



Министерство образования Московской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«Профессиональный колледж «Московия»

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета,
протокол № 2

от 12 ноября 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором ГАПОУ МО
«Профессиональный колледж «Московия»
Гречанниковым А.С.

приказ №1450-УД от 12 ноября 2024г.

**Положение
о порядке проведения мониторинга успеваемости в ГАПОУ
МО «Профессиональный колледж «Московия»**

г. Домодедово
2024 г.

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения	3
Входной контроль	4
Мониторинг успеваемости обучающихся	5
Корректирующие действия	8
Приложения	10

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок определяет цель, основные требования и последовательность проведению контроля и учета успеваемости обучающихся и разработан на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Московской области от 27.07.2013г. №94/2013-ОЗ «Об образовании»;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по реализуемым колледжем основным профессиональным образовательным программам подготовки рабочих, служащих и специалистов среднего звена.

1.2. Цель контроля:

- оценка достижений обучающихся в изучении содержания запланированных учебных дисциплин, междисциплинарных курсов; оценка хода учебного процесса,
- установление причин низких результатов обучения и выработка корректирующих действий по устранению недостатков,
- повышение ответственности преподавателей за качество знаний,
- снижение числа отчисляемых обучающихся по результатам успеваемости.

1.3. Мониторинг успеваемости включает следующие виды контроля, обеспечивающие оперативное управление учебной и производственной деятельностью обучающихся, её корректировку:

Входной контроль знаний проводится среди обучающихся первого курса очной формы обучения, зачисленных на основе результатов освоения образовательной программы основного общего образования.

Текущий контроль – проводимый преподавателем, ведущим учебные занятия, регулярно, в течение учебного семестра, контроль знаний и умений обучающихся, формируемых компетенций по темам и разделам учебной дисциплины или профессионального модуля.

Рубежный контроль - контроль учебных достижений обучающихся, осуществляемый по завершении темы, группы тем, раздела учебной дисциплины, междисциплинарного цикла. Рубежный контроль является видом аттестации текущей учебной работы студентов.

Административный контроль (директорский срез, контрольная работа) – контрольное мероприятие образовательного процесса, периодическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимое для установления фактического уровня теоретических знаний, обучающихся по дисциплинам и междисциплинарным циклам учебного плана, их практических умений и навыков, и направлен на усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности.

Промежуточная аттестация – аттестация обучающихся, проводимая по окончании семестра/полугодия по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, междисциплинарным курсам и практикам, предусмотренным рабочими учебными планами.

1.4. Государственная итоговая аттестация проводится для оценки степени и уровня освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и осуществляется после освоения её в полном объеме.

1.5. Инструментарий мониторинга успеваемости:

- формирование банка данных по успеваемости обучающихся: сбор

необходимой информации по успеваемости обучающихся, обработка полученных данных, статистический анализ;

- мероприятия по улучшению, коррекции качества обучения и посещаемости.

2. ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ

2.1. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

- создание условий, обеспечивающих качество предоставляемых образовательных услуг;
- определение уровня общеобразовательной подготовки обучающихся;
- определение степени готовности обучающихся к освоению основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
- определение уровня, знаний, умений и навыков обучающихся, степени усвоения ими программы основного общего образования;
- выявление недостатков базовой подготовки обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла;
- коррекция уровня подготовленности обучающихся для освоения учебного материала по основной профессиональной образовательной программе;
- построение индивидуальной образовательной траектории обучающихся на основе выявленных проблем;
- коррекция содержания рабочих программ и подбор технологий обучения.

2.2. Входной контроль проводится в форме тестирования, письменной работы (контрольная работа, диктант, грамматическое задание, сочинение-рассуждение) и др.

2.3. При проведении всероссийских проверочных работ для обучающихся Колледжа, результаты данных работ необходимо использовать как результаты входного контроля по профильным для реализуемого направления подготовки дисциплинам.

