МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(ИСОиП (филиал) ДГТУ)

ПОРЯДОК ИСОиП П 65.1-2019

Система менеджмента качества

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.Г. Страданченко

«29» августа 2019 г.

Введено в действие приказом директора

от 29 августа 2019 г. № 28

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Рассмотрено и одобрено
на заседании Ученого совета
ИСОиП (филиала) ДГТУ в г. Шахты
«29» августа 2019 г.
Протокол № 1

Шахты
2019

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ) ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г.ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ (ИСОиП (филиал) ДГТУ)

Порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

РАЗРАБОТАНО

Начальник УМО _____ О.В.Саакян
«29» августа 2019 г.

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по учебно-методической работе,
представитель руководства
в области качества _____ С.И. Ершова
«29» августа 2019 г.

Начальник Юридического отдела _____ М.Ю. Абызова
«29» августа 2019 г.

Начальник Административного отдела _____ Л.В. Белая
«29» августа 2019 г.

Председатель совета родителей института _____ М.Ю. Ткачёва
«29» августа 2019г.

Председатель студенческого совета института _____ К.С. Цибарт
«29» августа 2019г.

Шахты
2019

Содержание

1 Общие положения 4

2 Организация и проведение текущего контроля учебной работы обучающихся 5

3 Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся 6

Приложение А Разъяснения по заполнению электронных ведомостей учета успеваемости 10

Приложение Б Порядок сдачи академической задолженности обучающихся очной формы обучения 18

Приложение В Порядок сдачи академической задолженности обучающихся заочной формы обучения 19

Приложение Г Лист регистрации изменений 20

Приложение Д Извещение об изменении 21

Лист ознакомления 22

1 Общие положения

1.1 Настоящий порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регламентирует организацию и проведение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся всех форм обучения по основным профессиональным образовательным программам высшего образования и среднего профессионального образования в Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) ДГТУ в г. Шахты Ростовской области (далее – Институт) с учетом особенностей функционирования электронной информационно-образовательной среды (далее ЭИОС) института.

1.2 В Институте при осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации используется рейтинговая система оценки учебной работы обучающихся, включая выполнение курсовых работ и проектов, все виды практик, научно-исследовательской работу обучающихся (далее – рейтинговая система).

1.3 Для учёта, хранения и анализа результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся используется система электронных ведомостей. Информация, содержащаяся в электронных ведомостях учета успеваемости, отражается в электронной информационно-образовательной среде института (далее ЭИОС) (http://stud.sssu.ru) в разделе «Оценки».

1.4 Электронные ведомости создаются администратором электронных ведомостей в начале каждого семестра и хранятся на серверах института.

1.5 Бумажные копии ведомостей хранятся в деканатах Института в соответствии с номенклатурой дел. Порядок заполнения ведомостей и формирования рейтинговых показателей представлен в Приложении А.

1.6 Электронные ведомости учёта успеваемости студентов по каждой дисциплине (модулю), курсовым работам и проектам, всем видам практик, видам государственной итоговой аттестации размещаются в Информационной системе института в соответствии с законодательством в области представления и защиты персональных данных.

1.7 Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- Федеральным Законом от 29.12.2013г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования;
- федеральными государственными образовательными стандартами;
- Уставом ДГТУ (далее – Университет);

- Положением об Институте сферы обслуживания и предпринимательства (филиале) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Донской государственный технический университет» в г. Шахты Ростовской области (ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты);

- Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся, утверждённым и введённым в действие приказом ректора ДГТУ от 28 июня 2018 года № 142.

2 Организация и проведение текущего контроля учебной работы обучающихся

2.1 Текущий контроль успеваемости обучающихся является одним из основных элементов системы оценки качества освоения обучающихся образовательных программ.

2.2 Текущий контроль успеваемости может проводиться в виде следующих оценочных мероприятий:

– устного опроса на лекциях, практических занятиях, лабораторных занятиях (лабораторных работах);

– защиты письменных домашних (индивидуальных) заданий, расчетно-графических работ, рефератов, защиты отчетов по самостоятельной работе;

– защиты лабораторных работ;

– выполнения контрольных работ, тестовых заданий**;**

– проведения групповых взаимооценок (рецензирования обучающимися рефератов, проектов);

– тестирования, в том числе компьютерного;

– других видов, определяемых в рабочих программам дисциплин (модулей).

2.3 Виды текущего контроля по дисциплине (модулю) определяются соответствующей рабочей программой дисциплины (модуля).

2.4 Сроки проведения текущего контроля успеваемости обучающихся очной, очно-заочной форме обучения регламентируются семестровыми графиками учебного процесса. Текущий контроль успеваемости обучающихся в заочной форме обучения проводится, как правило, в период проведения сессий.

2.5 Электронные шаблоны семестровых графиков учебного процесса создаются администратором соответствующего программного обеспечения в течение первых двух недель каждого семестра в программном модуле «Семестровые графики» АСУ «Планы» на основе соответствующих рабочих учебных планов, утверждённых для реализации в текущем учебном году.

2.6 Семестровые графики учебного процесса разрабатываются деканатами факультетов (учебной частью колледжа) с учетом предложений кафедр согласуются с начальником Учебно-методического отдела, деканом факультета, директором колледжа, утверждаются заместителем директора по УМР и в начале семестра доводятся до сведения преподавателей и обучающихся. Электронные версии отражаются в электронной информационно-образовательной среде института(stud.sssu.ru).

2.7 Ведущий преподаватель в начале семестра знакомит обучающихся с условиями изучения дисциплины (модуля) по рейтинговой системе. При этом обучающимся сообщается количество разделов рабочей программы дисциплины, виды и объём учебной работы, охватываемой каждым разделом, формы проведения контрольных мероприятий, проводится обзор необходимой литературы.

