

Утверждено
На заседании Совета училища
Протокол № 4 от 10.12.2020г.

Порядок
проведения текущего контроля успеваемости,
промежуточной и итоговой аттестации обучающихся
в КГКП «Музыкальное училище имени Мукана Тулебаева»
в 2020 – 2021 учебном году в режиме ДО.

Текущий контроль успеваемости, промежуточная и итоговая аттестация обучающихся музыкального училища имени Мукана Тулебаева осуществляются согласно Приложения 3 к приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от «13» августа 2020 года № 345 и Приложения 3 к Методическим рекомендациям по организации учебного процесса в организациях технического и профессионального, послесреднего образования в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

Ссылаясь на вышеуказанные документы, музыкальное училище самостоятельно определило формы, порядок и периодичность осуществления текущего контроля успеваемости и проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся могут быть представлены различными видами учебной работы, такими как: тестирование, практические задания, творческие задания, устные и письменные работы и тд.

Проведение текущего контроля успеваемости обучающихся с использованием дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с рабочим учебным планом и учебными программами посредством: автоматизированных тестирующих комплексов, проверки письменных индивидуальных заданий на электронной платформе «Сова» <https://sova.ws/>; демонстрации практического, творческого задания в режиме on-line посредством видео конференции программы Zoom, WhatsApp, Skype и др.; в режиме off-line показ практического, творческого задания посредством аудио/видео записи.

Формы проведения текущего контроля успеваемости обучающихся определяет преподаватель с учетом цели, содержания учебного материала.

При проведении промежуточной аттестации с использованием ДОТ используются следующие формы:

1) тестирование с использованием автоматизированных систем тестирования с возможностью ограничения времени выполнения задания,

при этом обучающийся отвечает на вопросы, не выходя из сети и в режиме реального времени;

2) выполнение индивидуального проекта в онлайн, офлайн режиме;

3) выполнение практического, творческого задания в онлайн, офлайн режиме;

4) сдача экзамена в онлайн-режиме в устной или письменной форме посредством программы Zoom. Выдача билетов может осуществляться в программе «генератор случайных чисел».

Итоговая аттестация будет проводиться в режиме on-line и off-line. При проведении аттестации в режиме on-line посредством видео конференции программы Zoom, необходимо использовать видеокамеру, позволяющую видеть обучающегося удаленно. Обучающийся должен разместить видеокамеру 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 Облачной системе Яндекс Диск.

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 также храниться в Облачной системе. 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 дисциплине «Ансамбль», выносимой на итоговую аттестацию, предполагающая коллективное исполнение, что не представляется возможным при использовании ДОТ, выставляется средний балл оценок по итогам предыдущих достижений выпускника в период прохождения данной дисциплины и его творческой характеристики. Дисциплина «Дирижирование и работа с оркестром», как дисциплина, определяемая организацией образования, дающая дополнительную квалификацию «Руководитель оркестра» и предполагающая практическую работу с оркестром, что не возможно при использовании ДОТ, на итоговую аттестацию выносятся не

будет, соответственно, дополнительная квалификация выпускникам присваиваться не будет.

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 в учебную часть.
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 25-30 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 ППЦК 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.