2.4. Входной контроль является контролем остаточных знаний по дисциплинам, изученным в общеобразовательных организациях, и не может быть связан (заменен) с текущим, рубежным контролем успеваемости, промежуточной аттестацией по дисциплинам общеобразовательного цикла ОПОП СПО. Результаты входного контроля не могут влиять на результаты текущего, рубежного контроля или промежуточной аттестации, и быть показателем успеваемости обучающегося.

Результаты входного контроля знаний используются преподавателями для определения индивидуального подхода в обучении студентов для возможной коррекции рабочих программ на 1 курсе.

2.5. По каждой дисциплине рабочей группой разрабатывается единый контрольно-измерительный материал для всех профессий/специальностей, который рассматривается на заседаниях предметных цикловых комиссий и утверждается заместителем директора по учебной-методической работе.

Содержание контрольно-измерительного материала должно обеспечивать многовариантность заданий, уровень сложности которых не должен превышать требований, предусматриваемые программами основного общего образования.

Контрольно-измерительные материалы для входного контроля знаний хранятся у заместителя директора по УР и заместителя директора по УМР в электронном и печатном виде.

Перечень дисциплин, подлежащих входному контролю, утверждается директором колледжа. График проведения входного контроля утверждается заведующим структурного подразделения.

2.6. Координацию процедуры входного контроля осуществляет заместитель

директора колледжа по УР.

Ответственными за организацию и проведение входного контроля знаний обучающихся в СП по утвержденным программам являются начальник отдела по УМР. Ответственный за подготовку ведомостей для входного контроля является секретарь учебной части СП (приложение 2).

2.7. Проведение входного контроля осуществляется не позднее, чем через 1 месяц с момента начала учебных занятий.

Не менее чем за 1 неделю обучающихся ставят в известность о проведении входного контроля и знакомят с условиями процедуры проведения.

Преподаватели, осуществляющие образовательный процесс в группах 1_курса по общеобразовательным дисциплинам проводят входной контроль, согласно утвержденного графика (приложение 1).

2.8. Входной контроль проводится в учебной группе в часы учебных занятий без предварительной подготовки обучающихся. Время проведения входного контроля не должно превышать 45 минут. При проведении входного контроля обучающиеся не должны покидать аудиторию до его окончания, пользоваться учебниками, конспектами и другими справочными материалами

По окончании времени, отведенного для входного контроля в группе, преподаватель собирает бланки с ответами на проверку. Оценка уровня знаний обучающегося производится по 5-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Входной контроль считается состоявшимся при участии не менее 85% обучающихся.

2.9. Результаты входного контроля оформляются преподавателем в ведомости результатов входного контроля знаний (приложение 2). На основании результатов входного контроля пишется аналитическая справка (приложение 4).

По итогам входного контроля, на основе ведомостей и аналитических справок преподавателей начальник отдела СП по УМР составляет сводную ведомость результатов входного контроля по СП (приложение 3), готовит общую аналитическую справку (приложение 4).

Заместитель директора колледжа по УР обобщает результаты входного контроля и предоставляет информацию директору и педагогическому коллективу.

2.10. По итогам входного контроля в СП проводится педагогический совет с целью создания условий, обеспечивающих качество предоставляемых образовательных услуг.

3. МОНИТОРИНГ УСПЕВАЕМОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

3.1. Общая организация и выполнение контроля успеваемости обучающихся осуществляется заместителем директора колледжа по УР.

Ответственными за организацию и проведение процедур мониторинга успеваемости обучающихся в СП по утвержденным программам являются начальники отдела СП по УМР.

3.2. Текущие достижения обучающихся по каждому виду запланированной учебной деятельности оцениваются по результатам работы в аудитории и выполненным заданиям внеаудиторной самостоятельной работы.

Результаты текущего контроля успеваемости обучающихся по той или иной учебной дисциплине (курсу) отражаются преподавателем в журнале учебных занятий. Преподавателем в журнал проставляются оценки обучающимся по каждому виду запланированной учебной деятельности на уроке или самостоятельной внеаудиторной работы.

