



Гомельский колледж – филиал
учреждения образования
«Белорусский государственный университет транспорта»

Правила аттестации учащихся

Ошибки при заполнении журнала учебных занятий

Сторож Светлана Ивановна, методист

**2025/
2026**

Нормативное правовое и научно-методическое обеспечение аттестации учащихся

1

Кодекс Республики Беларусь об образовании

2

Образовательные стандарты общего среднего образования (далее – ОСО) 2025г.
Образовательные стандарты среднего специального образования (далее – ССО)

3

Правила проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ ОСО, ССО

4

Нормы оценки результатов учебной деятельности учащихся

Метадичныя рэкамендацыі па фарміраванні культуры вуснага і пісьмовага маўлення ва ўстановах адукацыі, якія рэалізуюць адукацыйныя праграмы агульнай сярэдняй адукацыі

5

Методические указания по разработке учебно-программной документации образовательных программ ССО

6

Методические указания по организации контроля и оценки результатов учебной деятельности учащихся по учебным предметам при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, применению норм оценки результатов учебной деятельности учащихся по учебным предметам

Кодекс Республики Беларусь об образовании

аттестация



ГЛАВА 9 ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ ПРОЦЕССУ

Общая часть

Статья 84. Образовательные стандарты

Статья 85. Аттестация обучающихся

ГЛАВА 10 ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБРАЗОВАНИИ. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

Особенная часть

ГЛАВА 23. АТТЕСТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ОБЩЕГО СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ.

ГЛАВА 33. АТТЕСТАЦИЯ УЧАЩИХСЯ, КУРСАНТОВ ПРИ ОСВОЕНИИ СОДЕРЖАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ СРЕДНЕГО СПЕЦИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Ст. 160 и 161; 193 и 194 Кодекса Республики Беларусь об образовании

ООО

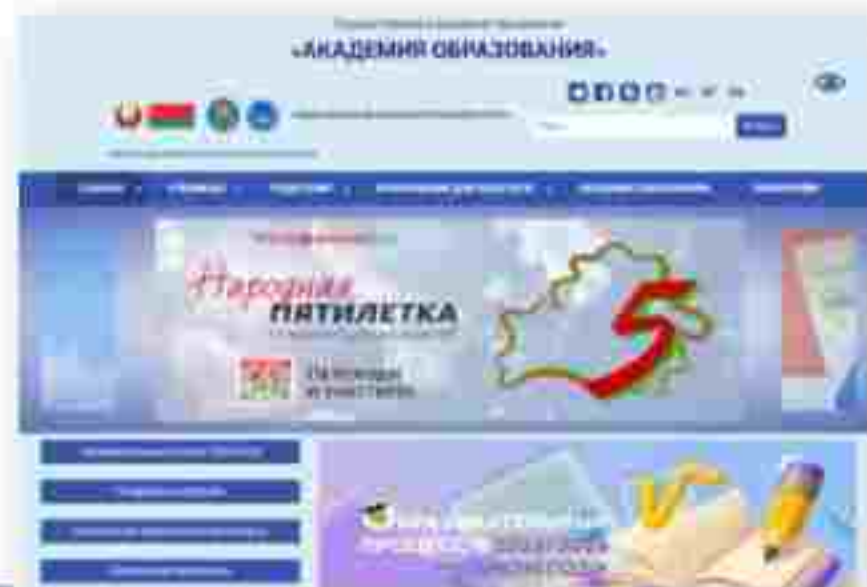
ССО

Правила проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ ССО

Постановление Министерства образования Республики Беларусь

23.08.2022 № 282 (в редакции постановления Минобразования от 18.02.2025 № 42)

! 3. Текущая, промежуточная и итоговая аттестация по учебным предметам общеобразовательного компонента в части, не урегулированной настоящими Правилами, осуществляются в соответствии с Правилами проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 184.



[Главная](#) / [Образовательный процесс. 2025/2026 учебный год](#) / ОБЩЕЕ СРЕДНЕЕ ОБРАЗОВАНИЕ

/ МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ, УКАЗАНИЯ
или
/ УЧЕБНЫЕ ПРЕДМЕТЫ. V–XI КЛАССЫ

[Главная](#) / [Информация для педагогов](#)
Нормативные правовые документы



Правила проведения аттестации учащихся

Оценка результатов учебной деятельности учащихся по учебным предметам
(п.4)

отметки в баллах
по десятибалльной шкале

отметки «зачтено», «не зачтено», «не аттестован(а)»,
записей «освобожден(а)», «не изучал(а)»

Положительные

Неудовлетворительные

отметки от 3 (трех) до 10 (десяти)
баллов: 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, «зачтено» и
записи «освобожден(а)», «не изучал(а)»



отметки 1 (один), 2 (два)
балла, «не зачтено»,
«не аттестован(а)»

0
баллов
нет



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ССО

Первый уровень

предполагает овладение общим представлением об изучаемых явлениях, законах, общими сведениями о технологических процессах, действующей конструкторской и технологической документации. В результате обучения не предполагается, что учащиеся, курсанты будут глубоко знать теоретический материал, владеть практическими умениями, связанными с реализацией изученного.

