

Принято
на заседании
административного совета
ГПОУ ТО «Новомосковский
музыкальный колледж
имени М.И. Глинки»
от «31» марта 2015 г.

«Утверждаю»
Директор ГПОУ ТО
«Новомосковский музыкальный
колледж имени М.И. Глинки»



А.В. Скуднов

ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМАХ, ПЕРИОДИЧНОСТИ И ПОРЯДКЕ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ТУЛЬСКОЙ
ОБЛАСТИ «НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ ИМЕНИ М.И.ГЛИНКИ»**

(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)

2015 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом ГПОУ ТО «НМК имени М.И. Глинки» (далее - Колледж) принятым на заседании Административного Совета и утвержденным приказом директора Колледжа.

1.2. Настоящее положение регулирует формы, периодичность и порядок, систему оценок текущего контроля и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся. Данное положение регулирует правила проведения промежуточной аттестации обучающихся, применение единых требований к оценке обучающихся по различным предметам.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» №273-ФЗ от 29.12.2012, нормативно-правовыми актами, регулирующими государственную (итоговую) аттестацию выпускников, Уставом Колледжа и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации студентов Колледжа. Положение принято Административным советом Колледжа, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. Положение утверждается директором Колледжа.

2. Организация и учебно-методическое обеспечению текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной (итоговой) аттестации

Оценка качества освоения ОПОП включает:

- текущий контроль успеваемости,
- промежуточную аттестацию обучающихся,
- государственную (итоговую) аттестацию выпускников.

Оценка качества подготовки обучающихся и выпускников осуществляется по двум основным направлениям:

- оценка уровня освоения дисциплин, МДК, видов практик;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

3. Формы текущего контроля

В качестве средств текущего контроля успеваемости используются следующие формы:

- контрольные работы,
- устные опросы,
- письменные работы,
- тестирование,
- академические концерты,
- прослушивания,
- технические зачеты.

В качестве средств промежуточного контроля используются зачёты и экзамены, которые также могут проходить в форме технических зачетов, академических концертов, исполнения концертных программ и пр. Колледжем разработаны критерии оценок промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости обучающихся, утвержденные Методическим советом Колледжа.

4. Порядок проведения контрольных уроков, зачетов и экзаменов

Основанием установления экзамена или зачета является рабочий учебный план ГПОУ ТО «НМК имени М.И. Глинки». Осуществление сдачи экзаменов, не предусмотренных учебным планом, не допускается. В учебном году устанавливается не более 8 экзаменов и 10 зачетов.

Зачет проводится после выполнения рабочего учебного плана для данной дисциплины в части установленного объема занятий, но не позднее, чем в последнюю неделю семестра.

Экзамены проводятся в период промежуточных аттестаций (экзаменационных сессий), устанавливаемых в конце каждого семестра. Продолжительность и сроки проведения экзаменационных сессий определяются графиком учебного процесса на учебный год.

Студентам, которые не могли сдать зачеты и экзамены в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам (семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), документально подтвержденным устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

Сроки продления сессий зависят от количества дней нетрудоспособности студента:

- три дня нового семестра – если пропущен один экзамен;
- до конца первой недели нового семестра – если пропущены два экзамена;
- до конца второй недели нового семестра – если пропущены три экзамена.

Промежуточная аттестация – заключительный этап учебного семестра. Расписание экзаменов составляется таким образом, что количество сдаваемых дисциплин не превышает пяти. Перерыв между экзаменами составляет не менее 2 – х дней, итоговая государственная аттестация – не менее 3 – х дней. Экзамены могут проводиться в виде концертного выступления, как в устной, так и в письменной форме, по билетам. По результатам экзамена преподаватель выставляет следующие оценки: 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно» и 2 - «неудовлетворительно». Если положительные оценки заносятся и в зачётную книжку, и в экзаменационную ведомость, то неудовлетворительные – только в сводную ведомость оценок.

Пересдать экзамен можно не более трёх раз. Первая пересдача проводится в рамках текущей экзаменационной сессии, вторая - в течение 2 – х недель начала следующего семестра, и последняя – перед специальной комиссией в течение 2 – х недель начала следующего семестра. Пересдача возможна при наличии не более двух неудовлетворительных оценок.

Организационная и материально-техническая подготовка к приему экзаменов и зачетов.

Ответственными за организационное и материально-техническое обеспечение проведения экзаменов и зачетов являются заместители директора, председатели предметно – цикловых комиссий (далее - ППЦК), библиотека, административно-хозяйственная часть, настройщик роялей, кладовщик (инструментовка).