3.3. Ежемесячно, 25 числа, (приложение 5) начальник отдела СП по УМР/УПР анализирует текущую успеваемость обучающихся совместно с председателями ПЦК, преподавателями, разрабатывает комплекс мер к обучающимся, имеющим низкие показатели успеваемости.

При необходимости заместитель директора колледжа по УР может потребовать предоставления ведомостей текущей успеваемости для анализа текущей успеваемости в СП.

3.4. Начальник отдела СП по УМР/УПР, другое назначенное ответственное лицо составляет сводный ежемесячный отчет текущего контроля по всем группам до 01 числа каждого месяца (приложение 6) и обеспечивает хранение в учебном отделе структурного подразделения.

3.5 Форма проведения рубежного контроля и его периодичность определяется преподавателем в зависимости от специфики дисциплины, междисциплинарного цикла. Рубежный контроль может проводиться в виде коллоквиумов, компьютерного или бланчного тестирования, письменных контрольных работ, оценки участия обучающихся в диспутах, круглых столах, деловых играх, решении ситуационных задач и т.п.

Проводится не менее двух раз в течение одного академического периода в рамках одной учебной дисциплины, междисциплинарного курса.

3.6. В течение учебного года могут проводиться административные (директорские) контрольные работы (срезы) с целью:

- установления фактического уровня обученности;
- определения остаточного уровня знаний обучающихся;
- определение разности между результатами контрольного среза и оценкой преподавателя.

3.7. График проведения директорских (административных) контрольных работ (срезов) рассматривается как часть системы мониторинга успеваемости, разрабатывается в начале учебного года заместителем директора по учебной работе колледжа на каждый семестр.

В графике указываются группа, наименование дисциплин, междисциплинарных курсов, срок проведения, лицо, ответственное за её проведение. Изменять сроки проведения директорской контрольной работы без согласования с заместителем директора по УР не допускается.

3.8. Содержание и варианты директорских (административных) контрольных работ (срезов) рассматриваются на заседаниях методических советов, утверждаются директором колледжа, хранятся у заместителя директора по УР и до сведения студентов не доводятся.

Длительность директорской (административной) контрольной работы (среза) зависит от типа, заданий и не может превышать двух академических часов.

3.9. Содержание директорских (административных) контрольных работ должно соответствовать объему изученного материала на момент проведения контрольной работы и учитывать проверку образовательных результатов, заявленных в ФГОС СПО.

3.10. Для получения объективных результатов проверки качества усвоения учебного материала директорские (административные) контрольные работы (срезы) проводятся с использованием стандартизированных процедур контроля и оценки с привлечением внешних экспертов и(или) представителя(ей) работодателя(ей).

3.11. Директорская (административная) контрольная работа (срез) проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии ассистента - преподавателя, ведущего дисциплину.

Выдача заданий на директорскую (административную) контрольную работу (срез) и сбор выполненных работ осуществляются лицом, ответственным за ее проведение; проверку осуществляет преподаватель, ведущий дисциплину в срок не более двух дней после ее проведения.

Ответственность за создание условий для проведения и проверки директорских контрольных работ несет руководитель обособленного структурного подразделения.

3.12. Результаты выполнения контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

По результатам директорской (административной) контрольной работы (среза) проверяющим работы преподавателем проводится анализ качества подготовки студентов и составляется заключение.

3.13. Результаты директорских контрольных работ анализируются на заседании ПЦК, методических и педагогических советов.

Проверенные директорские (административные) контрольные работы (срезы) и анализ на них хранятся у заместителя директора по УР в течение года.

3.14. В течение учебного года могут проводиться внеплановые директорские (административные) контрольные работы по представлению заместителя директора по учебно-методической работе, заведующего СП. В этом случае на проведение директорской (административной) контрольной работы издается приказ.