Второй уровень

характеризуется глубокой степенью осознанности, осмысления изучаемых явлений, принципов, объектов, способов и правил деятельности; отличается установлением причинно-следственных связей между изучаемыми процессами.

Данные уровни усвоения учебного материала следует рассматривать как основу для реализации интеллектуальных и практических способов деятельности.

Третий уровень

предполагает умение применять полученные знания и умения в знакомой ситуации по образцу, алгоритму.

Четвертый уровень

рассматривается как творчество или перенос опыта, характеризуется деятельностью в незнакомой ситуации.



МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО РАЗРАБОТКЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ССО

Приложение 15

ПРИМЕРЫ ФОРМУЛИРОВОК ЦЕЛЕЙ И РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Характеристика деятельности учащегося	Цель обучения	Результат обучения
I уровень. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		
Узнавание, припоминание, общее представление, различение, ориентирование...	Сформировать (дать) представление... Ознакомить с...	Высказывает общее суждение, называет (используя очевидные признаки), различает (по очевидным признакам), распознает (по очевидным признакам), руководствуется...
II уровень. ПОНИМАНИЕ		
Осознание, осмысление, установление причинно-следственных связей, преобразование (трансформация) материала (например, из словесной формы в математическую), интерпретация знаний (истолкование, раскрытие, объяснение смысла)	Сформировать знания... Дать понятие... Сформировать понятие...	Излагает, объясняет, описывает, определяет, раскрывает, трактует, формулирует...
III уровень. ПРИМЕНЕНИЕ		
Деятельность (интеллект, практика) в знакомой ситуации: по образцу, алгоритму, с подсказкой...	Научить... Сформировать умение... Выработать навык... Обучить... Развить умения... Закрепить умения...	Анализирует, аргументирует, находит, выводит, выявляет, группирует, доказывает, заключает (делает заключение), классифицирует, комментирует, обобщает, обосновывает, оперирует, отбирает, оценивает (дает оценку), распределяет, соотносит, сравнивает, устанавливает, характеризует... Апробирует, внедряет, выполняет, демонстрирует, измеряет, использует, испытывает, обеспечивает, организует, оформляет, планирует, проверяет, производит, разрабатывает, рассчитывает, расшифровывает, регулирует, решает, собирает, соединяет, составляет, устраняет, читает, эксплуатирует...
IV уровень. ТВОРЧЕСТВО (ПЕРЕНОС)		
Деятельность в новых условиях, перенос знаний и умений в новую ситуацию, видение новой проблемы в традиционной ситуации, видение структуры объекта, видение новой функции объекта и отличие от традиционной, учет альтернатив при решении проблемы, комбинирование и преобразование ранее известных способов деятельности при решении новой проблемы...	Научить применять знания и умения в условиях... Научить решать нетиповые задачи, находить пути разрешения противоречий, действовать в нестандартной (нетиповой) ситуации...	Видоизменяет, выделяет, импровизирует, интегрирует, интерпретирует, комбинирует, конструирует, корректирует, моделирует, модернизирует, модифицирует, обобщает, переносит, перестраивает, преобразовывает, прогнозирует, проектирует, систематизирует, совершенствует, типизирует...

Правила проведения аттестации учащихся

Глава 2. ТЕКУЩАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

9. Текущая аттестация обучающихся проводится в течение семестра в целях периодического контроля и оценки результатов их учебной деятельности по учебному предмету общеобразовательного и профессионального компонента, изучаемым в семестре.

Формы
текущей
аттестации

- опрос
- практическое занятие
(практическая работа),
лабораторное занятие
(лабораторная работа)
- контрольная работа
- курсовой проект
(курсовая работа)
- иные формы

п. 10

Количество (форм) определяется учебным планом колледжа по специальности

п. 11

Формы и методы проведения опроса определяются преподавателем по учебному предмету в соответствии с дидактической целью учебного занятия

Правила проведения аттестации учащихся

12. Практические занятия по учебному предмету профессионального компонента

Оцениванию **МОГУТ** подлежать
не все обучающиеся



Отметки, полученные на практических занятиях,
учитываются при выставлении отметки за семестр
по учебному предмету.

Практические работы

Оцениванию подлежат
все обучающиеся



При выставлении отметки по учебному предмету за семестр
учитываются **все** отметки по практическим работам.



При выполнении (невыполнении) всех практических работ по
учебному предмету **в журнал** учета теоретического обучения,
журнал учета учебных занятий вносится **отметка «зачтено» («не
зачтено»).**

Лабораторные работы

по аналогии
с практическими работами



В книжку успеваемости за семестр вносится **отметка «зачтено».**

!!! Хранение и уничтожение в соответствии с законодательством

Правила проведения аттестации учащихся

13. Контрольная работа (КР) проводится с целью проверки результатов усвоения обучающимся материала определенной темы, нескольких тем или раздела учебной программы по учебному предмету.

