

	<b>Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Московской области «Авиационный техникум имени В.А. Казакова»</b>
	<b>Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» в период реализации основных образовательных программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</b>

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ МО  
«Авиационный техникум  
имени В.А. Казакова»

\_\_\_\_\_ Н.В. Тылик

11 декабря 2021 года

Настоящее Положение устанавливает единые правила проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в период реализации основных образовательных программ образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» в период реализации основных образовательных программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее Положение) разработано в соответствии с требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Минобрнауки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Письма Минпросвещения РФ от 19.03.2020 г. № ГД-39/04 "О направлении методических рекомендаций";
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. №103 "Об утверждении временного порядка сопровождения реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, образовательных программ среднего профессионального образования и дополнительных общеобразовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий"
- Приказа Министерства просвещения РФ от 17 марта 2020 г. №104 "Об организации образовательной деятельности в организациях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, образовательные программы среднего профессионального образования, соответствующего дополнительного профессионального образования и дополнительные общеобразовательные программы, в условиях распространения новой коронавирусной инфекции на территории Российской Федерации"
- Методических рекомендаций Министерства Просвещения РФ от 08 .04.2020 г № ГД-176/05 "Об организации учебного процесса в образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования во втором полугодии 2019-2020 учебного года в условиях усиления санитарноэпидемиологических мероприятий",
- Постановления Губернатора Московской области от 11.12.2020 № 558-ПГ «О внесении изменений в постановление Губернатора Московской области от 12.03.2020 № 108-ПГ «О

введении в Московской области режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и некоторых мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (СОУШ-2019) на территории Московской области»,

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ МО «Авиационный техникум имени В.А. Казакова» в период реализации основных образовательных программ СПО с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее - Положение) и регламентированные настоящим Положением процедуры являются обязательными для исполнения всеми участниками образовательных отношений.

1.2. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ МО "Авиационный техникум имени В.А. Казакова" (далее - техникум) осуществляется с использованием технологических платформ: Zoom, Discord и электронной почты.

1.3. Документы, рассылаемые преподавателями и сотрудниками техникума с официальной персональной почты, приравниваются к собственноручно подписанным документам.

1.4. Организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся техникума с использованием дистанционных технологий осуществляется преподавателями, читающими соответствующую дисциплину под руководством заместителя директора по учебной работе (заведующего филиалом техникума) и заведующими отделениями.

1.5. Дата и время сдачи экзамена (зачета) с использованием дистанционных технологий проводится в период экзаменационной сессии, в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием экзаменов (зачетов), утвержденный директором техникума.

1.6. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся техникума с использованием дистанционных технологий проводится после идентификации личности обучающегося. Идентификация личности осуществляется путем сравнения фотографии обучающегося в документе (паспорте, зачетной книжке, студенческом билете) с лицом, вышедшим на связь. Обучающиеся несут ответственность за достоверность представляемых для идентификации данных. В случае, когда преподаватель устанавливает, что зачет или экзамен сдает другое лицо, выставляется оценка «неудовлетворительно» или «незачет» с указанием на подмену. Желательна дистанционная проверка преподавателем состояния рабочего места обучающегося в момент сдачи зачета или экзамена.

## **2. Порядок организации дистанционного приема зачетов и экзаменов.**

2.1. Информирование обучающихся о графике приема зачетов и расписании экзаменов осуществляется заместителем директора по учебной работе (заведующего филиалом техникума) и заведующими отделениями, путем размещения на официальном сайте техникума графиков зачетов и расписания экзаменов. Преподаватель, читающей соответствующую дисциплину, информирует обучающихся путем размещения информации в чатах учебных групп в WhatsApp или отправляет информацию на электронные почты обучающихся.

2.2. График приема зачетов и расписание экзаменов размещаются на сайте техникума не позднее, чем за неделю до начала приема зачетов и экзаменов соответственно.

2.3. Сведения о форме приема зачетов и экзаменов, а также требования к аппаратному и программному обеспечению рабочих мест обучающихся размещаются в чатах учебных групп в WhatsApp или отправляются на электронные почты обучающихся не позднее, чем за две недели до начала приема зачетов и экзаменов соответственно.

