



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-78

Издание 2020 года

Приказ
от 01.09.2020
№ 358

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

М.Н. Волков

« 01 » сентября 2020 год



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим
государственной аккредитации программам
в БУ «Радужнинский политехнический колледж»

Согласовано

Заместитель

директора по учебной работе

В.В. Карнаухов

« 31 » 08 2020 год

Юрисконсульт

Е.А. Паюл

« 31 » 08 2020 год

г. Радужный



1. Общие положения

1.1. Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам в БУ «Радужнинский политехнический колледж» (далее - Колледж) разработано в соответствии с:

Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 464 от 14 июня 2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования в БУ «Радужнинский политехнический колледж» от 01.09.2020 г.;

Уставом БУ «Радужнинский политехнический колледж»

1.2. Настоящее Положение о порядке и форме проведения итоговой аттестации по не имеющим государственной аккредитации программам (далее - Положение) регламентирует проведение итоговой аттестации по программам подготовки специалистов среднего звена (ППСЗ) и программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС), не имеющим государственной аккредитации, и определяет формы итоговой аттестации по указанным образовательным программам в Колледже.

1.3. Целью итоговой аттестации является определение соответствия результатов освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования соответствующим требованиям Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по конкретной специальности.

1.4. К итоговой аттестации допускается обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план по соответствующей образовательной программе среднего профессионального образования.

1.5. Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения образовательных программ на основании итогов промежуточной аттестации обучающегося.

1.6. Итоговая аттестация проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса по соответствующей образовательной программе.

1.7. Обучающимся и лицам, привлекаемым к итоговой аттестации, во время ее проведения запрещается иметь при себе и использовать средства связи.

1.8. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение итоговой аттестации.

1.9. Лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации образца, установленного



Колледжем.

1.10. Лица, обучившиеся в БУ «Радужнинский политехнический колледж» по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе и получившие документ установленного образца могут быть зачислены в БУ «Радужнинский политехнический колледж» в качестве экстернов для прохождения государственной итоговой аттестации после получения Колледжем документа о государственной аккредитации по соответствующей программе. После успешной сдачи государственной итоговой аттестации экстерну выдается документ о среднем профессиональном образовании и о квалификации государственного образца.

1.11. Лица, обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном государственную итоговую аттестацию в любой другой организации, осуществляющей образовательную деятельность по соответствующей имеющей государственную аккредитацию образовательной программе. При прохождении аттестации экстерны пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей образовательной программе.

2. Экзаменационная комиссия итоговой аттестации

2.1. Итоговая аттестация (ИА) проводится экзаменационными комиссиями (ЭК), создаваемыми по каждой не аккредитованной основной профессиональной образовательной программе, реализуемой в Колледже. Итоговая экзаменационная комиссия является единой для всех форм обучения (очной, заочной) по каждой основной профессиональной образовательной программе.

2.2. Итоговые экзаменационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Порядком и учебно-методической документацией, разрабатываемой Колледжем на основе ФГОС СПО по конкретным специальностям среднего профессионального образования.

2.3. Государственная экзаменационная комиссия формируется из педагогических работников Колледжа, лиц, приглашенных из сторонних организаций, в том числе педагогических работников, представителей работодателей или их объединений, направление деятельности которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники. В случае проведения демонстрационного экзамена в состав государственной экзаменационной комиссии входят также эксперты союза «Агентство развития профессиональных сообществ и рабочих кадров «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» (далее - союз).

Состав ИЭК утверждается приказом директора.

2.4. Итоговую экзаменационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует деятельность комиссии, обеспечивает единство требований, предъявляемых к выпускникам.

Председателем экзаменационной комиссии образовательной организации утверждается лицо, не работающее в образовательной организации, из числа:

руководителей или заместителей руководителей организаций, осуществляющих образовательную деятельность, соответствующую области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники;

представителей работодателей или их объединений, направление деятельности



которых соответствует области профессиональной деятельности, к которой готовятся выпускники.