количество определяется учебным планом УССО по специальности

обязательные

профессиональный компонент

домашние

Форму проведения (в том числе письменная, тестирование) обязательной контрольной работы (ОКР) определяет УССО в соответствии с учебной программой колледжа по учебному предмету.

КР (за исключением домашней КР) проводится за счет времени, отведенного на изучение учебного предмета учебного плана УССО по специальности, в течение учебного часа (45 минут).

КР при выполнении сочинения, изложения, по инженерной графике, основам инженерной графики, инженерной компьютерной графике и иным учебным предметам, определяемым руководителем УССО по предложению ЦК, проводятся в течение двух учебных часов (90 минут).



Правила проведения аттестации учащихся

За исключением
домашних КР



Составляется для учебных групп заведующим отделением до начала семестра и утверждается заместителем директора.

Разрабатываются преподавателем и рассматриваются на заседании ЦК не позднее чем за две недели до проведения ОКР.

Наиболее типичные ошибки, допущенные при выполнении КР, анализируются преподавателем на последующем учебном занятии.

Отметки по КР выставляются в журнал учета теоретического обучения. При отсутствии результатов выставляется отметка «не аттестован(а)». Учащийся, получивший по ОКР неудовлетворительную отметку или отсутствующий по неуважительной причине, в течение двух недель выполняют новый вариант ОКР, отметка по которой является окончательной.

При отсутствии по уважительной причине на ОКР срок её выполнения устанавливается преподавателем индивидуально.

!!! Хранение и уничтожение
в соответствии
с законодательством



Правила проведения аттестации учащихся

14. Обучающимися, получающими образование в заочной форме, контрольные работы по учебным предметам выполняются как домашние контрольные работы (ДКР).



Правила проведения аттестации учащихся



05

Для формирования умений и навыков работы в группе **допускается выдача группового задания** по КП (КР). В этом случае каждому учащемуся должен быть установлен **индивидуальный объем задач** в соответствии с объемом и уровнем общих требований.



06

Работа над КП (КР) осуществляется по **графику**, составленному **руководителем** КП (КР) **для каждой учебной группы**. В графике указываются **сроки выполнения отдельных разделов** КП (КР). Их выполнение **проверяется** руководителем КП (КР) на учебных занятиях, о чем делается соответствующая **запись в журнале** учета теоретического обучения, журнале учета домашних контрольных работ и КП (работ).



07

Последовательность учебных занятий, предусмотренных на выполнение КП (КР), определяется **учебной программой** колледжа по учебному предмету. Структура, содержание и порядок **оформления** КП (КР) определяется колледжем (с учётом изложенного в п.15).

Правила проведения аттестации учащихся

1

КП (КР) оценивается отметкой по десятибалльной шкале. Если отметка ниже 3 (трех) баллов, руководитель КП (КР) выдает **другое задание** по КП (КР) и устанавливается **новый срок** его выполнения. **Отметка** по результатам **повторной** сдачи является **окончательной**.

2

! В случае, если обучающийся **не предоставил** на защиту КП (КР), в ведомость отметок по КП (КР) выставляется отметка **"не аттестован(а)"**.

3

Руководитель КП (КР) оформляет **ведомость** отметок по КП (КР) (приложение 3).

4

Принятые КП (КР) хранятся в колледже в соответствии с законодательством, после чего **уничтожаются** в установленном порядке. **Лучшие** КП (КР) могут быть **использованы** в колледже для научно-методических целей **в порядке, установленном** законодательством.

(подпись руководителя учреждения (колледжа, лицея, школы-интерната, техникума))

ВЕДОМОСТЬ
отметок по курсовому проекту (курсовой работе)

Учебный предмет, курс: _____
Курс: _____ Учебная группа: _____
Специальность: _____

Принимавший: _____
(фамилия, имя, отчество преподавателя)

№ п/п	Степень выполнения задания (или задание выполнено) обучающимся	Тема курсового проекта (курсовой работы)	Отметка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5

_____ 20__ г.

Правила проведения аттестации учащихся

Глава 3. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

16. Промежуточная аттестация обучающихся проводится в целях оценки результатов их учебной деятельности за семестр по учебным предметам учебного плана учреждения образования по специальности, изучаемым в семестре.

17. Формы промежуточной аттестации

обязательная контрольная работа (ОКР)

дифференцированный зачет

экзамен

18. По окончании изучения учебного предмета профессионального компонента в очной форме (изучается не более 30 часов и не предусмотрен экзамен) проводится ОКР на предпоследнем учебном занятии, по результатам выставляется **отметка за семестр**.

При **заочной** форме по учебным предметам, по которым **не предусмотрен экзамен** (дифференцированный зачет), **отметка по ОКР** является окончательной за **семестр**. ОКР проводится на **предпоследнем** учебном занятии.

