

Методические рекомендации по проведению текущей и итоговой аттестации в УПТО

ПАМЯТКА по проведению квалификационных и выпускных квалификационных экзаменов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Где рассматривается документ	Наименование документа	Кто утверждает, согласовывает документ	Ответственный
1.	Форма проведения КЭ, ВКЭ	В течение месяца с начала учебного года	Педсовет	Приказ	Руководитель УО	Зам. по УПР
2.	Создание государственных квалификационных комиссий (ГКК)	До 15 января на календарный год (5-7 чел., зависит от интеграции квалификаций)	Педсовет	Приказ	Кандидатуры председателей ГКК согласовать с управлением образования	Зам. по УПР
3.	Создание независимых государственных квалификационных комиссий	До 15 января на календарный год	Педсовет	Приказ	Согласовать с управлением образования	Зам. по УПР
4.	Расписание КЭ, ВКЭ	За две недели до начала		Расписание	Руководитель УО	Зам. по УПР, ПО
5.	График работы ГКК	За две недели до начала работы		График	Руководитель УО	Зам. по УПР, ПО
6.	Перечень квалификационных (пробных) работ по каждой квалификации	За месяц до их проведения	МК	Перечень	Зам. по УПР (ПО) согласовать с организацией-заказчиком кадров	Мастер п/о
7.	Наряды-задания	Перед началом выполнения квалификационной (пробной) работы		Наряды-задания		Мастер п/о
8.	Темы и содержание экзаменационных работ	Перед выходом на производственную практику	МК	Перечень тем	Зам. по УПР	Преподаватели
9.	Содержание экзаменационных заданий	Перед выходом на производственную практику	МК	Перечень заданий	Зам. по УПР	Преподаватели

10.	Экзаменационные билеты, тесты (на основании экзаменационных заданий)	Перед выходом на производственную практику	МК	Экзаменационные билеты	Зам. по УПР	Преподаватели
11.	Проверка экзаменационных работ	За две недели до ВКЭ		Экзаменационные работы		Преподаватель(и)
12.	Допуск учащихся к ВКЭ	За месяц до проведения	Педсовет	Приказ	Руководитель УО	Зам. по УПР
13	Организация консультаций для учащихся по выполнению экзаменационных работ и подготовке к ВКЭ			Расписание	Руководитель УО	Зам. по УПР, преподаватели
14	Итоги КЭ, ВКЭ	В день проведения		Протокол		Мастер п/о

Мастера производственного обучения выпускных учебных групп представляют государственной квалификационной комиссии:

1. Производственные характеристики на каждого учащегося.
2. Сводную ведомость успеваемости учащихся за весь период обучения.
3. Дневники учета производственных работ при прохождении производственной практики.
4. Наряды-задания на выполнение квалификационных (пробных) работ.
5. Протоколы по результатам квалификационных (пробных) работ

Все формы прилагаются в Правилах проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования, утвержденных постановлением МО РБ 05.08.2011 № 216.

Более высокий уровень квалификации, чем предусмотрено учебным планом учреждения образования, может быть присвоен учащимся, имеющим рекомендацию о его присвоении в производственной характеристике, выполнившим квалификационные (пробные) работы и сдавшим выпускной квалификационный экзамен в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной характеристики к данному уровню квалификации по профессии.

Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования, утвержденные постановлением МО РБ 05.08.2011 № 216 предусматривают досрочный выпуск, перевод учащихся на индивидуальный план обучения,

допуск к повторной сдаче выпускного квалификационного экзамена для лиц, которые по состоянию здоровья или по другим причинам не имеют возможности в установленном порядке завершить полный курс обучения.

ПАМЯТКА
по проведению текущей аттестации учащихся,
осваивающих образовательные программы
профессионально-технического образования, по учебным предметам
профессионального компонента

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Где рассматр.	Наименов. документа	Кто утверждает	Ответственный
1.	Форма проведения экзаменов (устная, письменная)	доводится до сведения учащихся в начале учебного года	МК	протокол МК		зам. по УПР, преподаватели
2.	Расписание экзаменов и консультаций	доводится до сведения учащихся за десять дней до их проведения		расписание	руководитель УО	зам. по УПР, УР
3.	Экзаменационные материалы	доводятся до сведения учащихся за два месяца до проведения экзамена	МК	перечень вопросов и т.д.	зам. по УПР	преподаватели
4.	Экзаменационные билеты (на основании экзаменационных материалов)	за два месяца до проведения экзамена	МК	экзаменационные билеты	зам. по УПР	преподаватели
5.	План-график проведения ОКР (для каждой учебной группы по полугодиям)	сентябрь, январь		план-график	зам. по УПР по согласованию с зам.по УР	преподаватели