2.8 В течение семестра в процессе изучения дисциплины проводится не менее двух текущих контрольных мероприятий (контрольных точек).

2.9 При формировании в деканатах, в колледже графиков учебного процесса на текущий семестр для каждой группы рекомендуется планировать не более четырёх контрольных точек в неделю, не считая контрольные точки по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту.

2.10 Объем и уровень усвоения обучающимися учебного материала каждого раздела оцениваются комплексной рейтинговой оценкой, выраженной в процентах, включающей в себя как оценку теоретических знаний, так и практических умений и навыков, проявленных обучающимися на занятиях в период освоения раздела рабочей программы дисциплины (модуля).

2.11 Раздел дисциплины считается зачтенным (с выставлением рейтинга в процентах в электронную ведомость учета успеваемости обучающихся), если обучающимся выполнены в необходимом объеме и защищены с оценкой, не меньшей установленного минимального порога (Приложение А), все виды учебной работы, предусмотренные по данному разделу рабочей программы дисциплины (модуля).

2.12 Оценки составляющих компонентов контроля вносятся преподавателями в электронные ведомости учета успеваемости не позднее первого понедельника после недели, отведенной в семестровом графике учебного процесса на проведение контрольной точки. Из этих оценок автоматически формируется текущий рейтинг обучающегося, в свою очередь являющийся основой для определения промежуточного рейтинга обучающегося по дисциплине.

2.13 Деканаты института, администрация колледжа регулярно проводят анализ и подводят промежуточные итоги результатов контроля промежуточной успеваемости студентов с целью обсуждения их на заседаниях НМСН(С), Ученого совета факультета, Совета колледжа и дальнейшего принятия необходимых управленческих решений.

3 Содержание и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся

3.1 Промежуточная аттестация обучающихся является частью системы оценки качества освоения образовательной программы и базируется на результатах рейтингового контроля уровня знаний обучающихся.

Изучение или выполнение обучающимися части рабочего учебного плана направления подготовки (специальности) завершается по окончании каждого семестра (курса) промежуточной аттестацией в форме экзамена, зачёта или зачёта с оценкой (дифференцированного зачёта).

3.2 Обучающиеся обязаны сдать все экзамены и зачёты в строгом соответствии с учебными планами, рабочими программами дисциплин, а также расписанием зачетов и экзаменов.

3.3 Зачёты, кроме зачётов по практике, проводятся, как правило, до начала экзаменационной сессии по окончании теоретического обучения в текущем семестре и окончании всех видов занятий (лекционных, лабораторных и практических).

3.4 Даты проведения промежуточной аттестации устанавливаются семестровыми графиками учебного процесса.

3.5 Экзамены и зачеты принимаются преподавателями в соответствии с запланированной учебной нагрузкой в сроки, определяемые семестровыми графиками учебного процесса. При невозможности проведения преподавателем экзамена (зачёта) в установленные семестровыми графиками учебного процесса сроки завкафедрой вправе поручить прием экзамена (зачета) другому преподавателю кафедры.

3.6 Присутствие на экзаменах и зачетах посторонних лиц без разрешения декана факультета или директора колледжа не допускается.

3.7 При явке на экзамен (зачет) обучающийся обязан иметь при себе зачетную книжку, которую он предъявляет преподавателю в начале экзамена (зачета).

3.8 Оценка, полученная обучающимся по рейтингу, автоматически отражается в ведомости учета успеваемости в графах «Оценка по рейтингу» и «Итог».

3.9 Оценка по рейтингу может быть выставлена в зачетные книжки обучающихся в соответствии с данными электронных ведомостей не ранее последней недели теоретического обучения и окончания всех видов занятий (лекционных, лабораторных и практических). При этом оценка в зачетную книжку переносится датой промежуточной аттестации, указанной в электронной ведомости и соответствующей данным семестровых графиков учебного процесса. В этом случае графы «Зачет» или «Экзамен» электронной ведомости не заполняются.

3.10 Обучающийся, желающий повысить свою оценку по рейтингу, должен явиться для этого на плановый экзамен (зачёт).

3.11 Графы «Зачет» или «Экзамен» электронной ведомости учета успеваемости заполняются в день зачета/экзамена для обучающихся, не получивших положительную оценку по рейтингу или не согласных с оценкой, полученной по результатам рейтинга.

3.12 Электронная ведомость закрывается, оформляется и сдается в соответствующий деканат не позднее следующего за указанной в ней датой рабочего дня.

3.13 Обучающиеся, не получившие положительную оценку в день зачета/экзамена, имеют право повторно сдать зачет/экзамен во время сессии вне расписания плановых зачетов/экзаменов по разработанному кафедрой и согласованному с деканом факультета графиками дополнительных сдач. При этом в электронную ведомость оценка должна быть выставлена в графу «Дополнительная сдача» с указанием фактической даты.

3.14 На следующий рабочий день после окончания экзаменационной сессии графы «Дополнительная сдача» электронной ведомости подлежат закрытию путем выставления «н/я» (не явился) обучающимся, не имеющим положительной оценки по дисциплине и не явившимся на дополнительную сдачу.

3.15 Обучающимся, имеющим академическую задолженность, предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию.

Директором института издается приказ «О порядке ликвидации академической задолженности», в котором устанавливаются сроки прохождения повторной промежуточной аттестации (первой и второй повторной промежуточной аттестации).

Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность при прохождении повторной промежуточной аттестации в первый раз, ему предоставляется возможность пройти повторную промежуточную аттестацию во второй раз с проведением указанной аттестации комиссией, созданной в институте.

Повторная промежуточная аттестация проводится не позднее истечения периода времени, составляющего один год после образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности родам.

