

«Утверждаю»
Директор КГКП «Музыкальное
училище имени Мукана Тулебаева»
С.Ж.Ахметов _____
« ___ » _____ 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О текущем контроле успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в условиях дистанционного обучения в КГКП «Музыкальное училище имени Мукана Тулебаева»

Данное Положение разработано согласно приложению 2 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года №125 «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования», приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям, приказа № 123 от 01.04.2020г. Министерства Образования и Науки РК Об усилении мер по недопущению распространения коронавирусной инфекции COVID-19 в организациях образования, а также на основе Инструктивного письма № исх: 5-13-2/1837-И от: 19.05.2020 № вх: 3229 от: 19.05.2020г. Министерства Образования и Науки РК по организации и проведению промежуточной и итоговой аттестации в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в период карантинных ограничений.

Рассмотрено на заседании Совета училища 20.05.2020г. в онлайн режиме, протокол №8.

Целью разработки Положения является качественное обеспечение проведения текущего и итогового контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в режиме онлайн.

Текущий контроль успеваемости обучающихся по ДОТ осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами посредством:

- автоматизированных тестирующих комплексов;
- проверки письменных индивидуальных заданий;
- демонстрации практического, творческого задания;
- аудио/видео записи сценического выступления и тд.

По общеобразовательным, общепрофессиональным и специальным дисциплинам промежуточная аттестация будет осуществляться на основании среднего балла оценок текущего контроля успеваемости.

Итоговая аттестация будет проводиться в режиме on-line и off-line.

При проведении аттестации в режиме on-line посредством видео конференции (программы Zoom, WhatsApp, Skype и др.) необходимо использовать видеочапу, позволяющую видеть обучающегося удаленно. Обучающийся должен разместить видеочапу таким образом, чтобы преподаватель видел полностью рабочее место и самого обучающегося, выполняющего работу. Присутствие посторонних во время проведения работы недопустимо. По окончании сдачи аттестации обучающийся сразу направляет работу преподавателю.

При проведении итоговой аттестации в режиме off-line (показ практического, творческого задания посредством аудио/видео записи в режиме «демонстрация экрана»), обучающийся направляет работу в указанное время на платформу или на электронную почту преподавателя, которая в дальнейшем будет храниться в Облаке.

Уровень сложности заданий текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации должен соответствовать пройденному материалу и быть доступным для обучающихся. Ответственным за разработку тестовых заданий к итоговой аттестации, за подготовку и реализацию учебных программ в режиме ДО является педагог, ведущий дисциплину.

По дисциплинам, выносимым на итоговую аттестацию, предполагающим практическое, творческое исполнение (сольное исполнение программы, композиция постановки танца и др.) выпускникам необходимо за 5 дней до даты экзамена предоставить аудио/видео записи своих работ, которые будут храниться в Облаке. За 1 день до экзамена аттестационной комиссии дается ссылка для просмотра работ выпускников. В день экзамена в назначенное время, в соответствии с графиком, техническим секретарем создается видео конференция по ZOOM, где будет проходить обсуждение и оценивание дипломной работы выпускников.

С учетом специфики специальностей и квалификаций по дисциплинам «Ансамбль» и «Дирижирование и работа с оркестром», выносимые на итоговую аттестацию, предполагающие коллективное исполнение, что не представляется возможным при использовании ДОТ, выставляется средний балл оценок по итогам предыдущих достижений выпускника в период прохождения данных дисциплин и его творческой характеристики.

Обязанности директора:

1. Утвердить план работы организации образования, расписание занятий;
2. Обеспечить информирование обучающихся, педагогов, других работников, родителей и иных законных представителей обучающихся по всем вопросам организаций учебного процесса в условиях

распространения коронавирусной инфекции в период пандемии через доступные каналы связи, интернет-ресурсы.