Обязанности предметно – цикловых комиссий:

- обеспечить все необходимые условия для успешного усвоения студентами учебного материала, предусмотренного рабочими учебными программами,
- своевременное рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов к экзаменам,
- обеспечить учебно-методическое обеспечение проведения экзаменов и зачетов, включая своевременную доставку зачетных и экзаменационных ведомостей,
- организовать проведение консультаций,
- уточнить списки учебных групп, подготовить зачетные и экзаменационные ведомости по форме, установленной Колледжем,
- не позднее, чем за месяц до начала сессии согласовать с заместителем директора по учебной работе расписание экзаменов.

Обязанности учебной части:

- подготовить и утвердить приказом директора расписание экзаменов и не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии довести его до сведения студентов.

Библиотека обеспечивает всем студентам возможность доступа к имеющейся в фондах литературе, включая учебно-методические и справочные пособия по учебным дисциплинам, предусмотренным учебным планом.

Административно-хозяйственная часть обеспечивает надлежащее состояние учебных аудиторий, предназначенных для проведения зачетов и экзаменов.

5. Общий порядок приема экзаменов

К экзаменам допускаются обучающиеся сдавшие все зачеты и контрольные уроки.

Экзамен – испытание приобретенных знаний и умений по дисциплине.

На экзамен выносится материал в объеме, предусмотренном рабочей программой учебной дисциплины за семестр.

По форме экзамен бывает устным и письменным, в виде концертного исполнения или по билетам.

При явке на экзамен студент обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю, принимающему экзамен. В исключительных случаях при отсутствии зачетной книжки прием экзамена может осуществляться распоряжением директора Колледжа.

В процессе сдачи экзамена студенты могут пользоваться учебными программами и, с разрешения преподавателя, справочными и другими необходимыми пособиями. Использование несанкционированных источников информации не допускается;

Экзамен принимается только в присутствии ассистента, назначенного приказом директора Колледжа. Присутствие посторонних лиц в аудитории, где принимается экзамен, без письменного разрешения директора Колледжа не допускается.

По окончании экзамена преподаватель оформляет и подписывает вместе с ассистентом экзаменационную ведомость и передает её в учебную часть не позднее следующего после сдачи экзамена дня.

Критерии сдачи экзамена:

Экзамен считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой.

В случае несогласия с экзаменационной оценкой студент имеет право обратиться к директору Колледжа с письменной апелляцией.

Порядок подготовки к приему экзаменов:

В процессе подготовки к экзамену преподавателем организуется предэкзаменационные консультации после выработки календарного плана на семестр (по расписанию преподавателя), возможно за 1 – 2 дня до экзамена. Расписание консультаций доводится до сведения студентов не позднее чем за неделю до начала экзаменационной сессии. Групповые консультации к Итоговой государственной аттестации (учебные коллективы: хоры, оркестры, ансамбли) проводятся рассредоточенно по всему периоду учебного года по расписанию преподавателя учебной дисциплины.

Порядок проведения экзамена:

экзамен принимают преподаватели, указанные в приказе о составе экзаменационных комиссий. В аудитории, где проводится экзамен, должно одновременно находиться не более 5 студентов на одного преподавателя, принимающего экзамен.

На подготовку к ответу студенту предоставляется до 45 минут. Норма времени на прием экзамена – 15 минут на одного студента.

С целью уточнения оценки экзаменатор может задать не более 2 – 3 дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы.

Подведение итогов экзаменов:

результат экзамена выражается оценкой 5 - «отлично», 4 - «хорошо», 3 - «удовлетворительно», 2 - «неудовлетворительно».

По окончании ответа экзаменатор заносит экзаменационную оценку в экзаменационную ведомость и заверяет её своей подписью. Положительная оценка на экзамене заносится в зачетную книжку студента и заверяется подписью экзаменатора. Неудовлетворительная оценка в зачетную книжку не заносится, но проставляется в сводную ведомость оценок.

По окончании экзамена экзаменатор оформляет экзаменационную ведомость: против фамилии не явившихся студентов проставляет запись «не явился», проставляет дату, дисциплину, код специальности, курс, подсчитывает число студентов, не явившихся на экзамен, и подписывает ведомость. Экзаменационная ведомость не действительна без подписи Ассистента.

Экзаменационные билеты

Ответственным за подготовку экзаменационных билетов является преподаватель учебной дисциплины. На основе рабочей программы учебной дисциплины составляется перечень вопросов, выносимых на экзамен (в дальнейшем – «Перечень»). Перечень обсуждается на заседании ПЦК.

Не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии, Перечень доводится до сведения студентов. Если экзамен проводится в 2 этапа, готовятся Перечень практических навыков, примерный Перечень тестовых заданий, Перечень вопросов устного собеседования.