Первая повторная промежуточная аттестация и (или) вторая повторная промежуточная аттестация может проводиться в период каникул. В этом случае устанавливается несколько сроков для проведения соответствующей повторной промежуточной аттестации как в период каникул, так и в период реализации дисциплин (модулей).

Повторная промежуточная аттестация не может проводиться в период проведения практики, а также в период проведения промежуточной аттестации, за исключением периода проведения промежуточной аттестации при реализации образовательной программы в заочной форме обучения.

Время проведения повторной промежуточной аттестации не должно совпадать со временем проведения учебных занятий в форме контактной работы.

3.16 Результаты повторной промежуточной аттестации (результаты пересдач) вносятся в электронные ведомости учета успеваемости в графы «Первая пересдача» и «Вторая пересдача» заведующим кафедрой в соответствии с датами, указанными в приказе.

3.17 По истечении сроков ликвидации задолженностей, относящихся как к первой, так и второй пересдаче, графы «Первая пересдача» и «Вторая пересдача» закрываются путем проставления «н/я» обучающимся, не явившимся на пересдачу.

3.18 Зачеты по курсовым проектам (работам) выставляются на основании результатов защиты их обучающимися. Защита курсовых проектов и работ проводится по мере их готовности до начала сессии в соответствии с графиком, составленным кафедрой.

3.19 Порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации в период практики обучающихся определяется локальными нормативными актами университета и института по соответствующему уровню образования.

3.20 Обучающиеся очной формы обучения, имеющие академические задолженности, ликвидируют задолженности в порядке, определенном в Приложении Б.

3.21 Успешно обучающимся студентам заочной формы до начала экзаменационной сессии высылаются (выдаются) справки-вызовы установленного образца.

Выдача справок-вызовов и явка студентов заочной формы обучения на экзамены и зачеты подлежат строгому учету.

3.22 Успешно обучающимися считаются студенты, не имеющие задолженностей за предыдущие курсы и выполнившие к началу лабораторно-экзаменационной сессии весь объём учебной работы, предусмотренный рабочими учебными планами и рабочими программами дисциплин, выносимых на сессию.

3.23 Обучающиеся заочной формы обучения, не выполнившие учебный план, но прибывшие на сессию, допускаются ко всем видам учебных занятий. Обучающиеся заочной формы обучения, имеющие академические задолженности в период экзаменационной сессии, ликвидируют задолженности в порядке, определенном в Приложении В.

3.24 Сдача дополнительного экзамена с целью повышения положительной оценки разрешается в исключительных случаях директором Института (или заместителем директора по УМР) по письменному заявлению обучающегося и представлению декана факультета (директора колледжа).

3.25 Обучающимся по индивидуальному учебному плану, сроки сдачи экзаменов и зачетов определяются деканатом на основании календарного учебного графика для соответствующего индивидуального плана и утверждаются зам. директора по УМР.

3.26 Досрочная сдача экзамена (зачета) осуществляется с разрешения директора по заявлению обучающегося.

3.27 После сессии результаты промежуточной аттестации и предложения по совершенствованию учебного процесса выносятся на обсуждение кафедр, НМСН(С), Ученых советов факультетов, Совета колледжа и Ученого совета ИСОиП филиала ДГТУ в г. Шахты и учитываются при рассмотрении в установленном порядке вопросов назначения обучающимся стипендии, перевода их с курса на курс, отчисления из вуза, а также других вопросов, при решении которых принимается во внимание успеваемость.

Приложение А

Разъяснения по заполнению электронных ведомостей успеваемости обучающихся

АСУ «Электронные ведомости» предназначена для учета и анализа успеваемости обучающихся. Программа позволяет автоматически формировать электронные ведомости на основе учебных планов, списков учебных групп, семестровых графиков учебного процесса и нагрузки преподавателей из плана кафедры. Программа «Ведомости кафедры» представляет собой сетевое приложение, для использования которой не требуется Microsoft Excel. Данная система позволяет преподавателям заполнять:

- ведомости учета успеваемости студентов по рейтингу; ведомости курсовых работ (проектов), ведомости испытаний государственной итоговой аттестации; ведомости по практикам;
- хранить ведомости в виде файлов специального формата с целью дальнейшей автоматизированной обработки в рамках деканатов (создания сводных ведомостей; вычисления рейтинга студентов за семестр, курс, весь срок обучения; назначения стипендии).

Это приложение содержит шаблоны ведомостей следующих видов: рейтинговой ведомости (экзаменационной и зачетной), ведомостей курсовых работ (проектов), практик, а также ведомостей для испытаний государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

Необходимым условием эксплуатации данного приложения является наличие на сервере или станции пользователя файлов со всеми необходимыми ведомостями.

Панель инструментов «Ведомости кафедры» содержит следующие пункты меню и кнопки (Рисунок 1):

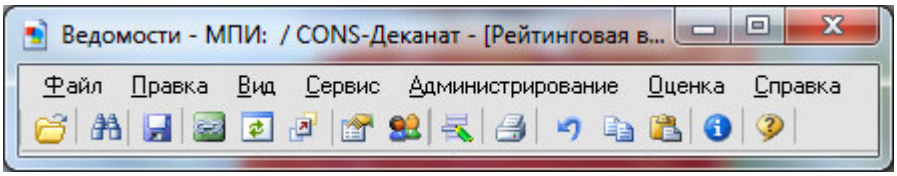

Рисунок 1 - Меню и панель инструментов «Ведомостей кафедры»

– «Менеджер ведомостей» – позволяет загрузить ведомость из базы данных, из личной папки или с запоминающего устройства.

– «Открыть ведомость из проводника» – дает возможность загрузить ведомость из указанного файла.

