

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

Рекомендовано педагогическим советом
протокол от 21.02.2023 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 28.02.2023 г. №75

Директор ГБПОУ ГРК «Интеграл»
_____ Д.А. Саховский



ИНСТРУКЦИЯ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ
КОМИССИЙ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ В ГБПОУ ГРК «ИНТЕГРАЛ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данный локальный акт разработан на основе и в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013г. №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (ФГОС СПО).

1.2. Инструкции об организации работы экзаменационных комиссий предназначены для введения единых подходов к организации проведения промежуточной аттестации экзаменационными комиссиями по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ ГРК «Интеграл».

1.3. В соответствии с п.8.3 Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям и профессиям (ФГОС СПО) для промежуточной аттестации по дисциплинам (МДК) кроме преподавателей конкретной дисциплины (МДК) в качестве внешних экспертов должны активно привлекаться преподаватели смежных дисциплин (курсов). Для максимального приближения программ промежуточной аттестации обучающихся по профессиональным модулям к условиям их будущей профессиональной деятельности в качестве внештатных экспертов должны активно привлекаться работодатели.

1.4. Экзамены в ходе промежуточной аттестации принимаются экзаменационными комиссиями в составе председателя, преподавателя и ассистента.

1.5. Инструкции определяют конкретные действия председателя экзаменационной комиссии, преподавателя, ассистента в ходе проведения экзамена, а также классного руководителя (мастера производственного обучения) учебной группы в период подготовки и проведения экзаменов.

2. ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель экзаменационной комиссии назначается из административного персонала колледжа (директор, заместители директора по учебной работе, учебно-методической работе, учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, старший мастер), из работников методической службы колледжа (методист, председатели предметно-цикловых комиссий), из числа работодателей, социальных партнеров колледжа.

Председатель комиссии осуществляет контроль за организацией и проведением экзамена, за наличием необходимой документации, отвечает за пра-

вильное ведение протокола экзамена, объективное выставление отметок, выполнение положения о промежуточной аттестации.

Председатель экзаменационной комиссии обязан:

1. Перед началом экзамена:

- проверить наличие экзаменационного материала (запечатанный конверт для письменного экзамена, экзаменационные билеты, дополнительный материал, бланк протокола или экзаменационную ведомость, бумагу со штампом колледжа, журнал теоретического обучения и т.д.);
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить им порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок и обязанности членов экзаменационной комиссии;
- провести линейку с участниками экзамена, проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки обучающегося через классного руководителя выяснить причину его отсутствия, напомнить участникам экзамена порядок его проведения, требования к подготовке по билету, к ответу, выставлению отметок, узнать о готовности к экзамену и состоянии здоровья участников экзамена, зачитать приказ о допуске к экзамену, вскрыть пакет с экзаменационным материалом для письменного экзамена по русскому языку (пакет с экзаменационным материалом по математике вскрывается за час до начала экзамена и передается преподавателю);
- разложить разрезанные экзаменационные билеты (раскладывать билеты другим членам комиссии запрещается).

2. В ходе проведения экзамена:

- ведет экзамен согласно инструкции;
- распределяет обязанности между членами комиссии;
- устанавливает перерыв для членов экзаменационной комиссии;
- предоставляет слово для вопросов отвечающим;
- проверяет оформление журнала теоретического обучения;
- заполняет карту анализа и оценки эффективности экзамена с указанием общей оценки экзамена по его результативности, положительных сторон и замечаний, выявленных в ходе экзамена. (Приложения №1, 2)

3. После проведения экзамена:

- руководит обсуждением отметок обучающимся;
- объявляет обучающимся результаты экзамена и итоговую отметку;
- обсуждает с членами комиссии результаты экзамена, высказывает общие выводы и предложения по устранению замечаний;
- сдает все материалы по проведению экзамена заместителю директора по учебной работе.

3. ИНСТРУКЦИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЮ, ВЕДУЩЕМУ ЭКЗАМЕН

Преподаватель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.

