

ПОЛОЖЕНИЕ  
о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной  
аттестации обучающихся в Автошколе  
ООО «ПРОФФИ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее «Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся» (далее - Положение) является локальным актом ООО «ПРОФФИ», 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 ООО «ПРОФФИ» и регламентирует содержание и порядок текущей и промежуточной аттестации обучающихся. Положение принимается педагогическим советом образовательного учреждения, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения. 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 объема 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.

Утверждено, генеральный директор ООО «ПРОФФИ» ФЕФЕЛОВ Э.Д.