– «Сохранить ведомость» – сохраняет ведомость в нескольких местах: в базу данных «Деканат», на компьютер пользователя или запоминающее устройство. Создает резервную копию ведомости на файл-сервере.

– «Закрыть ведомость» – закрывает ведомость, оставляя открытыми только поля для дополнительной сдачи и пересдач.

– «Обновление списка студентов» – синхронизирует список студентов ведомости с данными системы «Деканат».

– «Баллы в проценты» – позволяет выводить рейтинговые оценки в баллах (а не в процентах).

– «История сохранения ведомости» – выводит историю сохранения текущей ведомости.

– «Список студентов» – вызывает окно со списком студентов.

– «Экспорт оценок из результатов тестирования» – позволяет перенести результаты тестирования по дисциплине в рейтинговую ведомость в случае, если тестирование проводилось в тестовой системе VisualTestingStudio.

– «Печать ведомости» – выводит ведомость на принтер или предварительный просмотр печати.

– «Отменить» – отменяет последние действия в таблице.

– «Копировать» – копирует содержимое ячеек.

– «Вставить» – вставляет данные из буфера обмена.

– «Сведения о пользователе» – выводит на экран окно с данными о текущем пользователе.

– «Вызов справки» - открывает справочное руководство по работе с данным программным приложением

Функции пунктов меню во многом повторяют функции кнопок панели инструментов. Каждому пункту меню поставлена в соответствие комбинация клавиш клавиатуры, при нажатии которых вызывается данная функция.

В меню «Вид» пользователь может настроить вид ведомости на экране: скрыть или отобразить нумерацию строк и столбцов, панели инструментов, строку состояния, подсветку выделенной фамилии студента.

Меню «Оценка» предназначено для выставления оценок в ведомость с помощью мышки. Те же операции можно проделать с помощью клавиатуры, вводя цифровые значения отметок. Например, если в экзаменационной ведомости поставить отметку «5», она автоматически преобразуется в «Отлично», а в зачетной ведомости – в «Зачет».

При запуске приложения «Ведомости кафедры» открывается «Менеджер ведомостей». Необходимо указать параметры поиска: учебный год, семестр, источник данных (сервер, личный компьютер или диск A:\), выбрать факультет, курс, группу и нужную ведомость (Рисунок **2**2). Чтобы ее загрузить, нужно нажать кнопку «Загрузить» или дважды щелкнуть мышкой по нужной ведомости. Если Вы не находите

нужной ведомости на своей станции, переключитесь на сервер. Если таковой не доступен, или Вы работаете на локальной станции, то отсутствие ведомости, скорее всего, говорит о том, что Вы не переписали соответствующие данные с сервера, так как в начале каждого семестра администратором автоматически генерируются все необходимые ведомости, а затем отправляются на сервер.

