итоги о количестве дней и занятий, пропущенных каждым обучающимся за учебный год.
10. Все записи в журнале должны вестись четко и аккуратно.

Номер группы \_\_\_\_\_

№п/п	ФИО обучающегося	Дата	Тема занятия/Наименование раздела
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			



Ведомость учета уровня освоения содержания курса «(наименование программы)»  
 Преподаватель:

Группа № \_\_\_\_\_  
 Дата проведения итогового зачета " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

П/п	Ф.И.О. слушателя	Место работы/учебы	Должность	Результат итогового контроля	Подпись преподавателя
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					