Председатель ИЭК утверждается не позднее 20 декабря текущего года на следующий календарный год (с 1 января по 31 декабря) Департаментом образования и молодежной политики ХМАО-Югры, по представлению Колледжа.

2.5. Директор является заместителем председателя экзаменационной комиссии. В случае создания в образовательной организации нескольких экзаменационных комиссий назначается несколько заместителей председателя государственной экзаменационной комиссии из числа заместителей руководителя образовательной организации или педагогических работников.

2.6. Ответственный секретарь итоговой экзаменационной комиссии назначается директором из числа работников Колледжа.

2.7. Основные функции итоговых экзаменационных комиссий:

- комплексная оценка степени и уровня освоения обучающимися ОПОП СПО по конкретной специальности/профессии;
- решение вопросов о присвоении квалификации и выдаче выпускнику соответствующего документа о среднем профессиональном образовании;

2.8. На заседания итоговой экзаменационной комиссии представляются следующие

документы:

- требования ФГОС СПО по специальности/профессии;
- приказ директора о допуске обучающихся к ИА;
- сведения об успеваемости обучающихся;
- зачетные книжки обучающихся.

2.9. Решения итоговых экзаменационных комиссий принимаются на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

2.10. Заседания итоговой экзаменационной комиссии протоколируются. Протоколы подписываются председателем, всеми членами и ответственным секретарем комиссии. Протоколы заседаний ИЭК хранятся в делах Колледжа.

2.11. Решение итоговой экзаменационной комиссии о присвоении квалификации выпускникам, прошедшим ГИА, и выдаче соответствующего документа об образовании объявляется приказом директора.

2.12. После окончания ИА итоговая экзаменационная комиссия в лице ее председателя составляет отчет о работе. В отчете должна быть отражена следующая информация:

- качественный состав итоговых экзаменационных комиссий;
- перечень форм ИА по основной профессиональной программе;
- характеристика общего уровня подготовки обучающихся по данной специальности;
- количество документов об образовании с отличием;
- анализ результатов по каждой форме ИА;
- недостатки в подготовке обучающихся по данной специальности;
- выводы и предложения.



2.13. Итоговая экзаменационная комиссия действует в течение одного календарного года.

3. Формы итоговой аттестации. Программа итоговой аттестации

3.1. Программа ИА является частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования - программы подготовки специалистов среднего звена по конкретной специальности.

3.2. При разработке Программы ИА определяются:

- форма итоговой аттестации;
- объем времени на подготовку и проведение ИА;
- сроки проведения ИА;
- необходимые контрольно-оценочные материалы;
- условия подготовки и процедура проведения ИА;
- критерии оценки знаний и качества подготовки выпускника.

3.3. Формами итоговой аттестации обучающихся, завершающих освоение ОПОП СПО по специальностям/профессиям, реализуемым в Колледже являются:

- защита выпускной квалификационной работы (дипломной работы);
- итоговые экзамены (ИЭ);
- демонстрационный экзамен.

3.4. В зависимости от осваиваемой образовательной программы среднего профессионального образования и в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования выпускная квалификационная работа выполняется в следующих видах:

- выпускная практическая квалификационная работа и письменная экзаменационная работа либо демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих;
- дипломная работа (дипломный проект) и (или) демонстрационный экзамен - для выпускников, осваивающих программы подготовки специалистов среднего звена.

Сроки проведения ИА определяются в Колледже в соответствии с учебным планом по специальности/профессии.

3.5. Контрольно-оценочные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений выпускника в соответствии с требованиями ФГОС СПО по специальности/профессии и дополнительными требованиями соответствующих Профессиональных стандартов.

3.6. Условия подготовки и процедура проведения ИА зависят от формы итоговой аттестации. Общим условием для проведения всех форм ИА является организация и работа итоговой экзаменационной комиссии.