Преподаватель, ведущий экзамен, обязан:

1. Перед началом экзамена:

- изучить Положение о текущей и промежуточной аттестации и руководствоваться им в период подготовки и проведения экзамена;
- проверить готовность всех необходимых документов и учебных пособий для проведения экзамена и оборудовать отведенное помещение для экзамена;
- на устный экзамен преподаватель должен представить следующие документы:

- а) приказ о допуске к экзамену;
- б) вопросы к экзамену, утвержденные в установленном порядке;
- в) экзаменационные билеты, утвержденные в установленном порядке;
- г) бланк протокола экзамена или экзаменационной ведомости;
- д) зачетные книжки;
- е) наглядные пособия и оборудование, необходимые по содержанию билетов;
- ж) практические задания к билетам, утвержденные в установленном порядке;
- з) бумагу со штампом колледжа;
- и) запасные ручки.

– на письменный экзамен представляются следующие документы:

- а) приказ о допуске к экзамену;
- б) экзаменационные материалы с критериями оценок;
- в) инструкция по выполнению заданий для каждого участника экзамена;
- г) бланк протокола экзамена;
- д) бумага со штампом колледжа;
- е) запасные ручки.

2. В ходе проведения экзамена

- экзамен начинать только в присутствии председателя и ассистента;
- во время проведения экзаменов создавать деловую, спокойную обстановку для обучающихся;
- оценивать знания экзаменуемого сразу же после его ответа;
- проводить устный экзамен не более 6 академических часов, письменный не более 4 астрономических часов.

3. После проведения экзамена

- сдать письменные работы председателю экзаменационной комиссии;
- письменные работы проверять в помещении колледжа вместе с ассистентом;

- согласовать отметки, поставить их в протокол или экзаменационную ведомость и с подписью ассистента сдать председателю экзаменационной комиссии. В случае несогласованности в оценке знаний обучающихся между членами экзаменационной комиссии окончательное решение принимает председатель экзаменационной комиссии;
- заполнить зачетные книжки;
- внести записи об экзамене в журнал теоретического обучения;
- заполнить форму отчета по анализу результатов экзамена, согласовать с председателем ЭК, ассистентом и сдать заведующему отделением. (Приложение №3, 4)

4. ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТУ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНОВ

Ассистентами при проведении экзаменов назначаются преподаватели, ведущие данную дисциплину, смежные дисциплины или мастера производственного обучения по соответствующему профилю дисциплины (МДК).

Ассистент отвечает за объективное выставление отметок и выполнение Положения о текущей и промежуточной аттестации.

Ассистент обязан:

1. Перед началом экзамена:

- изучить Положение о текущей и промежуточной аттестации и руководствоваться им в период подготовки и проведения экзамена;
- ознакомиться с рабочей программой дисциплины (МДК), ее выполнением, качеством знаний обучающихся, критериями оценок знаний;
- вместе с экзаменуемым преподавателем подготовить все необходимое для успешного проведения экзамена;
- явиться за 30 минут до начала экзамена;
- до начала экзамена принять участие в проведении линейки с участниками экзамена, сверить их списочный состав, отвести их в кабинет, где будет проходить экзамен;
- доложить об отсутствии участников экзамена председателю комиссии.

2. В ходе проведения экзамена:

- присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса обучающихся;
- оценивать устные ответы обучающихся, задавать им дополнительные вопросы;
- следить за соблюдением процедуры проведения экзамена;
- оказывать помощь преподавателю в организации проведения экзамена.

3. После проведения экзамена:

- участвовать в обсуждении отметок обучающихся;
- участвовать в проверке и оценке письменных работ;
- подписать письменные экзаменационные работы обучающихся, протокол экзамена или экзаменационную ведомость;

- заполнить протокол экзамена или экзаменационную ведомость.

5. ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОМУ РУКОВОДИТЕЛЮ (МАСТЕРУ П/О) НА ПЕРИОД ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Классный руководитель (мастер п/о) при подготовке группы к экзаменам отвечает за разъяснение обучающимся задачи экзаменов. В целях обеспечения успешной подготовки и сдачи обучающимися экзаменов он обязан:

1. При подготовке к экзаменам:

- следить за ходом текущей аттестации обучающихся всей группы по всем дисциплинам путем посещения уроков, бесед с преподавателями и обучающимися, просмотра журналов теоретического и производственного обучения и бесед с родителями;
- взять под особое наблюдение работу неуспевающих и слабоуспевающих обучающихся, оказать помощь преподавателю в организации для них индивидуальных занятий;
- ознакомить обучающихся и их родителей с правилами и порядком подготовки и проведения экзаменов, заполнить протокол ознакомления (Приложение №5);
- организовать возможность заниматься в колледже тем обучающимся, которые не имеют для этого условий дома;
- подготовить сводные ведомости успеваемости и представление на заседание педагогического совета для допуска обучающихся к экзаменам, предварительно согласовав списки обучающихся, допущенных к экзаменам, с ведущим отделением;
- оформить кабинет к экзаменам (расставить мебель, подготовить стол для экзаменаторов и рабочие места обучающихся).

2. Во время экзаменов:

- в период промежуточной аттестации следить за тем, чтобы обучающиеся посещали консультации в установленное время;
- поддерживать постоянную связь с преподавателями и ассистентами, проводящими экзамены;
- знать ход экзаменов по каждой группе;
- обеспечивать явку обучающихся на экзамены, следить за их опрятным внешним видом.

3. После проведения экзаменов:

- по окончании экзаменов собрать сведения с итоговыми отметками обучающихся группы по каждому предмету;
- заполнить сводную ведомость успеваемости обучающихся по результатам экзаменов в журнале теоретического обучения;
- составить сводную ведомость семестровых и итоговых отметок;
- внести все данные в учебные карточки обучающихся.

ПРИЛОЖЕНИЯ:

1. Карта анализа и оценки эффективности экзамена (устного);
2. Карта анализа и оценки эффективности экзамена (письменного);
3. Анализ результатов экзаменов;
4. Анализ промежуточной аттестации по итогам освоения ПМ
5. Протокол ознакомления студентов с положением о текущем контроле и промежуточной аттестации.

Приложение 1

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

КАРТА АНАЛИЗА И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЭКЗАМЕНА

(устная форма проведения)

Наименование учебной дисциплины, МДК _____

Учебная группа _____

Дата _____

Председатель _____

Преподаватель _____

Ассистент _____

№ параметра	Показатели деятельности по компонентам занятия	Планируемая оценка в баллах	Фактическая оценка
	1. ОЦЕНКА НАЛИЧИЯ УЧЕБНО-ПЛАНИРУЮЩЕЙ И УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	17	
1.1.	Наличие рабочей программы	2	
1.2.	Наличие календарно-тематического плана и соответствие записей в журнале теоретического обучения	3	
1.3.	Наличие вопросов к экзамену, соответствие их содержанию рабочей программы и установленным срокам утверждения	3	
1.4.	Наличие экзаменационных билетов, других экзаменационных материалов, соответствие их требованиям и установленным срокам утверждения	3	
1.5.	Оформление записей в журнале теоретического обучения	3	
1.6.	Наличие приказа о допуске к экзамену, соответствие его текущей аттестации по дисциплине (МДК)	3	
	2. ОЦЕНКА ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК И СОДЕРЖАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ НА ЭКЗАМЕНЕ	20	
2.1.	Явка студентов на экзамен	5	
2.2.	Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности	5	
2.3.	Степень готовности студентов к экзамену	5	
2.4.	Уровень знаний студентов и освоения компетенций по дисциплине (МДК)	5	
	3. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СПОСОБОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И СТУДЕНТОВ	49	
3.1.	Компетентностные формы работы преподавателя на экзамене:	18	
	а) обращение к прошлому опыту обучающихся	3	
	б) открытое обсуждение полученных знаний	3	
	в) решение проблемных задач и обсуждение проблемных	3	