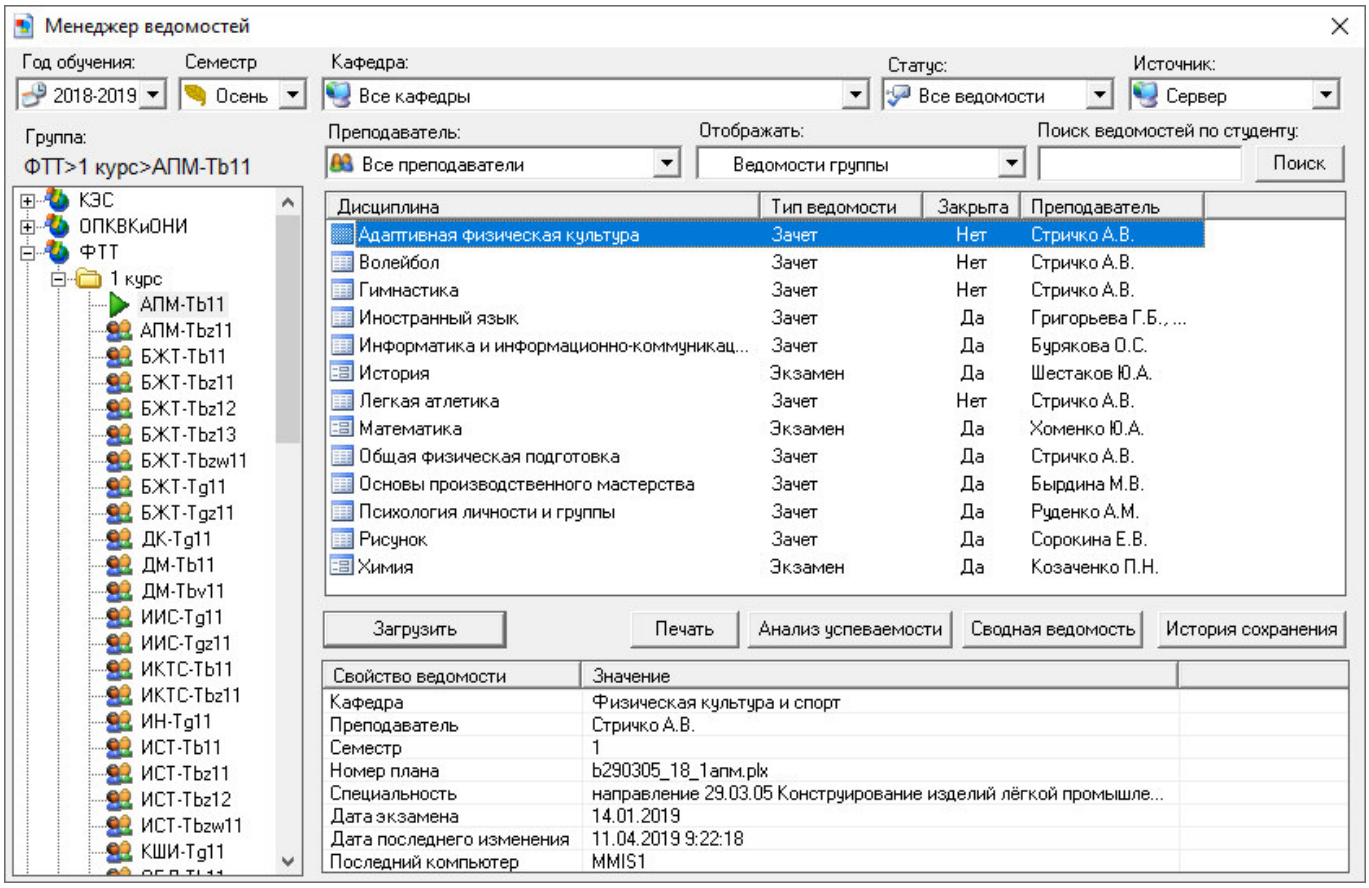

Рисунок 2 - Выбор ведомости в окне «Менеджер ведомостей»

Перед заполнением рейтинговой ведомости нужно ввести параметры, которые задаются, как правило, ведущим преподавателем по дисциплине. Ведущий преподаватель выставляет диапазон соответствия рейтинга студента традиционной шкале оценок («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»). Рейтинг выставляется в диапазоне от 0 до 100.

Применяется следующее правило перевода оценок: удовлетворительно – [41%-60%], хорошо – [61%-80%], отлично – [81%-100%].

Границы между оценками вносятся в столбцы подведения итога рейтинга и автоматически переносятся в каждую контрольную точку.

/чета успеваемости студентов № 321486

Курс контр. 1 Группа АПМ-Тb11 Преподаватель
Сем. контр. 1 Дисциплина Математика
Количество часов 252 Блок Б1.Б ЗЕТ 7,00
направление 29.03.05 Конструирование изделий лёгкой промышленности (профиль "Автоматизированное пр

Номер зачетной книжки	Точка 1	29.10.2018			Вес точки, %			50%	Точка 2	31.12.2018			Вес точки, %			50%	Над-бав-ка, %	Итоговый процент				Оценка по рейтингу	16.01.2019	Итог	Подпись преподавателя
	Проценты			Про-пуски	Итоговый процент				Проценты			Про-пуски	Итоговый процент										Экзамен		
	Лек.	Пр.	Лаб.		41%	61%	81%	100%	Лек.	Пр.	Лаб.		41%	61%	81%	100%		41%	61%	81%	100%				
	30%	35%	35%		неуд	уд.	хор.	отл.	40%	40%	20%		неуд	уд.	хор.	отл.		неуд	уд	хор	отл				
АПМ-18-01	30	70	70			58			32	70	70			54,8			5			61		Хор		Хор	
АПМ-18-02	40	50	75			55,8			28	70	75			54,2					55			Удовл	Хор	Хор	
АПМ-18-03	95	75	50				72,3		55	70	85				67					70		Хор		Хор	
АПМ-18-25	46	10	75			43,6			11	10	75		23,4					33				Неуд	Удовл	Удовл	
АПМ-18-05	81	70	85				78,6		67	85	85				77,8		4				82	Отл		Отл	
АПМ-18-06	85	80	65				76,3		68	80	80				75,2					76		Хор		Хор	
АПМ-18-07	30	10	75		38,8				40	10	75		35					37				Неуд	Удовл	Удовл	
акад.отпуск																						Н/а	Н/я	Н/я	
АПМ-18-08	81	70	80				76,8		70	75	80				74					75		Хор		Хор	
АПМ-18-09	50	75	65				64		15	65	80			48			6			62		Хор		Хор	
О-ЮР-19-26																						Н/а	Н/я	Н/я	
АПМ-18-11	45	85	85				73		48	65	65			58,2						66		Хор		Хор	
АПМ-18-21	45	10	60		38				26	10	60		26,4					32				Неуд	Удовл	Удовл	
акад.отпуск																						Н/а	Н/я	Н/я	
АПМ-18-13	95	85	85					88	45	90	85				71		2				82	Отл		Отл	
АПМ-18-14	50	60	75				62,3		26	65	75			51,4			5			62		Хор		Хор	
отчислен	27	10			11,6				8	55			25,2					18				Неуд	Н/я	Н/я	
АПМ-18-15	80	70	50				66		50	70	80				64					65		Хор		Хор	
АПМ-18-16	95	70	70				77,5		90	90	90					90					84	Отл		Отл	
АПМ-18-17	90	30	50			55			28	80	75			58,2			5			62		Хор		Хор	
АПМ-18-18	61	60	60			60,3			48	75	65				62,2					61		Хор		Хор	
АПМ-18-19	78	60	75				70,7		28	65	75			52,2						61		Хор		Хор	
АПМ-18-23	70	20	75			54,3			50	20	75			43					49			Удовл		Удовл	
АПМ-18-20	67	20	70			51,6			55	60	70			60			6			62		Хор		Хор	
	Количество студентов				6	7	10	1	Количество студентов				7	9	7	1		4	2	12	3	24			

Рисунок 3 – Фрагмент ведомости учета успеваемости

Для каждой контрольной точки необходимо установить долю занятий в общем проценте выполнения по видам аудиторных занятий, предусмотренным учебным планом по данной дисциплине (лекционные, практические и лабораторные). Можно выделить некоторый процент и на учет выполнения других работ (Др.), например, расчетно-графических. По умолчанию в ведомости эти проценты устанавливаются пропорционально аудиторным часам по видам занятий.

Веса контрольных точек по умолчанию устанавливаются равномерно, но могут быть изменены ведущим преподавателем в зависимости от объема и важности материала, который выносится на контрольную точку.