По учебным предметам, по которым предусмотрено **4-10 часов**, ОКР проводится на **последнем** учебном занятии.



Правила проведения аттестации учащихся

19. Дифференцированный зачет (ДЗ) проводится по учебному предмету профессионального компонента при организации образовательного процесса в очной, заочной и дистанционной формах получения образования.

**Форма проведения
(в том числе устная,
письменная, тестирование)**



определяется колледжем и доводится до сведения обучающихся в начале семестра, в котором проводится ДЗ

за семестр по данному учебному предмету не ниже 3 (трех) баллов,
по КП (КР) не ниже 3 (трех) баллов,
"зачтено" по результатам выполнения ЛР и ПР

В дневной форме



В заочной форме

отметка "зачтено" по ДКР, ЛР и ПР
не ниже 3 (трех) баллов по КП (КР)



ДОПУСК

- ДЗ проводится вне расписания учебных занятий по окончании изучения учебного предмета, до начала сессии, в период лабораторно-экзаменационной сессии (заочная форма обучения).
- Расписание проведения ДЗ утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей учебных предметов и обучающихся не позднее чем за две недели до их проведения.



Правила проведения аттестации учащихся

1

Материалы для ДЗ разрабатываются преподавателем на основе учебной программы, обсуждаются на заседании ЦК, утверждаются заместителем директора **не позднее чем за месяц до проведения ДЗ.**

2

До сведения обучающихся **не позднее чем за месяц до проведения ДЗ** доводятся только **теоретические вопросы**, составленные в последовательном порядке в соответствии с учебной программой.

3

! Билеты для ДЗ в устной форме и варианты заданий для письменных работ составляются на основании материалов ДЗ, подписываются преподавателем и утверждаются председателем ЦК.

4

Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время ДЗ, **определяется ЦК не позднее чем за месяц до начала сессии.**

На проведение дифференцированного зачета отводится:

в устной форме – не более 10 минут на одного обучающегося;

в письменной форме – не более 2 учебных часов (90 минут) на учебную группу, на проверку одной письменной работы – 10 минут;

с использованием ИКТ – один учебный час (45 минут) на учебную группу.



Правила проведения аттестации учащихся

- 1 Результаты ДЗ оцениваются **отметкой** по десятибалльной шкале, которая вносится преподавателем в **ведомость** (приложение 5), в **журнал** учета теоретического обучения, журнал учета учебных занятий (в том числе отметки 1 (один), 2 (два), **книжку успеваемости** учащегося (кроме отметок 1 (один), 2 (два)).
- 2 **Отметка** по ДЗ является **окончательной** по данному учебному предмету за **семестр**.
- 3 Если по учебному предмету ДЗ запланирован только в последнем семестре, то он в **приравнивается к экзамену**. Отметка по ДЗ является окончательной и вносится в **приложение к диплому**.
- 4 В случае **неявки** обучающегося на ДЗ в ведомости отметок по ДЗ преподавателем делается **запись** "не явился" или "не допущен".
- 5 При **неявке** обучающегося на ДЗ по **уважительной причине** директором колледжа назначается другой срок сдачи ДЗ.

Исходные данные: фамилия, имя, отчество обучающегося (фамилия, имя, отчество)

ВЕДОМОСТЬ
отметок по дифференциальному зачету

Учебный предмет: _____
Курс: _____ Семестр: _____ Учебная группа: _____
Специальность: _____

Преподаватель(и): _____
(фамилия, отчество или отчества (для нескольких преподавателей))

№ п/п	Фамилия, отчество или отчества (для нескольких обучающихся)	Имя (отчество)	Отметка	Подпись преподавателя(ей)
1	2	3	4	5

Время проведения дифференциального зачета: _____, _____, _____
_____ 20__ г.

!!! Хранение и уничтожение в соответствии с законодательством

Правила проведения аттестации учащихся

20. К экзамену по учебному предмету профессионального компонента в очной форме получения образования **допускаются** обучающиеся, имеющие по данному учебному предмету отметку за семестр не ниже 3 (трех) баллов, по КП (КР) отметку не ниже 3 (трех), отметку "зачтено" по лабораторным и практическим работам, а в заочной форме – отметку "зачтено" по ДКР, лабораторным и практическим работам и отметку не ниже 3 (трех) баллов по КП (КР).

Обучающийся, имеющий отметку за семестр по учебному предмету профессионального компонента 9 (девять) баллов и выше, по предложению преподавателя приказом директора колледжа может быть освобожден от сдачи экзамена по учебному предмету.

Обучающемуся по его заявлению и по согласованию с преподавателем и заведующим отделением может быть разрешена **досрочная сдача** экзамена по одному или нескольким учебным предметам при предоставлении документов, подтверждающих необходимость досрочной сдачи экзамена.

Форма проведения экзамена (в том числе устная, письменная, в форме тестирования) по учебному предмету профессионального компонента определяется колледжем и доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

Правила проведения аттестации учащихся

1 Экзамены проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором колледжа.