	ситуаций		
	г) практические работы, имеющие жизненный контекст	3	
	д) практические работы с использованием создания и имитации (симуляции) работы различных электронных устройств	3	
	е) компьютерный опрос	3	
3.2.	Комплексный подход к работе студентов на экзамене:	15	
	а) ответы на вопросы билета	3	
	б) выполнение тестовых заданий	3	
	в) выполнение практических заданий	3	
	г) использование наглядности, оборудования и ТСО	3	
	д) решение задач	3	
3.3.	Степень целесообразности и эффективности использования наглядности, ТСО, ИКТ	4	
3.4.	Уровень обратной связи со всеми студентами в ходе экзамена	4	
3.5.	Эффективность контроля за подготовкой к ответам студентов и уровень требований, на котором проводилась оценка их знаний	4	
3.6.	Степень соблюдения правил охраны труда и техники безопасности преподавателем и студентами в ходе экзамена	4	
	4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННОГО ЭКЗАМЕНА	14	
4.1.	Степень результативности экзамена	6	
4.2.	Реальность, целесообразность выбранных форм проведения экзамена	2	
4.3.	Степень обучающего воздействия	2	
4.4.	Степень воспитательного воздействия	2	
4.5.	Степень воздействия на развитие студентов	2	
Итого баллов		100	
% эффективности			

Выводы:

общая оценка экзамена по его результативности, краткая характеристика основных достоинств и упущений:

Преподаватель _____

Проверили:

должность, подпись, расшифровка подписи

должность, подпись, расшифровка подписи

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

КАРТА АНАЛИЗА И ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ ЭКЗАМЕНА

(письменная форма проведения)

Наименование учебной дисциплины _____

Учебная группа _____

Дата _____

Председатель _____

Преподаватель _____

Ассистент _____

№ параметра	Показатели деятельности по компонентам занятия	Планируемая оценка в баллах	Фактическая оценка
	1. ОЦЕНКА НАЛИЧИЯ УЧЕБНО-ПЛАНИРУЮЩЕЙ И УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	22	
1.1.	Наличие рабочей программы	2	
1.2.	Наличие УМК по дисциплине	5	
1.3.	Наличие календарно-тематического плана и соответствие записей в журнале теоретического обучения	3	
1.4.	Наличие заданий к экзамену, соответствие их содержанию рабочей программы и установленным срокам утверждения	3	
1.5.	Наличие индивидуальных инструкций для студентов, образцов оформления титульного листа	3	
1.6.	Оформление записей в журнале теоретического обучения	3	
1.7.	Наличие приказа о допуске к экзамену, соответствие его текущей аттестации по дисциплине	3	
	2. ОЦЕНКА ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК И СОДЕРЖАНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СТУДЕНТОВ НА ЭКЗАМЕНЕ	15	
2.1.	Явка студентов на экзамен	4	
2.2.	Степень дисциплинированности, организованности и заинтересованности	3	
2.3.	Степень готовности студентов к экзамену	4	
2.4.	Уровень знаний студентов по дисциплине (отсутствие затруднений при выполнении заданий)	4	
	3. ОЦЕНКА ЭФФЕКТИВНОСТИ СПОСОБОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ И СТУДЕНТОВ	45	
3.1.	Организационные действия преподавателя на экзамене и после:	24	
	а) проявление компетентности в вопросе организации промежуточной аттестации	3	
	б) следование инструкции об организации работы экза-	3	