Результаты конкретной контрольной точки должны быть выставлены не позднее даты, указанной в рейтинговой ведомости для данной контрольной точки. Дата импортируется из семестрового графика учебного процесса и в электронных ведомостях не может быть изменена.

Рейтинговая оценка студента по контрольной точке (в процентах) получается, как сумма произведений рейтинговых оценок по видам занятий и весов соответствующих видов. По окончании рейтинга (истечении даты выставления оценок по последней контрольной точке), подводится итог. Он вычисляется как сумма произведений итоговых рейтинговых оценок по контрольным точкам на веса этих точек. Например, если контрольных точек две, вес первой – 60%, а второй – 40%, то при условии, что по первой контрольной точке студент набрал 10%, а по второй 90%, его окончательная рейтинговая оценка составит XX.

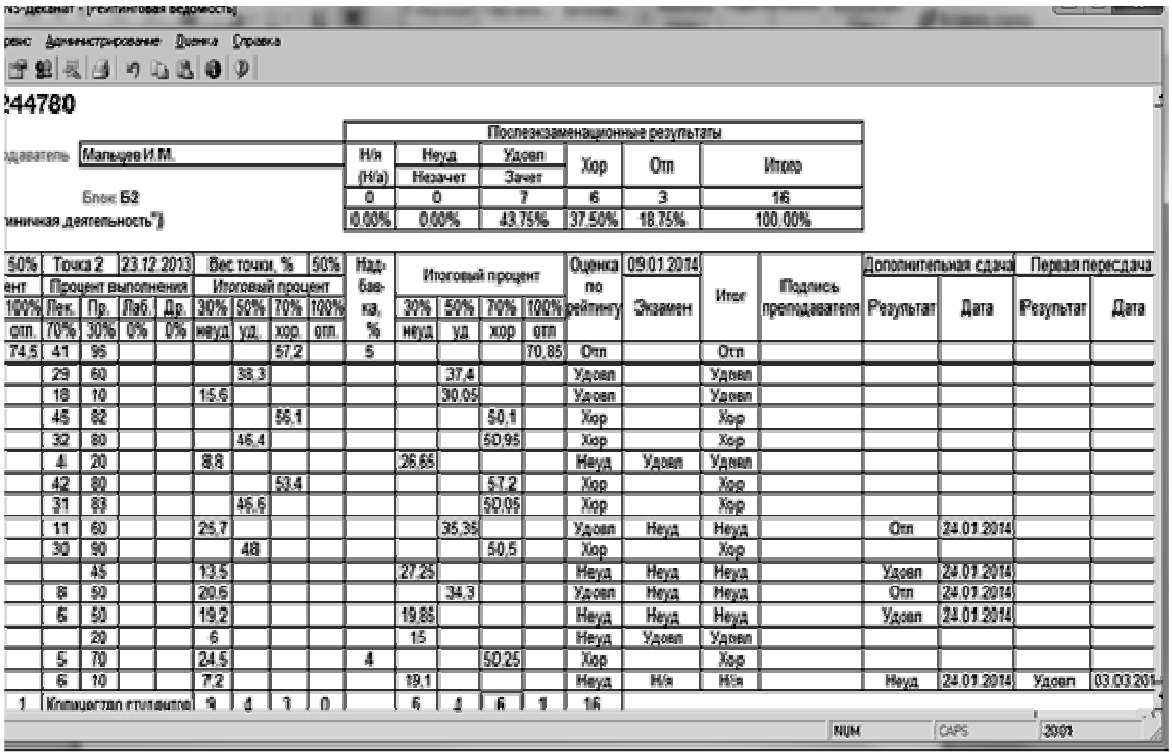

Рисунок 4 – Итог рейтинга (ведомость закрыта)

Окончательные оценки по рейтингу вычисляются автоматически и вносятся в графы «Оценка по рейтингу» и «Итог». По окончании рейтинга преподаватель может добавить студенту от 0% до 10% к окончательной рейтинговой оценке (Надбавка, %), что позволяет учесть активность студента, например, в научной работе по дисциплине (подготовка доклада на конференцию и т.п.)