3. Принимать меры по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия обучающихся, педагогов и других работников, участвующих в организации образовательного процесса в период пандемии.
4. Создавать условия для организации учебного процесса, в том числе технические. По возможности обеспечить студентов и преподавателей компьютерами и ноутбуками.
5. Организовать обучение педагогов и студентов по использованию дистанционных образовательных технологий. Обеспечить доступ обучающихся к электронным библиотекам организаций образования и к каталогам видео уроков.
6. Осуществлять постоянный мониторинг и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса.

Обязанности заместителей директора, заведующего отделением и методиста:

1. Планировать и осуществлять организацию и координацию учебного процесса с использованием ДОТ.
2. При необходимости корректировать рабочие учебные планы и программы, учитывающие особенности ДОТ в соответствии с ГОСО.
3. Составить расписание занятий, график прохождения профессиональной практики в условиях ДО, график экзаменов промежуточной и итоговой аттестации.
4. Составить Перечень дисциплин, выносимых на экзаменационную сессию и довести до сведения преподавателей и студентов путем размещения на сайте училища, через электронные почты, по WhatsApp.
5. Довести до сведения студентов порядок организации и формат проведения промежуточной и итоговой аттестации в режиме ДО.
6. Согласовывать экзаменационный материал, предоставляемый преподавателями.
7. Обеспечивать контроль своевременного и качественного проведения экзаменов и консультаций преподавателями.
8. Оказывать методическую поддержку преподавателям в организации промежуточной и итоговой аттестации.

Обязанности ППЦК:

1. Содействовать качественной организации промежуточной и итоговой аттестации в режиме ДО, контролировать получение студентами дифференцированных зачетов.
2. На основании рапортов (Приложение 1) классных руководителей выставлять допуск к экзаменам. Список с допущенными студентами направляется экзаменатору.
3. Проводить работу с неуспевающими студентами и их родителями.

Обязанности преподавателя-экзаменатора:

1. Разработать банк тестов по экзаменуемой дисциплине за 5 дней до даты экзамена.
2. Согласовать экзаменационный материал с ПЦК, методистом и зам.директора по УР посредством отправки на электронную почту.
3. Внести тестовые вопросы в тестовую оболочку, проверить работу тестирующего комплекса.
4. Организовать прием экзамена – онлайн тестирование. Число тестовых вопросов для одного тестируемого должно составлять не менее 30 и зависит от сложности тестовых заданий.
5. Заполнить электронную экзаменационную ведомость по утвержденной форме (Приложение 2) и направить на электронную почту училища.
6. Внести сведения по итогам экзамена на портал Сова.
7. Соблюдать требования к тестовым заданиям по дисциплинам (Приложение 3).

Обязанности классного руководителя:

1. Довести до сведения студентов порядок организации и формат проведения промежуточной и итоговой аттестации в режиме ДО.
2. Содействовать качественной организации промежуточной и итоговой аттестации в режиме ДО, контролировать получение студентами дифференцированных зачетов.
3. Предоставлять ПЦК рапорт о получении студентами группы дифференцированного зачета для выставления допуска.
4. Проводить работу с неуспевающими студентами и их родителями.

Обязанности студента:

1. Своевременно выполнять домашнее задание и отправлять на электронный портал, электронную почту или WhatsApp преподавателя.
2. Своевременно получить все дифференцированные зачеты и допуск к экзаменам.
3. В день экзамена обеспечить по возможности бесперебойную связь для сдачи тестов.

Электронды емтихан ведомосы
/Электронная экзаменационная ведомость/

Пән атауы/дисциплина/ _____ курс/курс/ _____ топ/группа/ _____

Мамандық/специальность/ _____

Емтихан өткізу уақыты/дата и время проведения экзаменов/" ____ " _____ 20__ ж/г.

Басталуы/начало/ _____

Аяқталуы/окончание/ _____

Емтиханалушы/экзаменатор/ _____

аты-жөні, тегі/фамилия, имя, отчество/

№	Білім алушы/ Обучающийся/ аты-жөні/фамилия, имя/	Семестр бағасы Оценка за семестр	Тест бағасы Оценка за тест	Қорытынды баға Итоговая оценка
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.				