3.7. Программа итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам, а также критерии оценки знаний утверждаются образовательной организацией после их обсуждения на заседании педагогического совета образовательной организации с участием председателей итоговых экзаменационных комиссий и доводится до сведения обучающихся не позднее, чем за шесть месяцев до начала итоговой аттестации.

3.8. Колледж обеспечивает проведение предварительного инструктажа выпускников непосредственно в месте проведения демонстрационного экзамена.



4. Порядок проведения итоговой аттестации

4.1. Расписание проведения ИА выпускников утверждается директором и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала работы итоговой экзаменационной комиссии. Допуск обучающихся к ИА объявляется приказом по Колледжу.

4.2. Защита ВКР, проведение итогового экзамена осуществляется на открытых заседаниях итоговой экзаменационной комиссии с участием не менее двух третей ее состава.

4.4. Результаты любой из форм аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно" и объявляются в тот же день после оформления в установленном порядке протоколов заседаний итоговых экзаменационных комиссий.

4.5. Обучающемуся, имеющему оценку "отлично" не менее чем по 75 процентам дисциплин учебного плана, оценку "хорошо" по остальным дисциплинам и прошедшему все установленные ФГОС СПО виды аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, с оценкой "отлично", выдается документ установленного образца с отличием.

4.6. Выпускникам, не прошедшим ИА по уважительной причине, предоставляется возможность пройти ИА без отчисления из Колледжа. Дополнительные заседания итоговых экзаменационных комиссий организуются в установленные Колледжем сроки, но не позднее четырех месяцев после подачи заявления лицом, не проходившим итоговой аттестации по уважительной причине.

4.7. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, проходят итоговую аттестацию не ранее чем через шесть месяцев после прохождения итоговой аттестации впервые.

4.8. Для прохождения итоговой аттестации лицо, не прошедшее итоговую аттестацию по неуважительной причине или получившее на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, восстанавливается в Колледж на период времени, установленный календарным учебным графиком для прохождения итоговой аттестации соответствующей образовательной программы среднего профессионального образования.

Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения итоговую аттестацию, отчисляется из Колледжа и получает справку об обучении в образовательной организации.

5. Порядок проведения итоговой аттестации для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья

5.1. Для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья итоговая аттестация проводится образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких выпускников (далее индивидуальные особенности).

5.2. При проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями



здоровья в одной аудитории совместно с выпускниками, не имеющими ограниченных возможностей здоровья, если это не создает трудностей для выпускников при прохождении итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента, оказывающего выпускникам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с членами экзаменационной комиссии);

- пользование необходимыми выпускникам техническими средствами при прохождении итоговой аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа выпускников в аудитории, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория должна располагаться на первом этаже, наличие специальных кресел и других приспособлений).

5.3. Дополнительно при проведении итоговой аттестации обеспечивается соблюдение следующих требований в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья:

а) для слепых: задания для выполнения, а также инструкция о порядке итоговой аттестации оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, или зачитываются ассистентом; письменные задания выполняются на бумаге рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере со специализированным программным обеспечением для слепых, или надиктовываются ассистенту; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется комплект письменных принадлежностей и бумага для письма рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер со специализированным программным обеспечением для слепых;

б) для слабовидящих: обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс; выпускникам для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; задания для выполнения, а также инструкция о порядке проведения аттестации оформляются увеличенным шрифтом;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи: обеспечивается наличие звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования, при необходимости предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования; по их желанию итоговый экзамен может проводиться в письменной форме;

д) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями и двигательных функций верхних конечностей или отсутствием верхних конечностей): письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением или надиктовываются ассистенту;

е) по их желанию итоговый экзамен может проводиться в устной форме.

Выпускники или родители (законные представители) несовершеннолетних выпускников не позднее чем за 3 месяца до начала итоговой аттестации подают письменное заявление о необходимости создания для них специальных условий при



проведении итоговой аттестации.

6. Порядок подачи рассмотрения апелляций

6.1. По результатам аттестации выпускник, участвовавший в итоговой аттестации, имеет право подать в апелляционную комиссию письменное апелляционное заявление о нарушении, по его мнению, установленного порядка проведения итоговой аттестации и (или) несогласии с ее результатами (далее - апелляция).

