

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГПОБУ
Вятско-Полянский

механический



Мельников О.М.

10 сентября 2019 г.

Положение об организации учета индивидуальных учебных достижений обучающихся КОГПОБУ ВПМТ

1. Общие положения.

Настоящее Положение определяет понятие индивидуальных учебных достижений студентов, порядок их учета, хранения и использования.

Система учета индивидуальных учебных достижений студентов обеспечивает:

- реализацию индивидуального подхода в образовательном процессе;
- поддержку высокой учебной мотивации студентов;
- получение, накапливание и представление всем заинтересованным лицам, в том числе родителям студентов, информации об учебных достижениях студентов за любой промежуток времени;
- выявление лидеров и отстающих среди студентов с целью реализации индивидуального подхода в процессе обучения;
- объективную базу для поощрения студентов;
- основу для принятия управленческих решений и мер, направленных на получение положительных изменений в образовательной деятельности техникума в целях повышения ее результативности.
- объективную основу для поощрения и материального стимулирования педагогического коллектива.

2. Понятие индивидуальных учебных достижений студентов

2.1. Понятие индивидуальных учебных достижений студентов включают в себя результаты освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

2.2. Основной формой фиксации результатов освоения ОПОП являются оценки, полученные обучающимися в ходе промежуточной аттестации.

2.3. Дополнительной формой фиксации результатов освоения ОПОП являются оценки, полученные обучающимися в ходе текущей аттестации по итогам месяца.

3. Виды и формы контроля индивидуальных учебных достижений обучающихся

3.1. Основными видами контроля уровня учебных достижений обучающихся (знаний, умений, навыков и личностных качеств – компетенций) являются:

- текущая аттестация;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

4. Порядок проведения учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

4.1. Учет учебных достижений студентов осуществляется по итогам месяца, учебного семестра, учебного года.

4.2. По итогам месяца, учебного семестра, учебного года классные руководители заполняют по каждой группе журнал результатов успеваемости с выставлением оценок каждого обучающегося и учета посещаемости.

4.3. Заведующий отделением проверяет и подтверждает итоги успеваемости. Заместитель директора по УР осуществляет анализ отчетов.

5. Порядок хранения и использования данных учета индивидуальных учебных достижений обучающихся

5.1. Отчеты о результатах обучения, а также электронная база АИС «АВЕРС: Управление профессиональным образованием» по оценке качества образования, пополняемая в процессе обработки отчетов, хранятся в учебной части. Секретарь учебной части осуществляет защиту информации от несанкционированного доступа.

5.2. Данные, полученные в результате обработки отчетов, обсуждаются на цикловых методических комиссиях, , административных совещаниях и заседаниях Педагогического, малого Педсовета; являются объективной основой для внесения корректив в план проведения внутреннего контроля администрацией техникума, планирования индивидуальной работы с обучающимися, испытывающими затруднения в освоении отдельных дисциплин/модулей.

5.3. Показатели, полученные по каждому из студентов, могут обсуждаться с родителями данного обучающегося для принятия решений, направленных на получение положительных изменений в учебных достижениях обучающегося.

5.4. Журнал учебных занятий является документом, ведение которого обязательно для каждого преподавателя. В журнале фиксируется уровень усвоения обучающимися образовательных программ, а также посещаемость учебных и практических занятий.

Заместитель директора по учебной работе и заведующие отделениями систематически осуществляют контроль за правильностью их ведения.

5.5. Зачетная книжка – это учебный документ студента, предназначенный для фиксации освоения основной образовательной программы специальности или направления подготовки, на которую зачислен обучающийся.

Зачетная книжка является внутренним документом техникума и используется только во внутреннем учебно-воспитательном процессе.

Каждому вновь принятому в ОУ студенту выдается зачетная книжка установленного образца.

Зачетные книжки выдаются бесплатно студентам, зачисленным в ОУ как на бюджетную, так и на внебюджетную (по договору) основу обучения.

Зачетная книжка студента ОУ выдается вновь принятым студентам в течение первого семестра обучения, но не позднее, чем за месяц до начала первой промежуточной аттестации.

В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех семестровых испытаний по теоретическому курсу, практическим занятиям, курсовым работам, производственным и учебным практикам (всех видов) за все годы обучения, а также результаты сдачи государственной итоговой аттестации за подписью лиц, производящих испытания.

По окончании обучения в техникуме зачетная книжка (со сделанными в ней отметками о выдаче диплома) сдается в учебную часть, где подшивается в личное дело.

5.8. Ведомости (зачетные, экзаменационные) отражают результаты промежуточной аттестации обучающихся по различным дисциплинам и МДК. Ведомости заполняются аккуратно, ручкой с пастой черного, синего или фиолетового цвета. Подчистки, помарки и исправления не допускаются. После заполнения ведомости заверяются подписью преподавателя и сдаются на хранение заведующему отделением. Ведомости с результатами аттестации и акты списания работ хранятся в течение всего срока обучения указанных в них студентов у заведующего отделением.

*Рассмотрено
на заседании методического совета
Протокол №1_от10 сентября_2019г.*