Количество билетов должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же билета во время экзамена в одной академической группе в один день.

Экзаменационные билеты выполняются на бланках единого образца по форме, установленной Колледжем в печатном виде. Билеты подписывают: преподаватель учебной дисциплины, ППЦК.

Экзаменационный билет включает в себя, как правило, 2 - 3 вопроса (но не более 3), одним из которых может быть задача по гармонии, игра последовательностей, гармонический анализ, пение номеров – упражнений по сольфеджио и другие практические вопросы. Формулировки вопросов должны совпадать с формулировками Перечня вопросов, выносимых на экзамен.

Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины. Практические вопросы, включаемые в экзаменационный билет, должны давать возможность экзаменатору объективно оценить уровень усвоения студентом теоретического материала.

Пересмотр и обновление содержания Перечня вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин. Экзаменационные билеты должны пересматриваться ежегодно.

Экзаменационные билеты должны храниться в условиях исключающих доступ к ним лиц, не имеющих отношения к приему экзаменов. Билеты утверждаются заместителем директора по учебной работе и заверяются печатью учебной части.

6. Правила приема контрольных уроков и зачетов

Зачет – это форма текущего контроля знаний студентов.

Дифференцированный зачет - это форма итогового контроля, которая предусматривает оценивание усвоения студентами обучающего материала по определенной учебной дисциплине.

Дифференцированные зачеты и экзамены по учебным дисциплинам проводятся в рамках текущего контроля, предусмотренной ФГОС СПО, и фиксируются в учебном плане.

Дифференцированные зачеты проводятся за счет учебного времени, выделяемого на изучение соответствующей учебной дисциплины.

Дифференцированный зачет с учетом специфики учебной дисциплины может проводиться в форме концертного выступления, письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а так же с привлечение компьютерных технологий.

Оцениваются все необходимые задания, сделанные в течение семестра, зачтены на оценку.

Конкретные формы проведения дифференцированных зачетов определяются преподавателем, согласовываются с ПЦК и фиксируются в учебном плане и рабочей программе соответствующей дисциплины.

Критерии сдачи зачета.

Зачет принимается одним преподавателем, который проставляет оценку в зачетную книжку, заносит оценку в сводную ведомость оценок.

Сдачу зачета по дисциплине «Физическая культура» преподаватель фиксирует в зачетной книжке студента отметкой «зачет». Соответственно отметка «незачет» означает, что студент с заданиями не справился (в зачетную книжку не ставится).

По всем остальным дисциплинам - дифференцированный зачет (оценка).

Критерии сдачи зачета:

зачет считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины, умение решить конкретную практическую задачу из числа предусмотренных рабочей программой, использовать рекомендованную учебную и справочную литературу.

Контрольный урок – это форма текущего контроля знаний студентов.

Контрольный урок с учетом специфики учебной дисциплины может проводиться в форме учебного концертного выступления, письменной контрольной работы, тестирования, опроса обучающихся в устной форме, а так же с привлечение компьютерных технологий.

Контрольные уроки проводятся за счет учебного времени, выделяемого на изучение соответствующей учебной дисциплины.

Контрольный урок принимается одним преподавателем, который проставляет оценку в зачетную книжку, заносит оценку в сводную ведомость оценок.

Все контрольные уроки оцениваются дифференцированно и преподаватель проставляет оценку в зачетную книжку.

Критерии сдачи контрольного урока:

контрольный урок считается сданным, если студент показал знание основных положений учебной дисциплины.

7. Процедура пересдачи экзаменов и зачетов

Пересдача экзамена производится в установленные приказом директора Колледжа сроки. Пересдача экзаменов, зачетов осуществляется в течение 2 – х недель с начала следующего семестра. При этом студент предъявляет преподавателю, принимающему экзамен или зачет, кроме зачетной книжки «допуск на экзамен», который выдается ему согласно личного заявления на пересдачу. В «допуск на экзамен» вписывается только один студент, одна дисциплина, один экзамен или один зачет.

«Допуск на экзамен» подписывает заместитель директора по учебной работе. «Допуск на экзамен» действителен в течение трех рабочих дней, включая дату выдачи. «Допуск на экзамен» с указанием результатов сдачи экзамена (зачета) студент передает в учебную часть не позднее, чем на следующий рабочий день после принятия экзамена (зачета). Заполненный «Допуск на экзамен» приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости или сводной ведомости (зачет) и хранится вместе с ней.