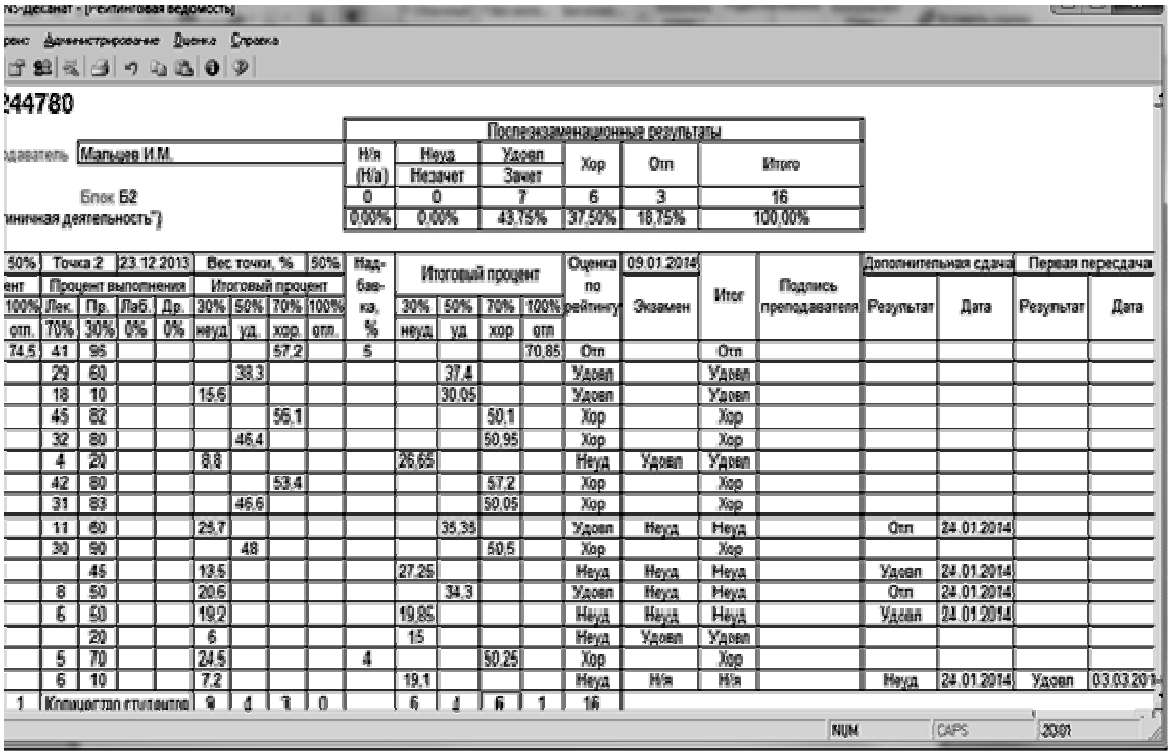

Рисунок 4).

Электронные ведомости в части рейтинга остаются открытыми (доступными для редактирования) до даты экзамена или зачета. В этот период преподаватель может вносить в них любые изменения.

Сохранение изменений в ведомости происходит только при правильном вводе личного пароля преподавателя. При сохранении предусмотрено создание нескольких копий ведомости:

- на компьютере пользователя (кафедры);
- резервной копии на сервере с параллельным сохранением в базу данных (если на момент сохранения локальная сеть недоступна, копия на сервере не будет создана);

При сохранении ведомости в той же папке, где находится приложение «Ведомости кафедры», автоматически создается папка KVedomosti, где хранятся файлы ведомостей, сохраненных на данном компьютере. Ведомости хранятся в виде файлов специального зашифрованного формата. Имена файлов ведомостей имеют следующую маску:

(Группа)_(Год)_(Семестр)_(Дисциплина).v??, где в качестве года указан первый из годов обучения, например, для 2013/2014 учебного года это будет 2013, а знак вопроса, по общепринятым правилам, заменяет любой символ. В нашем случае может быть одно из следующих расширений файла: **vde** – рейтинговая экзаменационная ведомость, **vdz** – рейтинговая зачетная ведомость, **vie** – ведомость итогового экзамена, **vge** - ведомость итогового междисциплинарного государственного экзамена, **vkp** – ведомость по практике**, vkr** и **vkp** – ведомости курсовой работы и проекта соответственно.

Для того чтобы сохранить ведомость, нужно нажать кнопку встроенной панели инструментов.

При сохранении ведомости следует ввести пароль (Рисунок 4), который предназначен для защиты от внесения в ведомость изменений другими преподавателями кафедры.

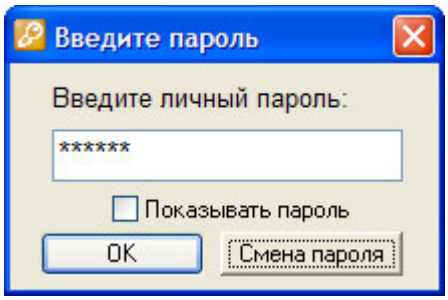

Рисунок 4 - Ввод пароля на сохранение

Если ведомость пустая и еще ни разу не сохранялась, то пароль в ней отсутствует и тот пароль, который введен при сохранении и станет паролем на ведомость.

Сменить его можно при другом сохранении, введя текущий пароль и нажав кнопку «Сменить пароль» (Рисунок 5).

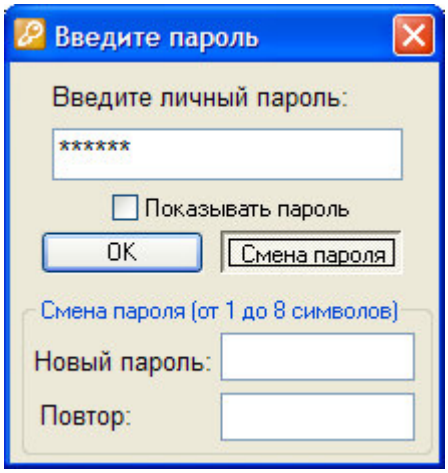

Рисунок 5 – Изменение личного пароля преподавателя

Если вы забыли пароль, обратитесь к администратору ведомостей.

При работе с одной ведомостью нескольких преподавателей, они должны использовать общий пароль и сообщать друг другу о возможных его изменениях.

После проведения экзамена или зачета в ведомость должны быть выставлены все оценки, и она должна быть закрыта преподавателем. Перед закрытием ведомости ее надо сохранить и проверить.

Для того чтобы закрыть ведомость, нужно нажать кнопку . После этого на экране появляется предупреждение о том, что перед закрытием ведомость необходимо сохранить. При ответе «Нет» ведомость не будет закрыта, в противном случае начинается проверка ведомости перед закрытием.

Перед закрытием рейтинговой ведомости проверяются следующие позиции:

- наличие данной ведомости на центральном сервере;
- даты контрольных точек: эти даты не должны быть больше даты экзамена (зачета), и дата следующей контрольной точки должна быть меньше предыдущей (если есть нарушения, то в ведомость необходимо внести исправления и повторить закрытие ведомости после ее сохранения);
- если активные (вес отличен от нуля) контрольные точки в ведомости должны быть полностью не заполнены (контрольная точка считается незаполненной, если в ней пусты все ячейки) выдается сообщение с рекомендацией заполнить рейтинг;
- в столбце «Итог» не должно быть оценок «Не аттестован» («Н/а») , допускается «Не явился» («Н/я») или оценка, полученная этим студентом на экзамене;

В ведомостях для курсовой работы (проекта) и итогового экзамена должны быть проставлены оценки и дата сдачи.

