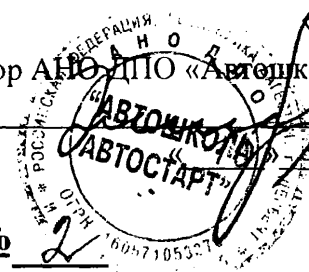


«Утверждаю»
Директор АНО ДПО «Автошкола «Автостарт»
М.Х.Закариев
12 20 20 г.



Локальный акт № 2

Положение о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в АНО ДПО «Автошкола «Автостарт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом АНО ДПО Автошкола «Автостарт», регулирующим формы, периодичность и порядок, систему оценок текущего контроля и формы проведения промежуточной аттестации обучающихся. Данное положение регулирует правила проведения промежуточной аттестации обучающихся, применение единых требований к оценке обучающихся по различным предметам.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» № 273-ФЗ от 26.12.2012 г., Уставом АНО ДПО Автошкола «Автостарт» и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся. Положение утверждается руководителем Учреждения.

1.3. Промежуточная аттестация - это любой вид аттестации обучающихся в учреждении.

1.4. Целью аттестации являются:

1.4.1. обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения прав и свобод в части регламентации учебной нагрузки в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;

1.4.2. установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков, соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта.

Контроль выполнения учебных программ и календарно - тематического графика изучения учебных предметов.

1.5. Аттестация в Учреждении подразделяется на:

1.5.1. итоговую аттестацию - оценку качества усвоения обучающимися всего объёма содержания учебного предмета за курс обучения;

1.5.2. текущую аттестацию - оценку качества усвоения содержания компонентов, какой - либо части (темы) конкретного учебного предмета в процессе его изучения обучающимися по результатам проверки (проверок).

1.6. Формами контроля качества усвоения содержания учебных программ обучающихся являются:

1.6.1. формы письменной проверки:

1.6.2. письменная проверка - это письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: проверочные, лабораторные, практические, контрольные, работы; письменные ответы на вопросы теста и другое.

1.6.3. формы устной проверки:

1.6.4. устная проверка - это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме рассказа, беседы, собеседования, зачет и другое.

1.6.5. Комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

1.7. При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ обучающихся могут использоваться информационно - коммуникационные технологии.

1.8. В соответствии с уставом Учреждения при промежуточной аттестации обучающихся применяется следующие формы оценивания: пятибалльная система оценивания в виде отметки.

1.9. Успешное прохождение учащимися промежуточной аттестации является основанием для продолжения обучения и допуска к итоговой аттестации.

2. СОДЕРЖАНИЕ, ФОРМЫ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

2.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится в течение всего курса обучения с целью систематического контроля уровня освоения обучающимися тем, разделов, глав учебных программ за оцениваемый период, прочности формируемых предметных знаний и умений, степени развития деятельностно - коммуникативных умений, ценностных ориентаций.

2.2. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателем, преподающим этот предмет, с учётом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий, рабочих программ. Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др.

- 2.3. Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в журнал в виде отметки по 5-балльной системе в конце занятия.
- 2.4. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе.
- 2.5. Обучающиеся, пропустившие по не зависящим от них обстоятельствам 50% учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации, обучающихся решается в индивидуальном порядке.
- 2.6. Преподаватели обязаны: подготовить аттестационный материал для проведения промежуточной аттестации по предметам, организовать необходимую консультационную помощь обучающимся при подготовке к промежуточному контролю, присутствовать во время аттестации в учебной аудитории, вести необходимую документацию.
- 2.7. Обучающийся имеет возможность ознакомления с письменной работой, проверенной и оцененной преподавателем;
- 2.8. в случае несогласия с выставленной оценкой в трёхдневный срок подать апелляцию в письменной форме.

3. ИТОГОВЫЙ КОНТРОЛЬ

- 3.1. Итоговый контроль проводится в целях определения степени достижения поставленной цели обучения в целом.
- 3.2. К итоговому контролю относятся: зачеты за полный курс дисциплины, по которым не проводятся экзамены.
- 3.3. Перечень экзаменов и зачетов, а также период их проведения устанавливаются учебным планом.
- 3.4. При оценке теоретических знаний и практических навыков обучающихся на зачете учитывается участие их в работе на практических и лабораторных занятиях. В случае необходимости преподаватель проводит беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.
- 3.5. Зачеты проводятся после изучения соответствующей дисциплины до начала экзаменов.
- 3.6. Зачеты по дисциплинам проводятся по билетам или без них (путем собеседования). Порядок проведения зачетов, форма проверки знаний и навыков учащихся определяются преподавателем. Зачет, как правило, принимается преподавателем, ведущим данную дисциплину в учебной группе.
- 3.7. Для проведения зачетов преподаватель разрабатывает перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины или отдельный ее раздел.
- 3.8. Если занятия по одной дисциплине проводились несколькими преподавателями, то зачеты принимаются, как правило, преподавателем, читающим лекции по данной дисциплине.
- 3.9. Преподавателю представляется право поставить зачет без опроса тем слушателям, которые показали высокую успеваемость по данной дисциплине и активно участвовали в практических и других видах занятий.

- 3.10. Обучающиеся, не сдавшие зачета, сдают его повторно в установленный срок.
- 3.11. Экзамены являются заключительным этапом изучения дисциплины в полном объеме и имеют целью проверить теоретические знания учащихся, их навыки и умение применять полученные знания при решении практических задач по конкретной дисциплине.
- 3.12. Расписание экзаменов составляется в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса, доводится до сведения преподавателей и учащихся.
- 3.13. Итоговая аттестация проводится в виде внутренних экзаменов по дисциплинам, предусмотренным рабочей программой.
- 3.14. Для проведения экзаменов назначается экзаменационная комиссия в составе председателя и не менее двух членов. Председателем комиссии назначается лицо, имеющее профессиональное высшее образование, практический стаж и прошедшее соответствующую подготовку.
- 3.15. К итоговой аттестации допускаются выпускники, прошедшие полный курс обучения в рамках учебной программы подготовки.
- 3.16. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию, допускаются к повторной аттестации после дополнительной подготовки на условиях, определенных Уставом образовательного учреждения или договора.
- 3.17. Результаты итоговой аттестации оформляются протоколом, подписанным председателем и членами аттестационной комиссии, скрепляются печатью учреждения.
- 3.18. Документ о соответствующем образовании и (или) квалификации выдается учреждением после успешной сдачи итоговой аттестации.
- 3.19. Учет выданных свидетельств осуществляется в образовательном учреждении по отдельному реестру.
- 3.20. Документация, подтверждающая обучение, итоговую аттестацию, получение свидетельства о прохождении обучения, хранится в образовательном учреждении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.