

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.*