2 Экзаменационные материалы (в т.ч. перечень вопросов, заданий, письменных работ) по учебному предмету профессионального компонента **разрабатываются** преподавателем на основе учебной программы, **обсуждаются** на заседании ЦК, **утверждаются** заместителем директора не позднее чем **за месяц** до начала сессии.

3 Билеты и варианты заданий составляются на основании экзаменационных материалов, подписываются преподавателем и **утверждаются** председателем ЦК не позднее чем **за две недели** до начала сессии.

4 Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования во время экзамена, **определяется** ЦК не позднее чем **за месяц** до начала сессии.

5 Содержание билетов до обучающихся не доводится. Не позднее чем **за месяц** до начала сессии **доводятся теоретические вопросы**, составленные в последовательном порядке в соответствии с учебной программой.

Количество экзаменационных билетов должно превышать число обучающихся в учебной группе. Для учебных групп, обучающихся на одном курсе, должно быть составлено несколько комплектов экзаменационных билетов.

!!! Хранение и уничтожение в соответствии с законодательством

100

Для подготовки к ответу обучающемуся дается не менее 20 минут. Если обучающийся не ответил по билету, ему разрешается взять другой билет. Отметка снижается на 1 (один) балл.

- В случае неявки обучающегося на экзамен в ведомости делается запись "не явился" или "не допущен".
- При неявке по уважительной причине директором колледжа назначается другой срок сдачи экзамена.

(индивидуальное удостоверение личности (фамилия, имя, отчество) и подпись)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учебный предмет, курс: _____
Курс: _____ Семестр: _____ Учебная группа: _____
Специальность: _____

Присоединить (я) _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

N п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) абитуланта	Номер экзаменационной билета	Оценка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5

Время проведения экзамена: _____
начало: _____, окончание: _____
_____ 20__ г.

!!! Хранение и уничтожение в соответствии с законодательством



Правила проведения аттестации учащихся

24. Отметка по учебному предмету профессионального компонента, которая **вносится в приложение к диплому**, определяется как **среднее арифметическое** отметок за семестры или отметок по экзаменам, ДЗ.

Если учебный предмет **изучается в течение семестра**, то **отметка** в приложение к диплому выставляется на основе отметки **за семестр**, а при планировании экзамена или ДЗ, – по отметке по **экзамену или ДЗ**.

Если учебный предмет **изучается в течение 2-х и более семестров** и запланирован **только один экзамен, ДЗ**, то первый и последующие семестры завершаются выставлением отметки за семестр, а **в последнем** выставляется **отметка за семестр и проводится экзамен, ДЗ**. Билеты, задания для ДЗ включают материал по **всему учебному предмету**, отметка является **окончательной** и вносится в приложение к диплому.

26. Обучающемуся, который имеет академические задолженности, директором колледжа устанавливается срок их ликвидации после сессии, но не позднее месяца после начала следующего семестра, в заочной форме, – до начала сессии следующего семестра. Если задолженность по **уважительным причинам**, директором колледжа может устанавливаться **индивидуальный срок** ее ликвидации.

Обучающийся, **не ликвидировавший** академическую задолженность в установленные сроки, **отчисляется в установленном порядке**. Обучающемуся, не прошедшему промежуточную аттестацию по уважительной причине, устанавливается индивидуальный срок ее прохождения по решению директора колледжа.



Правила проведения аттестации учащихся

Глава 4. АТТЕСТАЦИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

27. В соответствии с Положением о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 (далее – Положение о практике), обучающиеся проходят **учебную и производственную (технологическую и преддипломную) практики.**

28. **Отметка за семестр по практике** (за исключением учебной практики для получения квалификации рабочего (служащего) выставляется после освоения обучающимся содержания учебной программы колледжа по практике в полном объеме, сдачи формы отчетности, установленной пунктами 16 и 27 Положения о практике, и определяется как среднее арифметическое всех отметок. Оцениванию подлежат все обучающиеся.

29. В случае прохождения обучающимися **практики в течение нескольких семестров** (на разных курсах) **отметка выставляется по результатам каждого семестра, окончательная отметка** по практике выставляется после освоения содержания учебной программы колледжа по практике в полном объеме, сдачи формы отчетности, установленной пунктами 16 и 27 Положения о практике, и **определяется как среднее арифметическое** отметок за семестры (за исключением учебной практики для получения квалификации рабочего (служащего). Отметка по результатам каждого семестра выставляется руководителем практики **в журнал** учета учебной и производственной практики (в том числе отметки 1 (один), 2 (два), а также **в книжку успеваемости** учащегося (кроме отметок 1 (один), 2 (два).



Правила проведения аттестации учащихся

- 30.** По завершении учебной практики для получения квалификации рабочего (служащего) проводится **квалификационный экзамен**, который включает выполнение обучающимися квалификационной пробной работы и сдачу экзамена по учебным предметам, модулям профессионального компонента.