	менационной комиссии		
	в) соблюдение времени продолжительности экзамена	3	
	г) письменные работы сданы председателю ЭК (зав. отделением)	3	
	д) письменные работы проверялись в помещении колледжа совместно с ассистентом	3	
	е) протокол экзамена, зачетные книжки, журнал оформлены вовремя, протокол сдан в учебную часть	3	
	ж) письменные работы проверены, сшиты, сданы в архив со списком и итогами	3	
	з) заполнена форма отчета по анализу результатов экзамена, согласована с председателем ЭК, ассистентом и сдана заведующему отделением	3	
3.2.	Комплексный подход к экзаменационным материалам:	9	
	а) выбор вида и содержания экзаменационных материалов	3	
	б) соответствие содержания экзаменационных материалов стандарту среднего общего образования	3	
	в) наличие в экзаменационных материалах обязательной и дополнительной частей	3	
3.3.	Степень целесообразности и эффективности методов проведения экзамена	4	
3.4.	Уровень обратной связи со всеми студентами в ходе экзамена	3	
3.5.	Эффективность контроля за выполнением заданий студентами и уровень требований, на котором проводилась оценка их знаний	3	
3.6.	Степень соблюдения правил охраны труда и техники безопасности преподавателем и студентами в ходе экзамена	2	
	4. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕННОГО ЭКЗАМЕНА	18	
4.1.	Степень результативности экзамена	6	
4.2.	Соблюдение инструкции о проведении экзамена	3	
4.3.	Степень обучающего воздействия	3	
4.4.	Степень воспитательного воздействия	3	
4.5.	Степень воздействия на развитие студентов	3	
Итого баллов		100	
% эффективности			

Выводы:

общая оценка экзамена по его результативности, краткая характеристика основных достоинств и упущений:

Преподаватель _____

Проверили:

должность, подпись, расшифровка подписи

должность, подпись, расшифровка подписи

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

АНАЛИЗ
РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНОВ
за СЕМЕСТР 20__ – 20__ УЧЕБНОГО ГОДА

на отделении _____
группа _____
дисциплина (МДК) _____
преподаватель _____

1. Анализ экзаменационных материалов

2. Анализ усвоения материала, уровень знаний, затруднения при ответах, причины.

Всего обуча- лось	Прошли аттестацию	Результаты экзаменов						Не прошли аттестацию	
		«4 - 5»		«3»		«2»		Не допущены	Не явились
		Факт	%	Факт	%	Факт	%		

3. Лучшие ответы, слабые ответы.

Преподаватель:

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

АНАЛИЗ
промежуточной аттестации по итогам
освоения профессиональных модулей
во 2 семестре 2016-2017 уч. года

на отделении _____

Специальность (профессия) _____

Группа _____

1. Наименования ПМ, по которым проведена аттестация.

№ п/п	Наименование ПМ (полное)	Дата проведения экзаменов	Формы проведения экзамена (квалификационного)

2. Состав комиссии.

Председатель (Ф.И.О. полностью, место работы, должность)	Члены комиссии (Ф.И.О., должность)

3. Анализ организации экзаменов по формам проведения и аттестационного материала.

4. Результаты освоения вида профессиональной деятельности по ПМ.

№ п/п	Наименование ПК ОК	Количество обучающихся	Допущено к экзамену		Прошли аттестацию		ВПД освоен	
			чел	%	чел	%	чел	%
Наименование ПМ								

5. Показатели уровня освоения вида профессиональной деятельности по ПМ.

№ п/п	Наименование ПМ	Количество освоивших ВПД	Получили оценку «отлично»		Получили оценку «хорошо»		Получили оценку «удовл»		Средний балл
			чел	%	чел	%	чел	%	

6. Выводы и рекомендации по результатам экзаменов.

Председатель аттестационной комиссии _____

ПРОТОКОЛ
ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОЛОЖЕНИЕМ О ТЕКУЩЕМ КОНТРОЛЕ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ СТУДЕНТОВ
ГБПОУ «ГЕОРГИЕВСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ «ИНТЕГРАЛ»

Отделение _____

Группа _____

Специальность (профессия) _____

№ п/п	Ф.И.О. обучающихся	Подпись об ознакомлении	Ф.И.О. Родителей или законных представителей	Подпись об ознакомлении
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				

Дата ознакомления _____

Классный руководитель _____

Зав. отделением _____