6.	План-график проведения проверочных работ по п/о (для каждой учебной подгруппы по полугодиям)	сентябрь, январь		план-график	зам. по УПР (ПО)	мастера п/о
7.	План-график проведения контрольных работ для каждой учебной группы, учащегося (заочная форма)	до установочных занятий		план-график	зам по УПР	зав. отделением, преподаватели
8.	Содержание ОКР	за один месяц до проведения	МК	перечень заданий	зам по УПР	преподаватели
9.	Перечень проверочных работ по п/о для каждой подгруппы по каждой квалификации	за две недели до проведения	МК	перечень с учетом уровня квалификации на момент проведения	зам.по УПР (ПО)	мастера п/о
10.	Создание комиссии для проведения проверочных работ (3-5 чел.)	за две недели до проведения		приказ	руководитель УО	зам по УПР (ПО)
11	Протокол по результатам проверочных работ	в день проведения		протокол с подписями всех членов комиссии		пред.комиссии, мастер п/о

1. Экзамен принимается преподавателем, который вел учебные занятия по учебному предмету профессионального компонента в данной учебной группе.

2. Количество экзаменационных билетов должно превышать количество учащихся в группе.

3. К экзамену допускаются учащиеся, имеющие по данному учебному предмету профессионального компонента годовую отметку не ниже 3(трех) баллов.
4. В случае неявки учащегося на экзамен, квалификационный экзамен в экзаменационной ведомости (протоколе) делается запись «не явился».
5. Количество ОКР, домашних контрольных работ, проверочных работ по п/о определяется учебным планом.
6. Продолжительность ОКР составляет не более 1 учебного часа; проверочная работа по п/о – не более 12 часов.
7. Письменные ответы учащихся при проведении ОКР, экзаменов выполняются на листах со штампом УО.
8. Учащимся, не явившимся в повторные сроки без уважительных причин на ОКР, проверочную работу по п/о, а также пропустившим более 50% учебных часов по предмету, или при отсутствии результатов учебной деятельности по учебному предмету отметка по ОКР, проверочной работе, учебному предмету не выставляется и в журналах учета т/о, п/о делается запись «не аттестован(а)».
9. При организации образовательного процесса поэтапно по завершении каждого этапа обучения проводится квалификационный экзамен, который заключается в выполнении учащимися квалификационной (пробной) работы и сдаче экзамена по предметам профкомпонента.
10. Сроки хранения материалов текущей аттестации учащихся устанавливаются согласно номенклатуре дел.

ПАМЯТКА
по проведению итоговой аттестации учащихся, осваивающих
образовательные программы
профессионально-технического образования, по учебным предметам
общеобразовательного компонента

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Где рассматривается	Кто утверждает, согласовывает	Исполнитель
1.	Билеты для устных экзаменов			Министерство образования РБ	
2.	Задания практического характера, предусмотренные билетами.	За две недели до начала экзаменов	Методическая комиссия	Руководитель УО	Разрабатываются преподавателем
3.	Заявки в управление образования на тексты заданий для письменных экзаменов	За два месяца до начала экзамена			Учреждение образования, зам по УПР, УР
4.	Расписание выпускных экзаменов	Доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее чем за десять дней до начала экзаменов		Руководитель УО	Учреждение образования, зам по УПР, УР
5.	Экзаменационные комиссии	Не позднее чем за две недели до начала экзаменов		Руководитель УО	Учреждение образования, зам по УПР, УР
6.	Экзамены по учебным предметам, которые проводятся в письменной форме, начинаются с 9.00				

1. Выпускные экзамены в устной форме проводятся по билетам, утверждаемым Министерством образования Республики Беларусь.
2. Выпускные экзамены в письменной форме проводятся по закрытым текстам, заданиям, подготовленным управлениями образования областных исполнительных комитетов, комитетом по образованию Минского городского исполнительного комитета. Учреждения образования получают указанные тексты, задания по месту своего территориального расположения в управлениях образования областных исполнительных комитетов, комитете по образованию Минского городского исполнительного комитета в соответствии с заявками.
3. Учащиеся, которые имеют годовую отметку 0 (ноль) баллов или не прошли текущую аттестацию по одному или двум учебным предметам