Перечень квалификационных пробных работ (приложение 8) **разрабатывается** мастером производственного обучения и (или) преподавателем в соответствии с требованиями образовательного стандарта среднего специального образования по специальности, учебно-программной документации, тарифно-квалификационных (квалификационных) характеристик (профессиональных стандартов), соответствующих профессии рабочего (должности служащего), **обсуждается** на заседании ЦК, **утверждается** заместителем директора. Обучающемуся перед началом выполнения квалификационной пробной работы выдается **наряд-задание** (приложение 9).

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора
учреждения образования
(подпись, печать образовательного
учреждения)

П. 1

ПЕРЕЧЕНЬ квалификационных пробных работ

Учебная группа: _____

№	Виды работ, выполняемых учащимися в процессе обучения	Наименование работы	Уровень квалификации (уровень)
1	2	3	4

Мастер
производственного обучения
(подпись)

_____ (подпись)
_____ (подпись)
(именно, фамилия)

_____ (подпись)
_____ (подпись)
(именно, фамилия)

НАРЯД-ЗАДАНИЕ

на выполнение квалификационной пробной работы

Обучающийся: _____

(фамилия, собственное имя, отчество
(если таковое имеется))

Учебная группа: _____

Специальность: _____

Учреждение образования: _____

(наименование учреждения образования (фамилия, инициалы)
обособленного подразделения)

Дата проведения: _____

20__ г.

Квалификационная работы (содержание, структура, форма выполнения)	Наименование работы	Формат работы (наименование работы)	Формат работы (наименование работы)	Формат выполнения	Оценки	Примечания

Руководитель практики
от учреждения образования
(фамилия, инициалы)
(подпись)

_____ (подпись)
(именно, фамилия)

Руководитель практики от
предприятия

_____ (подпись)
(именно, фамилия)

Правила проведения аттестации учащихся

**К КЭ допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебную программу колледжа по практике для получения квалификации рабочего (служащего).
Допуск обучающихся к КЭ оформляется приказом директора колледжа.**

Форма проведения теоретического этапа КЭ (устная, письменная) определяется колледжем.

! Теоретический этап КЭ проводится по экзаменационным материалам, которые разрабатываются мастерами производственного обучения и (или) преподавателями учебных предметов профессионального компонента (далее – преподаватель), **обсуждаются** на заседании ЦК и **утверждаются** директором колледжа **не позднее чем за один месяц** до проведения квалификационного экзамена.

Содержание билетов до сведения обучающихся не доводится. **До сведения обучающихся не позднее чем за месяц** до проведения квалификационного экзамена доводится только перечень теоретических вопросов к КЭ.

! Билеты **составляются** на основании экзаменационных материалов, **подписываются** мастером производственного обучения и/или преподавателями, председателем ЦК и **утверждаются** заместителем директора колледжа **не позднее чем за две недели** до проведения КЭ.

! Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов для использования на КЭ, **составляется** мастерами производственного обучения и/или преподавателями, **обсуждается** на заседании ЦК, **утверждается** заместителем директора колледжа **не позднее чем за месяц** до проведения КЭ.

Количество комплектов билетов и вариантов заданий для письменных экзаменационных работ должно соответствовать количеству учебных групп, а число билетов - превышать число обучающихся в учебной группе. Повторное использование билетов и заданий не допускается.

Правила проведения аттестации учащихся

На проведение КЭ в устной форме отводится не более 15 минут на одного обучающегося.

15

20

Для подготовки к ответу обучающемуся дается не менее 20 минут.

Если обучающийся не ответил по билету, ему разрешается взять другой билет. Отметка при этом снижается на 1 (один) балл.

1

60

Если теоретическая часть КЭ проводится письменно или в форме тестирования с использованием ИКТ, то на ее проведение отводится не более 60 минут.

Для проведения КЭ отводится 6-12 часов в соответствии с учебной программой колледжа по практике в зависимости от специфики выполняемых работ по определенной квалификации рабочего (должности служащего).

6-12



Правила проведения аттестации учащихся

Результаты теоретического и практического этапов КЭ оцениваются отметками в баллах. Положительными являются отметки не ниже 3 (трех) баллов.

В случае, если по одному из этапов обучающийся получил отметку ниже 3 (трех) баллов, он не допускается к сдаче следующего этапа. По КЭ ему выставляется отметка 1 (один), 2 (два) балла, "не аттестован(а)".

По результатам КЭ выставляется **отметка**, которая определяется как **среднее арифметическое** отметок за теоретический и практический этапы, при наличии положительной **характеристики** (приложение 11).