6.2. Апелляция подается лично выпускником или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего выпускника в апелляционную комиссию Колледжа.

Апелляция о нарушении порядка проведения итоговой аттестации подается непосредственно в день проведения итоговой аттестации.

Апелляция о несогласии с результатами итоговой аттестации подается не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

6.3. Апелляция рассматривается апелляционной комиссией не позднее трех рабочих дней с момента ее поступления.

6.4. Апелляционная комиссия состоит из председателя, не менее пяти членов из числа педагогических работников образовательной организации, не входящих в данном учебном году в состав итоговых экзаменационных комиссий и секретаря. Председателем апелляционной комиссии является руководитель образовательной организации либо лицо, исполняющее в установленном порядке обязанности руководителя Колледжа. Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

6.5. Обучающийся, не прошедший в течение установленного срока обучения аттестационные испытания, входящие в состав ИА, отчисляется из Колледжа и получает справку об обучении в образовательной организации.

6.6. Обучающимся, не проходившим ИА по уважительной причине, директором может быть продлен срок обучения до следующего периода работы итоговой аттестационной комиссии, но не более чем на один год. В случае изменения перечня аттестационных испытаний, входящих в состав ИА, выпускники проходят аттестационные испытания в соответствии с перечнем, действовавшим в год окончания курса обучения.

Председателем апелляционной комиссии является директор колледжа.

На заседание апелляционной комиссии приглашается председатель соответствующей итоговой экзаменационной комиссии.

Выпускник, подавший апелляцию, имеет право присутствовать при рассмотрении апелляции. С несовершеннолетним выпускником имеет право присутствовать один из родителей (законных представителей). Указанные лица должны иметь при себе документы, удостоверяющие личность.

6.7. Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

6.8. При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения итоговой аттестации апелляционная комиссия устанавливает достоверность изложенных в ней сведений и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях



порядка проведения итоговой аттестации выпускника не подтвердились и/или не повлияли на результат итоговой аттестации;

- об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях порядка проведения итоговой аттестации выпускника подтвердились и повлияли на результат итоговой аттестации.

В последнем случае результат проведения итоговой аттестации подлежит аннулированию, в связи, с чем протокол о рассмотрении апелляции не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию для реализации решения комиссии. Выпускнику предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки.

6.9. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при защите выпускной квалификационной работы, секретарь итоговой экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию выпускную квалификационную работу, протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии и заключение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при защите подавшего апелляцию выпускника.

6.10. Для рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации, полученными при сдаче итогового экзамена, секретарь итоговой экзаменационной комиссии не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции направляет в апелляционную комиссию протокол заседания итоговой экзаменационной комиссии, письменные ответы выпускника (при их наличии) и заключение председателя итоговой экзаменационной комиссии о соблюдении процедурных вопросов при проведении государственного экзамена.

6.11. В результате рассмотрения апелляции о несогласии с результатами итоговой аттестации апелляционная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении результата итоговой аттестации либо об удовлетворении апелляции и выставлении иного результата итоговой аттестации. Решение апелляционной комиссии не позднее следующего рабочего дня передается в итоговую экзаменационную комиссию. Решение апелляционной комиссии является основанием для аннулирования ранее выставленных результатов итоговой аттестации выпускника и выставления новых.

6.12. Решение апелляционной комиссии принимается простым большинством голосов. При равном числе голосов голос председательствующего на заседании апелляционной комиссии является решающим.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию выпускника (под роспись) в течение трех рабочих дней со дня заседания апелляционной комиссии.

Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем апелляционной комиссии и хранится в архиве образовательной организации.