общеобразовательного компонента, выносимому(ым) на выпускной экзамен, или получили 0 (ноль) баллов на выпускном экзамене, или не явились на выпускной экзамен, сдают выпускной экзамен по этому учебному предмету, этим учебным предметам в сроки, установленные руководителем учреждения образования, **но не позднее 15 сентября** следующего учебного года, а учащиеся выпускных учебных групп - **не позднее двух недель до начала выпускных квалификационных экзаменов.**

4. Учащиеся, которые не прошли текущую аттестацию по уважительной причине по одному или двум учебным предметам общеобразовательного компонента, по которым не проводятся выпускные экзамены, не аттестованы без уважительных причин или имеют годовую отметку 0 (ноль) баллов по учебным предметам, могут пройти текущую аттестацию по этим учебным предметам в сроки, установленные руководителем учреждения образования, **но не позднее 15 сентября** следующего учебного года, а учащиеся выпускных учебных групп - **не позднее двух недель до начала выпускных квалификационных экзаменов.** Учащиеся, не прошедшие аттестацию в установленные сроки, отчисляются из учреждения образования в установленном порядке.
5. При составлении расписания экзаменов необходимо учитывать:
 - сроки проведения экзаменов;
 - проведение **не более одного экзамена** в письменной форме по соответствующему учебному предмету;
 - проведение **не более одного экзамена в день** в каждой группе;
 - обеспечение продолжительности перерыва между экзаменами **не менее одного дня.**
6. Экзамены принимаются экзаменационными комиссиями по каждому учебному предмету (в составе председателя комиссии (руководителя УО, либо его заместителя по основной деятельности, либо педагогического работника высшей квалификационной категории) и трех членов комиссии, в том числе педагогического работника, преподающего учебный предмет, по которому проводится экзамен).
7. Председателем экзаменационной комиссии не может быть педагогический работник, преподававший в данной группе учебный предмет, по которому проводится экзамен.
8. На проведение выпускных экзаменов по учебным предметам, которые проводятся в письменной форме, отводится:
 - **5 астрономических часов** - по учебному предмету «Математика»
 - **4 астрономических часа** – по учебным предметам «Белорусский язык» и «Русский язык».

9. При сдаче выпускных экзаменов учащимся выдают листы бумаги со штампом учреждения образования для выполнения письменной работы или подготовки к устному ответу.
10. Учащиеся, выполнившие письменную работу, сдают ее вместе с черновиком экзаменационной комиссии.
11. Для подготовки к ответу на экзамене по учебному предмету, который проводится в устной форме, учащемуся отводится **не более 30 минут**.
12. Результаты оценивания письменных работ и устных ответов учащихся экзаменационные комиссии вносят в протоколы выпускных экзаменов (приложение).

ПРОТОКОЛ
выпускного экзамена

по _____ в группе _____
(учебный предмет)

_____ (наименование учреждения образования)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество председателя экзаменационной комиссии)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество преподавателя, принимающего выпускной экзамен)

_____ (фамилия, собственное имя, отчество членов экзаменационной комиссии)

Пакет с экзаменационными материалами по _____
(учебный предмет)

прислан из _____
распакован " __ " _____ 20__ г. в ____ ч ____ мин.

На выпускной экзамен явилось допущенных к нему _____ чел., не явилось _____ чел.

_____ (фамилия, собственное имя, отчество не явившихся учащихся)

Выпускной экзамен начался в __ ч __ мин. Выпускной экзамен закончился в __ ч __ мин.

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество экзаменуемых	Название пересказа, реферата, варианта работы, номер билета	Отметка	Годовая отметка	Итоговая отметка

Особое мнение членов комиссии об ответах отдельных учащихся _____

Запись о случаях нарушения установленного порядка выпускного экзамена и о решении экзаменационной комиссии _____

Дата проведения выпускного экзамена " __ " _____ 20__ г.

Дата внесения в протокол отметки " __ " _____ 20__ г.

Председатель
экзаменационной комиссии _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Преподаватель, принимающий
выпускной экзамен _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены экзаменационной комиссии: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Примечание. После окончания выпускного экзамена пакет с экзаменационными материалами прилагается к протоколу.

Список литературы

1. Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ профессионально-технического образования, утвержденные Постановлением МО РБ 05.08.2011 №216.