2.4. Обучающийся должен самостоятельно обеспечить аппаратное и программное обеспечение своего рабочего места для реализации дистанционного взаимодействия с преподавателем. В случае, если обучающийся не имеет технических возможностей для дистанционной сдачи зачета или экзамена, он сообщает об этом электронным письмом на электронную почту учебной части техникума [zhat\\_uch@mail.ru](mailto:zhat_uch@mail.ru) (или филиала техникума - [filialzhat@gmail.com](mailto:filialzhat@gmail.com)) заведующим отделениями и преподавателю, ведущему соответствующую дисциплину, не позднее начала приема зачета или экзамена. В случае не доведения до сведения администрации техникума о возникших затруднениях в сдаче текущей и промежуточной аттестации, в ведомости проставляется отметка «не явился», а обучающийся считается имеющим академическую задолженность по не уважительной причине.

2.5. При организации приема зачетов и экзаменов с использованием дистанционных технологий устанавливается следующий порядок действий:

2.5.1. Перед началом приема зачетов и экзаменов заведующие отделениями формируют пакет зачетных и экзаменационных ведомостей, по которым предусмотрено аттестация.

2.5.2. Преподаватель, принимавший зачет или экзамен, заполняет ведомости: зачетную ведомость после окончания приема зачетов, но не позднее дня начала приема экзаменов, экзаменационную ведомость в день экзамена. Оригинал ведомости находится у преподавателя в день установленный для принятия зачета или экзамена и передается заведующим отделениями после аттестации. Скан-копия или фотография ведомости направляется преподавателем по электронной почте классному руководителю учебной группы.

2.5.3. Заведующие отделениями, получив зачетную или экзаменационную ведомость, сохраняет ее также в электронном виде.

2.5.4. После окончания периода реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий заведующие отделениями собирают у преподавателей зачетные и экзаменационные ведомости, проверяют правильность оформления ведомостей и сдают их на хранение в установленном порядке.

2.5.5. В случае, если преподаватель, принимающий зачет или экзамен, устанавливает факт академической нечестности (списывания, подсказок со стороны третьих лиц и пр.), он сообщает об этом обучающемуся и прекращает прием зачета или экзамена. В ведомости проставляется оценка «незачет» или «неудовлетворительно» с примечанием «за списывание».

2.5.6. В случае, если во время сдачи зачета или экзамена с помощью дистанционных технологий прекратилась связь преподавателя с обучающимся, сдача зачета или экзамена считается несостоявшейся, а обучающийся - имеющими академическую задолженность по уважительной причине. Решение об этом принимается преподавателем, принимавший зачет или экзамен, и в тот же день сообщается заведующим отделениями и классному руководителю учебной группы. В случае кратковременных перерывов связи решение о продолжении приема зачета или экзамена принимает преподаватель, принимающий зачет или экзамен.

### **3. Формы дистанционного приема зачетов и экзаменов**

3.1. Формы приема зачетов и экзаменов с использованием дистанционных технологий по конкретной дисциплине устанавливаются решением цикловой комиссией с учетом мнения преподавателей, читающих данные дисциплины.

3.2. В рамках образовательного процесса для дисциплин промежуточной аттестации возможным способом приема зачета/экзамена с использованием дистанционных технологий является прием контрольных мероприятий в письменной форме. В этом случае обучающиеся пересылают на электронную почту преподавателю выполненное в рамках контрольного мероприятия задание в виде файлов в заранее установленном формате.

3.3. При приеме зачетов и экзаменов допускаются следующие варианты:

1) Промежуточная аттестация проводится с использованием обучающих платформ (преподаватель составляет и размещает в системе тестовые задания, ответы на которые приравниваются к прохождению промежуточной аттестации и сообщает обучающимся время начала / окончания работы над заданием и номер варианта для каждого студента);

2) Промежуточная аттестация в устной форме проводится в виде видеоконференции (онлайн-трансляции) с использованием систем (Zoom, Skype, Discord, WhatsApp), при которой преподаватель использует традиционную систему устного опроса по билетам, содержащим вопросы в соответствии с КОС дисциплины. При большом количестве обучающихся в группе рекомендуется для каждого студента устанавливать определенное время, когда он обязан подключиться к указанному формату онлайн-трансляции для сдачи экзамена (зачета). Каждому обучающемуся преподавателем задаются вопросы, дается время на подготовку, и заслушиваются ответы на них. По окончании ответа на вопросы, содержащиеся в билете, экзаменатор может задать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамен. На основании устного ответа обучающегося проводится оценка его знаний и умений. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения процедуры промежуточной аттестации. Проведение приема зачетов или экзаменов в устном формате должно быть в обязательном порядке записано техническими средствами и передано заведующим отделениями для хранения.