Емтихан алушы /Экзаменатор/ _____ **ФИО**
колы/подпись

Электронды емтихан ведомосы
/Электронная экзаменационная ведомость/

Пән атауы/дисциплина/ _____ **курс/курс/** _____ **топ/группа/** _____

Мамандық/специальность/ _____

Емтихан өткізу уақыты/дата и время проведения экзаменов/" ____ **"** ____ **20**__ **г.**

Басталуы/начало/ _____

Аяқталуы/окончание/ _____

Емтихан алушы/экзаменатор/ _____

аты-жөні, тегі/фамилия, имя, отчество/

№ р/с /п/н/	Емтихан тапсырушының аты-жөні, тегі /ФИО экзаменуемого/	Емтихан тапсыру форматы / Формат сдачи экзамена/	Бағасы /Оценка/	Емтихан алушының қолы /Подпись экзаменатора/
1	2	3	4	5
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.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				

Требования к тестовым заданиям по дисциплине:

1. Требования конкретных тестовых заданий (выбор правильных параметров, отражающих знания), а также полное соответствие тестов содержанию проверяемого учебного материала.
2. Конструирование тестов с правильным ответом 1 из 5 тестовых вариантов.
3. Тестовые задания не должны повторяться.
4. При составлении тестов необходимо учитывать время, которое не должно превышать 1,5 минуты на выполнение одного задания.
5. Составитель отвечает за качество, содержание, грамотность тестовых заданий:
 - а) задания тестов должны быть составлены в виде повествовательных предложений (вопросительные предложения при составлении тестов не должны использоваться).
 - б) при составлении тестов не должны быть использованы глаголы в форме повелительного наклонения (укажите, обозначьте, выберите и т.д.)
 - в) в тестах не должно быть вариантов ответов, включающих в себе все правильные или все неправильные ответы, все ответы, кроме А, В, С и т.д.
 - в) варианты ответов не должны быть слишком длинными (вопросы теста могут быть длинными, а ответы- только короткими).
 - г) варианты ответов не должны быть наводящими.

Требования, которые предъявляются к банку тестовых заданий:

1. Тестовые задания по предмету должны составляться по специальности в соответствии с ГОСО РК, типовой, учебной программой.
2. Преподаватели и председатели ПЦК несут ответственность за составление тестов и их правильность.
3. Тестовые вопросы составляются с учетом количества часов, отведенных на изучение дисциплины из расчета 1ч. * 5 вопросов. Пример: 36 ч.*5 вопросов= 180 тестовых заданий, 72 ч.*5 вопросов =360 тестовых заданий, 90ч.*5вопросов=450 тестовых заданий. Если объем часов, отведенных на изучение дисциплины превышает 100 часов, тогда банк тестов должен составлять не менее 500 вопросов.
4. Тестовые задания рассматриваются на заседании ПЦК и утверждаются председателем ПЦК.

5. Запрещается давать обучающимся ответы заданий теста.

Критерии итоговой оценки студентов

1. Итоговая оценка обучающихся проводится по ниже перечисленным критериям (Основание: Правила государственного тестирования организации образования (Постановление Правительства РК№ 635 от 19.06. 2013 г.):

"отлично" - 90-100 %;

"хорошо" - 75-89 %;

"удовлетворительно" - 50-74 %;

"неудовлетворительно" - ниже 50 %

Правила подачи апелляции обучающимися

1. Причины подачи заявления

согласно содержанию заданий теста:

- не указан вопрос или отрывок ответов, чтобы выбрать правильное решение;

- нет правильного ответа;

- возможно несколько правильных ответов.

По причине технических неполадок:

- потеря свыше 10%-ов времени из того, которое отводится на экзамен, поломка программы тестирования;

- поломка компьютера, отключение электроэнергии и т.п.