Сдача экзамена комиссии

В случае получения неудовлетворительной оценки при повторной сдаче экзамена студент сдает экзамен комиссии. В целях обеспечения объективности при второй пересдаче заместитель директора по учебной работе формирует комиссию (в том числе по заявлению студента, преподавателя или председателя предметно – цикловой комиссии). В состав комиссии, как правило, включаются: преподаватель, принимающий экзамен по данной дисциплине, ППЦК, преподаватели, не осуществляющие обучение по данной дисциплине в конкретной группе.

Порядок повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием

Возможность повторной сдачи экзамена с целью повышения положительной оценки для получения диплома с отличием может быть предоставлена студенту по его письменному заявлению на имя директора с положительной резолюцией заместителя директора по учебной работе экзаменационной сессии на основании ходатайства ППЦК, с указанием семестра и курса в котором была получена оценка, оценка проставленная в зачетке, но не позднее сроков допуска студента к итоговой государственной аттестации по специальности.

Для приема повторного экзамена с целью повышения положительной оценки директор назначает экзаменаторов (два) из числа преподавателей по данной дисциплине. Экзамен принимается и оценивается и оформляется в порядке, соответствующем процедуре пересдачи экзаменов и зачетов.

При получении студентом более низкой или такой же оценки учитывается первоначальная оценка. Новая оценка заносится в зачетную книжку студента с записью «пересдача» и удостоверяется подписью экзаменаторов.

8. Порядок рассмотрения апелляции

При несогласии с полученной экзаменационной оценкой студент имеет право обратиться к директору Колледжа с письменным заявлением в течение одного рабочего дня после экзамена, не считая даты экзамена.

Директор Колледжа создает комиссию по рассмотрению апелляции по существу заявления. В состав комиссии включаются преподаватели (три), не принимавшие экзамен у студента, подавшего апелляцию.

Председатель комиссии назначает дату рассмотрения апелляции не позднее трех дней со дня создания комиссии, а также время и место заседания комиссии, о чем извещается студент,

подавший апелляцию. При явке на заседание апелляционной комиссии студент обязан иметь зачетную книжку и «допуск на экзамен».

Рассмотрение апелляции проводится в виде ответов по билетам, концертного выступления, в зависимости от выносимых на экзамен дисциплине, В случае необходимости члены комиссии могут задать студенту не более двух – трех дополнительных вопросов, не выходящих за рамки требований рабочей программы данной учебной дисциплины. Комиссия принимает решение большинством голосов. При обжаловании положительной оценки оценка комиссии не может быть ниже первоначальной.

Результат рассмотрения апелляции сообщается студенту сразу после заседания комиссии. Оценка, принятая в результате рассмотрения апелляции, заносится в «допуск на экзамен» и заверяется подписями всех членов комиссии и приобщается к соответствующей экзаменационной ведомости и проставляется в сводную ведомость. В случае удовлетворения апелляции новая оценка заносится в зачетную книжку студента с пометкой «на основании рассмотрения апелляции», заверенной подписью председателя комиссии.

9. Порядок организации контроля и анализа работы по приему экзаменов и зачетов

Ответственным за организацию и эффективность контроля являются заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе и производственной практике, заместитель директора по воспитательной работе, Председатели предметно – цикловых комиссий, Председатель методического объединения классных руководителей.

Непосредственный контроль качества и правильности проведения зачетов и экзаменов осуществляет заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по методической работе и производственной практике, Председатели предметно – цикловых комиссий.

9. Отчетная документация

Экзаменатор предоставляет оформленные экзаменационные ведомости в учебную часть заместителю директора по учебной работе.

Председатель методического объединения классных руководителей в течение первой недели после окончания экзаменационной сессии передает заместителю директора по воспитательной работе сведения об итогах экзаменационной сессии и оформляет сводные ведомости оценок.

10. Анализ итогов сдачи зачетов и экзаменов

В течение первой недели ППЦК проводят заседания ПЦК, на которых обсуждают итоги сдачи экзаменов и зачетов, обращая особое внимание на вопросы скорейшей ликвидации академических задолженностей, а также проводят индивидуальную работу со студентами, имеющими академические задолженности.

Результаты итогов экзаменационной сессии докладываются на педагогическом совете Колледжа.

11. Перевод студента на следующий курс

Студент, аттестованный по всем дисциплинам промежуточной аттестации переводится на следующий курс приказом директора колледжа.

Студент, имеющий задолженности по дисциплинам промежуточной аттестации переводится на следующий курс условно, с правом на сдачу или передачу предмета в сроки, определенные администрацией колледжа: в течение двух недель с начала следующего семестра. Студент, не сдавший дисциплины промежуточной аттестации отчисляется из числа обучающихся приказом директора колледжа.