3) При проведении промежуточной аттестации в письменно-устной форме преподаватель отправляет обучающемуся билет и сообщает его номер через чат учебной группы в WhatsApp или по электронной почте. Обучающийся в течение отведенного времени отвечает на вопросы билета (в том числе, решает задачи) в письменной форме. При этом во время письменной части обучающийся в случае, если потребует преподаватель, должен демонстрировать свое рабочее место с помощью веб-камеры. По истечении отведенного времени или в случае готовности ответов на вопросы - обучающийся должен в течение 5 минут сфотографировать/отсканировать ответы и отправить их преподавателю на почту. Преподаватель проверяет присланные ответы, после чего, в случае необходимости, проводит устную беседу в виде видеоконференции с

использованием систем видеоконференцсвязи. Результаты оценки доводятся до сведения обучающегося непосредственно после проведения зачета или экзамена. Письменные ответы обучающихся и проведение устного опроса должны быть в обязательном порядке записаны и переданы для хранения заведующим отделениями. Если обучающийся не отправит ответы на билет до указанного срока, считается, что зачет или экзамен не сдан, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

4) При проведении промежуточной аттестации в письменной форме достаточно использование электронной почты. Рекомендуется проводить промежуточную аттестацию по билетам, вопросы которых требуют числового ответа или четкой формулировки. При подготовке экзаменационных билетов следует обратить внимание на их содержание, которое должно максимально затруднить получение готовых ответов с помощью поисковых систем, а также списывание. В назначенное время преподаватель рассылает обучающимся билеты, используя их электронные адреса. За отведенное время обучающиеся отвечают на вопросы и присылают преподавателю ответы в виде простого текстового файла. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся у заведующих отделениями в порядке, предусмотренном для экзаменационных материалов. Если обучающийся не отправит ответы на экзаменационный билет до указанного срока, считается, что зачет или экзамен не сдан, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

5) Прием курсовых проектов (работ), практик осуществляется по усмотрению образовательной организации и преподавателя вышеперечисленными способами:

- *устным* - защита в форме видеоконференции (Zoom, Skype, WhatsApp, Discord и др.);
- *письменно-устной* - расчетно-пояснительная записка и чертежи отправляются преподавателю на электронную почту, защита проводится в форме видеоконференции с демонстрацией чертежей, иллюстративного материала, презентаций и др.;
- *письменной* - чертежи, расчетно-пояснительная записка, отчет по практике, иллюстративные материалы и др. отправляются обучающимся преподавателю на электронную почту. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся у заведующих отделениями в порядке, предусмотренном для экзаменационных материалов. Если обучающийся не присылает необходимые материалы до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация не состоялась, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

б) Проведение промежуточной аттестации по профессиональному модулю осуществляется по усмотрению образовательной организации и преподавателей в форме:

- *выполнения практической работы* - защита в форме видеоконференции (Zoom, Skype, WhatsApp, Discord и др.);
- *проектной* - пояснительная записка отправляются преподавателю на электронную почту, защита проводится в форме видеоконференции с демонстрацией иллюстративного материала, презентаций и др.;
- *письменной* - пояснительная записка, отчет по практике, иллюстративные материалы и др. отправляются обучающимся преподавателю на электронную почту. Преподаватель оценивает полученные ответы, выставляет оценку и сообщает об этом обучающемуся по электронной почте. Ответы хранятся у заведующих отделениями в порядке, предусмотренном для экзаменационных материалов. Если обучающийся не присылает необходимые материалы до указанного срока, считается, что промежуточная аттестация не состоялась, а в ведомость проставляется неудовлетворительная оценка.

3.4. В случае, когда зачет или экзамен по одной дисциплине сдают несколько учебных групп, преподаватель обязан подготовить такое число комплектов билетов, которое исключает возможность повторного использования одних и тех же экзаменационных материалов в разных группах.

**Исполнитель:**  
**М.А. Фофанова,**  
заместитель директора