3.15. В соответствии с положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся за 30 дней до начала экзаменационной сессии в группе проводится предварительный этап промежуточной аттестации по всем изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам. Оценки, полученные студентами в результате предварительной аттестации, фиксируются преподавателем в ведомости (приложение 7) и доводятся до сведения студентов.

Куратор оформляет предварительную сводную ведомость результатов промежуточной аттестации, анализирует результаты предварительной аттестации, доводит до сведения заместителя директора по УПР/УМР/УР и при необходимости - до сведения родителей (лиц, их заменяющих). Копии ведомостей направляются в учебный отдел колледжа.

На основе полученных данных начальник отдела СП по УМР/УПР (другое ответственное лицо), составляет сводный отчет по предварительной промежуточной аттестации (приложение 8), а также обобщенную аналитическую справку по результатам предварительной промежуточной аттестации, в которой определяются механизмы повышения качества успеваемости как в отношении отдельного обучающегося, так и в отношении группы (части группы). По выпускным группам составляется обобщенная аналитическая справка с учетом успеваемости за предыдущие курсы (приложение 9).

3.16. Промежуточная аттестация студентов по окончании семестра проводится по всем изучаемым дисциплинам, междисциплинарным курсам в соответствии с рабочим учебным планом. По окончании семестра оформляется сводная ведомость промежуточной аттестации обучающихся.

Ведомость сдается в учебный отдел колледжа два раза в год в соответствии с графиком сдачи сводных ведомостей (приложение 10). График сдачи сводных ведомостей промежуточной аттестации составляет заместитель директора колледжа по УР (другое ответственное лицо) и утверждается директором колледжа.

На основе полученных данных учебной частью СП оформляется сводный отчет по промежуточной аттестации обучающихся (приложение 11).

3.17. Результаты мониторинга, полученные по итогам семестровой успеваемости, заслушиваются на педагогических советах, включаются в отчет за

полугодие и год. Все оригиналы отчетов и ведомостей хранятся в СП. Условия хранения документов определяются СП самостоятельно.

4. КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ

4.1. В качестве основных путей преодоления неуспеваемости можно предложить следующее:

- поиски оптимальных педагогических систем, в том числе применение активных методов и форм обучения,
- применение различных педагогических технологий, проблемного и программированного обучения и др.
- педагогическая диагностика - систематический контроль и оценка результатов обучения, своевременное выявление пробелов;
- беседы преподавателя (куратора) с обучающимися, информирование родителей, наблюдение за трудными студентами;
- проведение тестов, анализ результатов, их обобщение по видам допущенных ошибок.

Меры по устранению отставаний в учебе:

- оптимальное комплектование обучающихся в подгруппы при делении;
- индивидуальные и групповые дополнительные занятия, консультации;
- снижение таких недостатков учебного процесса, как излишне быстрый темп изложения учебного материала на занятиях, недостаточная его конкретность, малое число примеров и т.д. (Рекомендации: снизить темп изложения нового материала, осуществлять поиск более эффективных форм чтения теоретического материала, конкретизировать материал, увеличить число примеров и т.д.);
- постановка перед обучающимся таких доступных для него задач, чтобы он мог достигнуть успеха. Важна не только количественная сторона, но и качественная сторона усвояемого материала. С этой целью используют игровую и практическую деятельность, приобщение неуспевающих учеников старших курсов к занятиям с отстающими обучающимися младших курсов;
- учет индивидуальных особенностей обучающихся;
- комбинирование индивидуальной и совместной (коллективной) деятельности обучающихся;
- особые условия опроса для неуспевающих обучающихся;
- дифференцированная работа преподавателя на занятии с группами обучающихся (предлагается выделять три группы: слабых, средних и сильных. Задача преподавателя не только в том, чтобы подтягивать слабых до необходимого уровня, но и в том, чтобы дать посильную нагрузку для средних и сильных обучающихся);
- дифференциация домашней, самостоятельной работы обучающихся;
- установление форм и сроков отработки пропущенных занятий

4.2. Психолого-педагогическое, воспитательное воздействие:

На основе знания и учета индивидуальных личностных особенностей обучающихся, преподаватель, куратор выбирает и осуществляет требуемые психолого-педагогические воздействия в каждом конкретном случае:

- беседы, направленные на снятие у части обучающихся состояний неуверенности, повышенного беспокойства;
- поощрение, подбадривание в ситуации экзаменов обучающихся с высокой неуверенностью в себе, снятие перед экзаменом состояния страха, который снижает их возможности, сковывает память, мышление; перед экзаменами таких обучающихся надо поощрить, вселить уверенность в своих силах. У ряда слабоуспевающих обучающихся в ситуации экзамена наблюдается ухудшение внимания, памяти,

мышления, их возможности резко снижаются, знания забываются. Преподаватели оценивают таких обучающихся прежде всего по результатам их деятельности, не учитывая их состояние, вследствие чего бывают низкие оценки;

- беседы, направленные на преодоление излишней уверенности в себе (понижение уровня самооценки). В среде средних и даже слабых обучающихся есть категория лиц, явно переоценивающих свои возможности;

- информирование контингента первокурсников о том, что именно в начальном году обучения от них требуется максимальное сосредоточение на учебе, систематичность в занятиях;

- работа с пассивными обучающимися с целью преодоления их собственного стереотипа поведения. Нужно помнить, такие обучающиеся (не обязательно с низкими способностями, нередко просто запустившие учебу, неуверенные в себе) не решаются обратиться за помощью к преподавателям или товарищам по группе и поэтому накапливают непонятый материал. Проявить активность им мешают боязнь показать свою несообразительность, чувство неловкости;

- введение слабого обучающегося в коллектив группы, налаживание контакта с товарищами по учебе. По целому ряду причин, некоторые слабые обучающиеся оказываются изолированными от сокурсников;

- информирование обучающихся о целесообразности их объединения в микрогруппы для самостоятельной работы над учебным материалом (объединение должно осуществляться на базе взаимного тяготения обучающихся друг к другу).

4.3. Начальник отдела СП по УМР (УПР) по всем выявленным фактам неуспеваемости составляет план реализации корректирующих или предупреждающих мероприятий по отношению к обучающимся (приложение 12).

После проведения корректирующих мероприятий проводится анализ их эффективности, информация о котором доводится до сведения педагогического коллектива и руководства колледжа.

4.4. Анализ результатов и предложения по улучшению посещаемости занятий обучающимися и повышению качества подготовки специалистов выносятся на обсуждение заседаний ПЦК, Педагогического совета.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий СП Наименование
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

/ФИО/

____ 20__ г.

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ В СП НАИМЕНОВАНИЕ

Наименование дисциплин	Номер группы	Дата проведения	ФИО преподавателя

Составил,
должность

/ФИО/

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий СП Наименование
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

_____/ФИО/
_____ 20__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ СП Наименование

Учебные группы Наименование дисциплин	Группа /общее количество человек в группе										Группа _____ (30 чел)										Группа _____ (30 чел)										Группа _____ (30 чел)									
	не охв		5		4		3		2		не охв		5		4		3		2		не охв		5		4		3		2		не охв		5		4		3		2	
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
Русский язык																																								
Иностранный язык																																								
История																																								
Обществознание																																								
Химия																																								
Математика																																								
Физика																																								

Учебные группы Наименование дисциплин	Группа _____ (30 чел)										Группа _____ (30 чел)										Группа _____ (30 чел)										ВСЕГО (0000)										
	не охв		5		4		3		2		не охв		5		4		3		2		не охв		5		4		3		2		не охв		5		4		3		2		
	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%	
Русский язык																																									
Иностранный язык																																									
История																																									
Обществознание																																									
Химия																																									
Математика																																									
Физика																																									

Составил, должность _____ /ФИО/

Аналитическая справка
по результатам входного контроля

группы:
по дисциплине:

Цель входного контроля: (в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и учебными задачами дисциплины).