ХАРАКТЕРИСТИКА	
Обучающийся	(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
Учреждение образования	(наименование учреждения образования, филиала, иного образовательного учреждения)
Учебная группа	
Специальность	
Квалификация	
1. Обученный за время прохождения практики в	(наименование учреждения)
г. _____	г. _____
(перечислить, оставшиеся виды работ)	
2. Качество выполненных работ	(отметка)
3. Знание технологического процесса, оборудования с целью монтажа, приборов и инструментов	(подробный отзыв)
4. Соблюдение требований безопасности труда и охраны труда	
5. Глубина понимания	
6. Умение к самостоятельной работе, умение применять	
7. Заключение обучающегося	(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))
рекомендуется присвоение квалификации работника (служебного), _____	
(подпись) _____ (инициалы (инициал собственное), отчество, фамилия)	
Учреждение образования	
г. _____	г. _____

Учреждение образования
от учреждения образования
(фамилия, собственное имя, отчество
подписавшего)

(подпись) _____ (инициалы (инициал собственное), отчество, фамилия)

г. _____

Правила проведения аттестации учащихся

Решение квалификационной комиссии оформляется **протоколом** (приложение 12) и сообщается обучающимся в день проведения КЭ.

В случае **неявки** обучающегося на КЭ в **протоколе** делается запись "**не явился**".

Не допускается повторное прохождение КЭ с целью повышения отметки.

Обучающемуся, **не сдавшему** КЭ в установленный срок по **уважительной** причине, предоставляется право сдачи в **другой срок** во время работы квалификационной комиссии. Обучающемуся, **не сдавшему** КЭ в установленный срок **без уважительных причин** или **получившему** отметку **ниже 3 (трех) баллов**, предоставляется право **сдачи КЭ** во время работы квалификационной комиссии, но **не ранее чем через три месяца**.

Срок сдачи КЭ повторно устанавливается колледжем. Обучающийся, **не явившийся** на КЭ **повторно** или получивший **отметку ниже 3 (трех) баллов**, **отчисляется из колледжа** (подпункт 5.7 п. 5 ст. 68 Кодекса РБ об образовании).

При **получении двух и более квалификаций** рабочего (служащего), предусмотренных учебным планом колледжа по специальности, повышении квалификации рабочего (служащего) КЭ проводится **отдельно по каждой** квалификации в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами.

31. **Отметка** по технологической, преддипломной практике **выставляется** после освоения учебной программы по практике в полном объеме, защиты форм отчетности, установленных п. 27 Положения о практике, с учетом характеристики, составленной руководителем практики.

32. **Окончательные отметки** по результатам аттестации каждого вида учебной и производственной практики **вносятся в приложение к диплому** с указанием вида практики, квалификации.

33. Проведение итоговых испытаний осуществляют экзаменационные комиссии.



Правила проведения аттестации учащихся

К итоговым испытаниям допускаются обучающиеся, которые имеют по учебному предмету отметку за семестр не ниже 3 (трех) баллов. Допуск к итоговым испытаниям оформляется приказом директора колледжа.

"Белорусский язык", "Русский язык" (по выбору учащегося)	4 астрономических часа	изложение
"Математика"	5 астрономических часов	работа в письменной форме

Итоговые испытания проводятся по текстам, заданиям, содержащимся в сборниках экзаменационных материалов по соответствующим учебным предметам, разрабатываемым Министерством образования.

Обучающиеся сдают экзаменационную работу вместе с черновиком. Обучающиеся, которые не выполнили экзаменационную работу в отведенное время, сдают ее незаконченной.

Проверка экзаменационных работ осуществляется в колледже. Экзаменационная отметка объявляется на следующий день после проверки всех письменных работ.

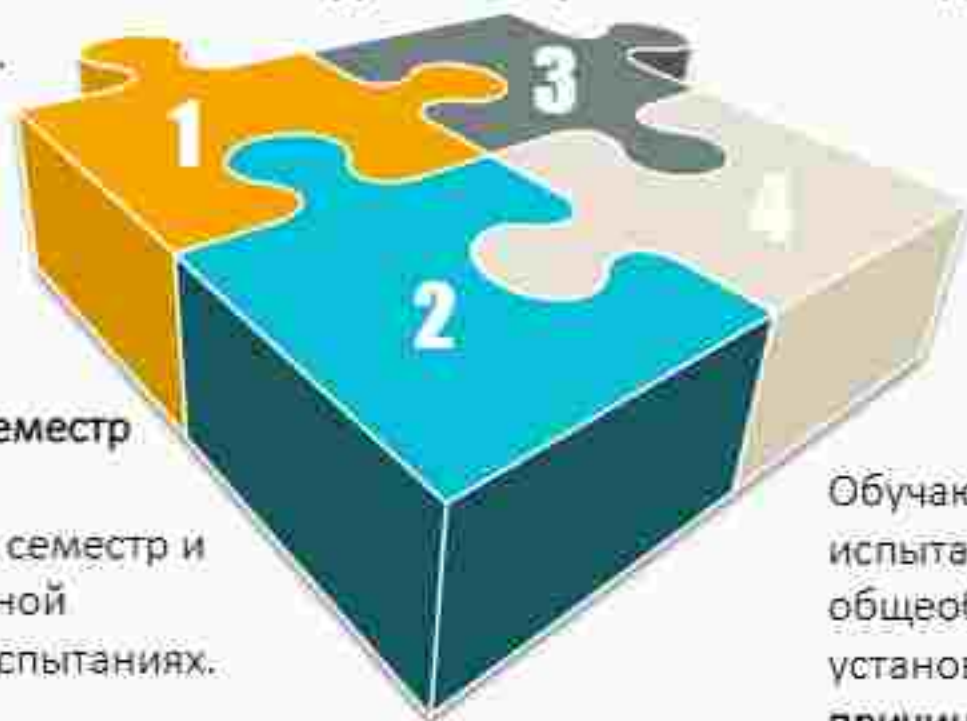
Экзаменационная комиссия вносит отметки в протокол (приложение 12-1).