Если при проверке не обнаружено ошибок, на экране появляется окно с сообщением о том, что ведомость закрыта, и после этого в нее можно вносить только результаты дополнительного экзамена и пересдач.

Чтобы распечатать ведомость необходимо нажать кнопку на панели инструментов. В появившейся форме «Параметры печати» следует произвести необходимые установки: указать (поставить флажок) что печатать – «Итог», результаты пересдач, а также выбрать просмотр печати или печать ведомости. В последнем случае нужно указать количество копий и нажать кнопку «ОК» (Рисунок 6).

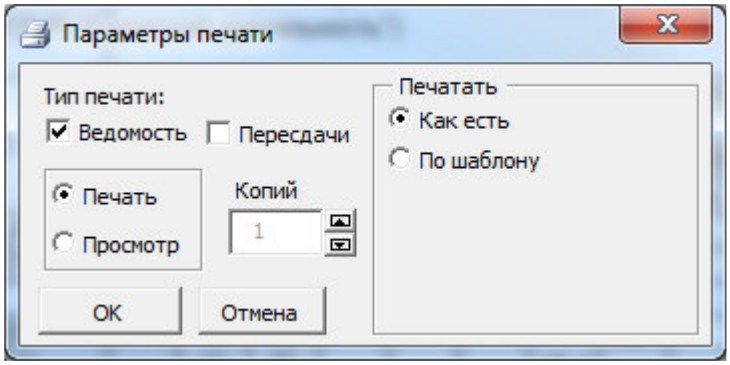

Рисунок 6 – Выбор параметров печати

Для печати ведомости из клиентского приложения «Ведомости кафедры» на компьютере должен быть установлен Microsoft Excel, т.к. перед печатью ведомость автоматически экспортируется в Excel.

Приложение Б

Порядок сдачи академической задолженности обучающихся очной формы обучения

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одной или нескольким учебным дисциплинам (модулям), практике образовательной программы или непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин считаются академическими задолженностями.

Если студент не явился на экзамен (зачёт) по уважительной причине и представил в деканат (администрацию колледжа) необходимые подтверждающие документы, то (по его согласию) ему выставляется рейтинговая оценка или декан факультета (директор колледжа) устанавливает такому студенту индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачётов для повышения рейтинговой оценки.

Студентам, не сдавшим в течение экзаменационной сессии экзамены или зачёты по уважительной причине, подтверждённой документально (медицинская справка, заявление студента и т. п.), по приказу директора может быть продлена сессия, в том числе с целью возможности получения академической стипендии.

По окончании экзаменационной сессии студентов очной формы обучения деканаты формируют и размещают на информационных стендах списки студентов, имеющих академические задолженности.

Кафедры в соответствии с приказом директора Института составляют согласованный с деканом факультета график ликвидации задолженностей в рамках первой пересдачи, проводимой преподавателем в присутствии (с разрешения) заведующего кафедрой, а также второй пересдачи, проводимой комиссией, в состав которой входит декан (председатель) или заместитель декана, преподаватель дисциплины, заведующий кафедрой или заместитель завкафедрой.

Открыть ведомости для сдачи/пересдачи имеет право заведующий кафедрой на основании заявления студента о пересдаче или сдаче экзамена (зачёта) в связи с продлением сессии. Заявление студента с указанием даты сдачи/пересдачи (согласно графику), визируется завкафедрой, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, и деканом факультета, регистрируется в деканате, находится на кафедре, а после ликвидации задолженности вместе с ведомостью пересдачи передаётся в деканат для хранения в личном деле студента.

Приложение В

Порядок сдачи академической задолженности студентов заочной формы обучения

Ликвидация академической задолженности студентами заочной формы обучения допускается не более двух раз по каждой учебной дисциплине (модулю дисциплины) или практике.

Графики ликвидации академической задолженности для студентов заочной формы обучения должны включать все дисциплины, реализуемые кафедрой, даты (в т.ч. соответствующие каждой субботе), и список поочерёдно дежурящих преподавателей.

Ликвидация академической задолженности по результатам зимней сессии осуществляется до начала летней экзаменационной сессии.

Открыть ведомости для пересдачи имеет право заведующий кафедрой на основании заявления студента о пересдаче.

Студент допускается к ликвидации академической задолженности по каждой дисциплине (модулю дисциплины) по личному заявлению на имя заведующего кафедрой (заместителя завкафедрой), обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, с указанием даты ликвидации академической задолженности.

Для повторной ликвидации академической задолженности создаётся комиссия в составе: декан или заместитель декана, преподаватель дисциплины, заведующий кафедрой или заместитель завкафедрой. Комиссия работает по утверждённому графику ликвидации академической задолженности, размещённому на информационном стенде.

Заявление студента с указанием даты пересдачи (согласно графику), визируется завкафедрой, обеспечивающей реализацию учебной дисциплины, и деканом факультета, регистрируется в деканате, находится на кафедре, а после ликвидации задолженности вместе с ведомостью пересдачи передаётся в деканат для хранения в личном деле студента.

Приложение Г

Лист регистрации изменений

№ изменения	Номера листов				Всего листов в документе	Основание для внесения изменений (№ распорядит. документа)	Подпись	Дата
	Измененных	Замененных	Новых	Изъятых				

Приложение Д

Извещение об изменении №__

_____
название документа

На основании _____от _____ г. № ___ внесены
приказа/ распоряжения директора, зам. директора

следующие изменения в Порядке проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Текст изменения

Начальник УМО _____ О.В.Саакян
подпись

«_____» _____20___ г.

Лист ознакомления

Должность	Фамилия, инициалы	Дата	Подпись
1	2	3	4