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-78

Издание 2020 года



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-78

Издание 2020 года

Приложение 2

ВЕДОМОСТЬ ТЕКУЩЕЙ УСПЕВАЕМОСТИ

группа № _____ по профессии/специальности

за _____ год

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование предмета							Пропуски	
									Всего (час)	Без уважительной причины (час)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Подпись преподавателя										

Мастер п/о _____



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

Издание 2020 года

локальный акт 01-02/02-78

Посещаемость

за _____

группа _____

№ п/п	Ф.И.О	Отметка о явках и неявках по числам месяца																														Итого за месяц дней		Кол-во дней неявок	Из них по причинам			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	учебных			выходных		
1																																						
2																																						
3																																						
4																																						
5																																						
6																																						
7																																						
8																																						
9																																						
10																																						
11																																						
12																																						
13																																						
14																																						
15																																						

Н – неявка

Б – больничный

О – освобождение по приказу

Ф.И.О. (подпись)



Приложение 3

Ведомость ликвидации текущей неуспеваемости

Гр. № _____

Ф.И.О. обучающегося

_____ (дисциплина)

_____ (преподаватель)

_____ (период)

Дата выдачи _____

Тема	Оценка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

Методист

Л.Г. Дахова



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-78

Издание 2020 года

Приложение 4

СОГЛАСОВАНО

Методист БУ «Радужнинский
политехнический колледж»

_____ Л.Г. Дахова

«_____» _____ 20__ г.

План индивидуальной работы преподавателя с обучающимся

Преподаватель _____

Обучающийся _____ курс _____ группа _____

Учебная дисциплина, ПМ, МДК, практика	Причины неуспеваемости (преподаватель указывает самостоятельно выявленные причины)	Формы работы с обучающимся	Сроки сдачи материалов, ликвидации неуспеваемости

Подпись преподавателя _____

Дата _____

Ознакомлен _____
(подпись обучающегося)

Дата _____



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-78

Издание 2020 года

Приложение 5

Отчет преподавателя о проделанной работе

ФИО обучающегося	Причины неуспеваемости (преподаватель указывает самостоятельно выявленные причины)	Реализованные формы индивидуальной работы	Информация классному руководителю (дата)	Информация родителям (дата)	Результат работы



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-78

Издание 2020 года

Приложение 6

Директору БУ «РПК»
Волкову М.Н.
обучающегося группы № _____

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ

(указывает причину неуспеваемости, неликвидации академических задолженностей)

(дата)

(подпись)



бюджетное учреждение профессионального образования
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинский политехнический колледж»

локальный акт 01-02/02-78

Издание 2020 года

Приложение 7

УВЕДОМЛЕНИЕ

обучающийся группы № _____

_____ (Ф.И.О. обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что у Вас за __ полугодие 20__/20__ учебного года имеются академические задолженности. Вам необходимо явиться на повторную пересдачу задолженностей по промежуточной аттестации, которая состоится:

№ п/п	Предмет	Дата пересдачи	Время пересдачи	Преподаватель/ Члены комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Ознакомлен: _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. обучающегося, дата)

Ознакомлен: _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. родителей (законных представителей), дата)

Методист

Л.Г. Дахова



УВЕДОМЛЕНИЕ

обучающийся группы № _____

(Ф.И.О. обучающегося)

Доводим до Вашего сведения, что у Вас за __ полугодие 20__/20__ учебного года имеются академические задолженности. Вам необходимо явиться на повторную пересдачу (с комиссией) задолженностей по промежуточной аттестации, которая состоится:

№ п/п	Предмет	Дата пересдачи	Время пересдачи	Преподаватель/ Члены комиссии
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Поставлен в известность о том, что в случае неликвидации академических задолженностей за __ полугодие 20__/20__, в срок до «__» _____ 201__ года, на заседании педсовета «__» _____ 201__ года будет рассматриваться вопрос об отчислении из состава обучающихся колледжа.

Ознакомлен: _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. обучающегося, дата)

Поставлен в известность о том, что в случае неликвидации академических задолженностей моим несовершеннолетним сыном (дочерью) за __ полугодие 20__/20__, в срок до «__» _____ 201__ года, на заседании педсовета «__» _____ 201__ г. будет рассматриваться вопрос об отчислении из состава обучающихся колледжа.

