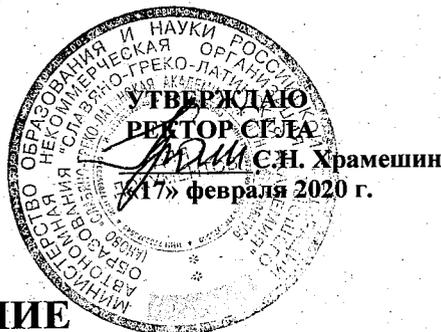


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Никитенко Анастасия Владимировна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.07.2023 12:28:30
Уникальный программный ключ:
fdf092597017578ccc4704ec93f869ba46f51ef6



ПРИНЯТО

Учёным советом СГЛА Протокол № 2
«17» февраля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся в АНОВО «СЛАВЯНО-ГРЕКО-ЛАТИНСКОЙ АКАДЕМИИ»

1. Общие положения

1.1 Настоящий порядок определяет цель, задачи, последовательность и основные требования к организации процесса подготовки и проведения текущего контроля успеваемости обучающихся в АНОВО «СЛАВЯНО-ГРЕКО-ЛАТИНСКОЙ АКАДЕМИИ».

1.2 Настоящий порядок разработан в соответствии с:

– Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

– Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

– Уставом АНОВО СГЛА;

1.3 Действие порядка распространяется на процесс подготовки и проведения текущего контроля успеваемости.

1.4 Порядок является обязательным руководством для должностных лиц и персонала Академии, участвующих в процессе подготовки и проведения текущего контроля успеваемости.

1.5. Для осуществления процедур текущего контроля успеваемости обучающихся на кафедрах, должны быть разработаны фонды оценочных средств, позволяющие оценить достижение ими запланированных

результатов обучения и уровень сформированности всех компетенций, заявленных в образовательной программе.

1.6. Форма проведения текущего контроля успеваемости для студентов-инвалидов устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

2. Организация текущего контроля успеваемости обучающихся

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляет преподаватель (преподаватели), ведущий (ведущие) занятия по соответствующей дисциплине. Текущий контроль успеваемости обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется с помощью технических средств.

2.2. Виды, формы и график проведения текущего контроля успеваемости, а также критерии оценивания различных форм контроля, определяются и разрабатываются на кафедре, обеспечивающей преподавание дисциплины.

2.3. Виды, формы и график проведения текущего контроля успеваемости, а также критерии оценивания различных форм контроля, фиксируются в соответствующем разделе рабочей программы дисциплины (модуля) и должны быть доведены до студентов на первом занятии по дисциплине преподавателем (преподавателями), проводящим (проводящими) занятия.

2.4. Текущий контроль успеваемости должен учитывать:

- выполнение студентом всех видов работ, предусмотренных рабочей программой;
- самостоятельную работу студентов;
- посещаемость студентом аудиторных занятий;
- исследовательскую работу студентов и т.д.

2.5. При формировании системы текущего контроля по дисциплине применяются следующие виды контроля: устный контроль, письменный контроль, технические формы контроля (в том числе контроль при помощи компьютерных технологий).

2.6. Основные формы устного контроля:

- Устный опрос.
- Собеседование.
- Коллоквиум.

- Доклад.

2.7. Основные формы письменного контроля:

- Тестирование.

- Самостоятельная работа.

- Контрольная работа.

- Эссе.

- Реферат.

- Отчет.

2.8. Основные технические формы контроля:

- Лабораторная работа.

- Программы компьютерного тестирования.

2.9. Основные инновационные и интерактивные формы контроля:

- Участие в деловой, ролевой игре, тренинге.

- Ситуационное задание.

- Кейс-задание.

- Ведение и презентация студентом портфолио учебных и творческих достижений.

- Рейтинговая модель оценивания.

- Обсуждения, дискуссии.

- Мини-проекты.

- Презентация.

2.10. Обучающиеся должны в обязательном порядке участвовать в мероприятиях по текущему контролю успеваемости, предусмотренных рабочими программами дисциплин.

2.11. В случае пропуска контрольного мероприятия по уважительной причине обучающийся должен предоставить в деканат (учебную часть) факультета подтверждающие уважительную причину документы и в индивидуальном порядке согласовать с преподавателем сроки и порядок своего участия в дополнительном контрольном мероприятии, которое должно быть проведено до начала промежуточной аттестации по дисциплине.

Дневник учебной практики должен содержать:

- график проведения практики (утверждает руководитель практики от вуза)
- индивидуальное задание (подписывает руководитель практики от вуза и подписывает к исполнению студент)

Индивидуальное задание должно быть привязано к компетенциям, которые в учебном плане и программе практики.

- лист контроля за выполнением инд. задания, где пишет: задание 1 и т.д. : выполнено.... и ставится подпись руководителя от вуза
- отзыв руководителя практики от вуза о работе студента во время практики с рекомендуемой оценкой и обязательным комментарием, что все компетенции программы учебной практики освоены студентом в полном объеме (удовлетворительном объеме)

Дневник производственной практики должен содержать:

- график проведения практики (утверждает руководитель практики от вуза и руководитель практики от профильной организации)

- индивидуальное задание (подписывает руководитель практики от вуза, согласовывает руководитель практики от профильной организации и подписывает к исполнению студент)

Индивидуальное задание должно быть привязано к компетенциям (планируемым результатам), которые определены в учебном плане и программе практики.

- лист контроля за выполнением инд. задания, где пишет: задание 1 и т.д. : выполнено.... и ставится подпись руководителя от вуза
- отзыв руководителя практики от вуза о работе студента во время практики с рекомендуемой оценкой и обязательным комментарием, что все компетенции программы учебной практики освоены студентом в полном объеме (удовлетворительном объеме)
- отзыв руководителя практики от предприятия (при наличии)