1. Исходная информация.

Зафиксировать статистические данные по результатам входного контроля (кол-во «5», «4», «3», «2», процентное соотношение).

2 Анализ содержания КИМов (форма, вид задания, степень сложности).

3. Аналитическая информация.

- Интерпретация результатов.
- Выявленные проблемы.
- Пути решения выявленных проблем (конкретные механизмы со стороны преподавателя, начальник отдела СП по УМР или предложения по данной проблеме.

Составил:
Должность

/ФИО/

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий СП Наименование
 ГАПОУ МО «Профессиональный колледж
 «Московия»

 ФИО
 _____ 20__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ
текущего контроля успеваемости обучающихся
 за _____ 20__ г.
 (месяц)

№ группы	ВСЕГО чел.	Результаты контроля							
		на 5 и 4		имеющих 3		имеющих 2		нет оценок за месяц	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%	чел.	%
1 курс									
	11*	1**	9	10	91	-	-	-	-
	8	4	50	3	37	1	13	-	-
2 курс									
ПК-222***	11	-	-	-	-	-	-	-	-
3 курс									
ИТОГО									

*Общее количество человек по столбцам, должно совпадать с цифрой в столбце «Количество человек в группе».

**В данном столбце фиксируется количество обучающихся, которые учатся только на 5 и 4. В отчет включаются группы, находящиеся на теоретическом обучении. Если группа на практике в отчете делаем об этом отметку:

***ПК-222 Производственная практика (ПП.01) с 00.00.2024 по 00.00.2024

Составил:
 должность _____

/ФИО/

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий СП Наименование
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж
«Московия»

ФИО

20__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ
предварительной промежуточной аттестации обучающихся
за _____ 20__ /20__ уч.г.
(семестр)

№ группы	ВСЕГО чел.	Результаты контроля					
		на 5 и 4		имеющих 3		имеющих 2 и н/а	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%
1 курс							
2 курс							
3 курс							
ИТОГО							

Составил:
Должность _____

/ФИО/

Аналитическая справка по результатам предварительной промежуточной аттестации за 2 семестр 2024/2025 уч.г.

1. Исходная информация.

Зафиксировать статистические данные по результатам предварительной промежуточной аттестации на основе:

- Итогов предварительной промежуточной аттестации (приложение 8);
- Сводных отчетов по предварительной промежуточной аттестации обучающихся (приложение 9, 10).

2. Аналитическая информация.

- Интерпретация результатов: выявленные проблемы, причины данных результатов.

- Пути решения выявленных проблем: конкретные механизмы со стороны преподавателя как в отношении отдельных студентов, так и в отношении группы (части группы), начальник отдела СП по УМР (УПР); предложения по данной проблеме.

Составил:

Должность

/ФИО/

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий СП Наименование
ГАПОУ МО «Профессиональный колледж
«Московия»

ФИО

20__ г.

РЕЗУЛЬТАТЫ
промежуточной аттестации обучающихся
за _____ 20__ /20__ уч.г.
(семестр)

№ группы	ВСЕГО чел.	Результаты контроля					
		на 5 и 4		имеющих 3		имеющих 2 и н/а	
		чел.	%	чел.	%	чел.	%
1 курс							
2 курс							
3 курс							
4 курс							
ИТОГО							

Составил:
Должность _____

/ФИО/

УТВЕРЖДАЮ
 Заведующий СП Наименование
 ГАПОУ МО «Профессиональный колледж «Московия»

 ФИО
 _____ 201__ г.

ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ КОРРЕКТИРУЮЩИХ МЕРОПРИЯТИЙ

Наименование мероприятий	Группа, ФИО обучающихся	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Отметка о выполнении, результат	Подпись ответственного исполнителя
1. Проведение индивидуальных консультаций					
2. Проведение групповых дополнительных занятий					
3. Подготовка и выдача заданий для самостоятельной работы, с учетом индивидуальных особенностей обучающихся с указанием сроков выполнения					
4. Разработка графика отработки пропущенных занятий					
5. Проведение психолого-педагогических бесед					

Начальник отдела УМР

/ФИО/

ГРАФИК ДОКУМЕНТООБОРОТА ПО УЧЕТУ УСПЕВАЕМОСТИ

Вид документа	Срок заполнения, предоставления док-та	Форма документа	Ответственный за заполнение, предоставление	Примечание
График проведения входного контроля	15.09	Подписанный ответственным лицом, утвержденный заведующим СП, сканированный	Начальник отдела СП по УМР	
-Сводный отчет по результатам входного контроля -Аналитическая справка	В течении 5 дней после проведения	Отчет подписанный ответственным лицом, утвержденный заведующим СП, оригинал: Аналитическая справка подписанная ответственным лицом, сканированная	Начальник отдела СП по УМР	
Журнал учета учебных занятий	На каждом уроке	Бумажный – практическая подготовка, Электронный – теоретическая подготовка	Преподаватели	Контроль за заполнением и оформлением осуществляется еженедельно начальник отдела по УМР/УПР, заведующим СП
Ведомость текущей успеваемости	Ежемесячно, 25 числа	бумажный, электронный	кураторы групп	Заполняется одна ведомость на группу. Обучающиеся программы Приток выделяются серой заливкой
	Ежемесячно, 01 числа	Подписанная, сканированная	Начальник отдела СП по УМР	
Сводный отчет текущего контроля успеваемости	Ежемесячно, 05 числа	Подписанный ответственным лицом, утвержденный заведующим СП, сканированный	Начальник отдела СП по УМР	Отчет по успеваемости, где учитываются данные по всем обучающимся
Предварительная сводная ведомость промежуточной аттестации	В соответствии с графиком учебного процесса, два раза в год за 30 дней до начала экзаменационной сессии	электронный	Начальник отдела СП по УМР	Заполняется одна ведомость на группу.
Сводный отчет по предварительной промежуточной аттестации	В соответствии с графиком учебного процесса, два раза в год за 30 дней до начала экзаменационной сессии	Подписанный ответственным лицом, утвержденный заведующим СП, сканированный	Начальник отдела СП по УМР	По успеваемости, где учитываются данные по всем обучающимся

Аналитическая справка по результатам предварительной промежуточной аттестации (для выпускных групп аналитическая справка по результатам успеваемости за 1-4 курсы)	В соответствии с графиком учебного процесса, два раза в год за месяц до начала экзаменационной сессии	Подписанная ответственным лицом, сканированная	Начальник отдела СП по УМР	
План реализации корректирующих мероприятий	В соответствии с графиком учебного процесса, два раза в год за 30 дней до начала экзаменационной сессии	электронный	Начальник отдела СП по УМР	
Отчет о выполнении плана корректирующих мероприятий	По мере реализации мероприятий, до начала экзаменационной сессии	Подписанный ответственным лицом, утвержденный заведующим СП, сканированный	Начальник отдела СП по УМР	с отметкой о выполнении корректирующих мероприятий, подписанный ответственными исполнителями
Сводная ведомость промежуточной аттестации обучающихся	В соответствии с графиком сдачи сводных ведомостей	Подписанная ответственным лицом, сканированная	Начальник отдела СП по УМР	Ведомость заполняется на группу.
Для выпускных групп сводная итоговая ведомость успеваемости обучающихся	В соответствии с графиком сдачи сводных ведомостей, заведующему СП за 2 недели до ГИА			
Сводный отчет по промежуточной аттестации обучающихся	В соответствии с графиком сдачи сводных ведомостей	Подписанный ответственным лицом, утвержденный заведующим СП, сканированный	Начальник отдела СП по УМР	По успеваемости, где учитываются данные по всем обучающимся
Приказ по учебной части «Об установлении сроков ликвидации задолженностей»	В соответствии с графиком документооборота по учету успеваемости	Подписанное заведующим СП, сканированное	Начальник отдела СП по УМР	