Ознакомлен: _____ 20__ г.
(подпись, Ф.И.О. родителей (законных представителей), дата)

Методист

Л.Г. Дахова



Приложение 8

Меры предупреждения неуспеваемости обучающегося

Основные принципы предупреждения неуспеваемости

- всестороннее повышение эффективности каждого занятия;
- формирование познавательного интереса к учению и положительных мотивов;
- индивидуальный подход к обучающему;
- специальная система домашних заданий и внеаудиторной самостоятельной работы;
- усиление работы с родителями;
- привлечение актива группы к работе по повышению ответственности обучающегося за

учение.

Работа с неуспевающими обучающимися должна начинаться с опроса обучающихся:

- Какие из следующих проблем Вас особенно волнуют?
- Что мешает Вам хорошо учиться?

Возможные варианты ответов:

1. Неудовлетворенность организацией учебного процесса.
2. Неудовлетворенность преподаванием по некоторым дисциплинам.
3. Неудовлетворенность работа администрации.
4. Неудовлетворенность организацией питания. Высокие цены в столовой.
5. Плохое здоровье.
6. Нежелание учиться вообще.
7. Конфликтные ситуации с другими обучающимися колледжа.
8. Отсутствие условий для проведения досуга.
9. Возможные подработки во внеурочное время.
10. Учиться в колледже непрестижно.
11. Другие проблемы.

Из данного опроса выясняются причины, которые, по мнению самих обучающихся, мешают им хорошо учиться.

Преподаватель не имеет права снижать оценку обучающимся за плохое поведение, пропуски занятий и т.п., в этом случае он должен использовать другие методы воздействия.

Профилактика неуспеваемости на уроке

Преподаватель обязан:

- специально контролировать усвоение вопросов, обычно вызывающих у обучающихся наибольшее затруднение;
- по окончании разделения темы или раздела обобщать итоги усвоения основных понятий, законов, правил, умений и навыков, выявить причины отставания;
- проверять в ходе урока степень понимания обучающимися основных элементов излагаемого материала;
- стимулировать вопросы со стороны обучающихся при затруднениях в усвоении учебного материала;
- применять средства поддержания интереса к усвоению знаний, обеспечивать разнообразие методов обучения, позволяющих всем обучающимся активно усваивать учебный материал;
- подбирать для самостоятельной работы задания по наиболее существенным, сложным и трудным разделам учебного материала, стремясь меньшим числом упражнений, но поданных в определенной системе, достичь большего эффекта;



- включать в содержание самостоятельной работы упражнения по устранению ошибок, допущенных при ответах и в письменных работах;
- инструктировать о порядке выполнения работы;
- стимулировать постановку вопросов при затруднениях в самостоятельной работе;
- учить умениям планировать работу, выполняя ее в должном темпе и осуществлять контроль;
- обеспечить в ходе внеаудиторной самостоятельной работы повторение пройденного, концентрируя внимание на наиболее существенных элементах программы, вызывающих обычно наиболее затруднения;
- планировать объем внеаудиторной самостоятельной работы, исключая перегрузку, особенно слабоуспевающих обучающихся.

Помощь слабоуспевающему на уроке.

При опросе неуспевающих и слабоуспевающих обучающихся:

- создать атмосферу особой доброжелательности при опросе;
- больше времени давать для подготовки, предлагать краткий план ответа, разрешать иметь свой план ответа;
- разрешать пользоваться наглядными пособиями помогающими излагать суть явления, выдать схемы, плакаты, помогающие систематизировать ответ;
- чаще задавать вопросы при фронтальных беседах;
- стимулирование оценкой, подбадриванием, похвалой;
- опрос слабоуспевающих полезно сочетать с самостоятельной работой остальных обучающихся, чтобы можно было провести индивидуальную работу, помочь наводящими вопросами показать свои знания, предупредить новое отставание.

Объяснение нового материала:

- применять меры поддержания интереса вопросами, выясняющими степень понимания ими учебного материала;
- четко формулировать цели и задачи предстоящих занятий, добиваться понимания материала каждым слабоуспевающим;
- выделять объекты, на которых должно быть сосредоточено внимание обучающихся, устранять все посторонние раздражители;
- разнообразить методы обучения и виды учебной деятельности, создавать проблемные ситуации;
- привлекать их в качестве помощников при подготовке приборов, опытов и т.д.
- предупреждать утомление учащихся.

Организация самостоятельной работы:

- задания разбивать на этапы, дозы с применением конкретных инструкций;
- поощрять первые самостоятельные шаги, чтобы обучающийся почувствовал радость учения, удовольствие, а не трудность и огорчение.

При сообщении домашнего задания:

- предложить ознакомиться с текстом задания и задать вопросы;
- дать карточки консультативного характера с планом выполнения работы, с указанием, где прочитать в учебнике разъяснения при затруднении;
- учитывать дозировку домашнего задания /уровень репродуктивный/.

Применение разноуровневых форм текущего контроля.



Приложение 9

10 Правила работы со слабоуспевающими и неуспевающими обучающимися

1. Верь в способности любого обучающегося и старайся передать эту веру ему. Радуйся каждому шагу вперёд своего воспитанника.

2. Помни что для слабоуспевающих необходим период вживания в материал. Не торопи его. Научись ждать успеха обучающегося.

3. Начав работать со слабыми на их уровне, помни, что через короткое время их группа расколется. В свою очередь, на способных, средних и слабых. Способные быстрее воспринимают, начинают быстро прогрессировать в учении, средние тянутся к способным. Слабым нужна постоянная помощь.

4. Многократное повторение основного материала - один из приемов работы со слабыми обучающимися. Нужно понимать, что нет отдельного занятия. Каждое занятие - это продолжение предыдущих, он вносит свою лепту в изучаемую тему. Если преподаватель на тему, состоящую из 15-20 занятий, отобрал главные вопросы, то при ежедневном повторении к последним занятиям все обучающиеся их усвоят.

5. Не нужно гнать за обилием излагаемого материала. Умейте выбирать главное, изложить его, повторить и закрепить.

6. Не следует понимать примитивно работу со слабоуспевающими. Дело не только в знаниях. При обучении таких обучающихся идет постоянное развитие памяти, логики, мышления, эмоций, чувств, интереса к учению, формирование общих и профессиональных компетенций. Методика работы со слабоуспевающими будет меняться по мере развития обучающихся.

7. Общение – главная составляющая любой методики, не наладив общения со слабыми, не получить результатов обучения.

8. Научись управлять учебной группой. При изложении материала все должны слушать, не писать. Изложил часть материала, закрепи его, дал записать и приступай к следующей дозе материала. Деятельность обучающихся на уроке должна быть разнообразной, например, 5-8 минут обучающиеся внимательно слушают материал; 2-3 – закрепляют, проговаривая главное; 5-10 – переписывают и т. п. Все это дополняется демонстрациями, самостоятельной работой и т.п.

9. Научись привлекать сильных обучающихся к обучению слабых. При этом выигрывают все стороны: сильные закрепляют знания, слабые учатся, а преподаватель получает доступ к наиболее слабым. Самым неэффективным является момент, когда у доски работает один обучающийся. Научись строить процесс обучения путем сочетания фронтальной организации обучения с индивидуальной помощью каждому.

10. У слабоуспевающих плохо развито абстрактное мышление, лучше – наглядно-образное. Ищи образ в изучаемом материале. Привлекай к изложению такие занимательные средства, которые воздействовали бы на эмоции, чувства, интерес к учению (музыке, поэзию, живопись, слайды, образный показ).

Кроме этих основных правил, существуют ещё и некоторые другие, а именно: не ставь оценку обучающемуся, пока не научишь его.

Помни, что есть обучающиеся, которые не всё могут освоить.

Не убивай оценками в них человека!!!