Правила проведения аттестации учащихся

Отметка по учебному предмету общеобразовательного компонента, которая вносится в приложение к диплому, определяется как **среднее арифметическое** отметок за семестры и отметки (отметок), полученной (полученных) на итоговых испытаниях.

Обучающемуся, **не прошедшему** итоговые испытания по учебному предмету общеобразовательного компонента в установленный срок без уважительных причин или **получившему** по итоговым испытаниям **неудовлетворительную** отметку, директором колледжа устанавливается срок их ликвидации после завершения экзаменационной сессии, но **не позднее месяца** после начала следующего семестра.



Окончательная отметка за семестр определяется как **среднее арифметическое** отметки за семестр и отметки (отметок), полученной (полученных) на итоговых испытаниях.



Обучающемуся, **не прошедшему** итоговые испытания по учебному предмету общеобразовательного компонента в установленный срок **по уважительным причинам**, директором колледжа может устанавливаться индивидуальный срок ликвидации задолженности.

Правила проведения аттестации учащихся

34. Итоговая аттестация по специальности проводится государственными квалификационными комиссиями.

Государственная квалификационная комиссия (ГКК)

определяет соответствие результатов учебной деятельности обучающихся требованиям образовательного стандарта по специальности, учебно-программной документации образовательной программы среднего специального образования

принимает решение о присвоении им квалификации, выдаче диплома о среднем специальном образовании (диплома о среднем специальном образовании с отличием)

вносит предложения по дальнейшему совершенствованию профессиональной подготовки обучающихся.

ГКК создается в составе 5 или 7 человек сроком на один календарный год.

ГКК создается **по каждой специальности** и является единой для всех форм получения образования. В зависимости от числа обучающихся, участвующих в итоговой аттестации по одной специальности, могут создаваться несколько ГКК или одна объединенная для родственных специальностей.

Председателями ГКК по предложению директора колледжа назначаются руководители и специалисты отраслевого министерства и иных органов государственного управления, организаций - заказчиков кадров, педагогические работники учреждений высшего образования, не работающие в колледже, имеющие подготовку по профилю, соответствующему специальности.

Председатель ГКК утверждается учредителем колледжа или уполномоченным им органом. **Заместителем председателя** ГКК назначается директор колледжа. В случае, если работают одновременно две и более ГКК, заместителем **председателя** ГКК может быть назначен заместитель директора, руководитель практики, заведующий отделением. Состав ГКК (председатель, заместитель председателя, члены комиссии) утверждается приказом директора колледжа.

В состав ГКК на правах ее членов могут входить педагогические работники учреждений высшего образования, председатели ЦК, преподаватели учебных предметов профессионального компонента, из числа которых для ведения и оформления документации назначается секретарь. В состав ГКК могут быть включены специалисты организаций - заказчиков кадров, иного государственного органа (организации), в подчинении которого находится колледж.



Правила проведения аттестации учащихся

ГКК работает в сроки, определенные учебным планом колледжа по специальности. График работы ГКК согласовывается с ее председателем, утверждается директором колледжа и доводится до сведения обучающихся не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

- Время работы ГКК рассчитывается исходя из установленных для каждой формы итоговой аттестации норм времени и количества обучающихся, участвующих в итоговой аттестации. При этом продолжительность работы ГКК не должна превышать 7 астрономических часов в день. При необходимости учебная группа делится на подгруппы.

Оплата труда председателя, заместителя председателя, членов ГКК осуществляются в установленном законодательством порядке.

35. Итоговая аттестация проводится в одной из следующих форм:

- государственный экзамен по специальности;
- защита дипломного проекта (дипломной работы);
- государственный экзамен по специальности и защита дипломного проекта (дипломной работы). !

36. Форма и сроки проведения итоговой аттестации определяются примерным учебным планом по специальности.



Правила проведения аттестации учащихся

1

37. К итоговой аттестации **допускаются** обучающиеся, полностью выполнившие требования образовательного стандарта по специальности, учебного плана колледжа по специальности и освоившие содержание учебных программ колледжа по учебным предметам, практике.

Допуск обучающихся к итоговой аттестации оформляется **приказом** директора колледжа.

2

Обучающимся, **не прошедшим** итоговую аттестацию в установленный срок **по уважительной причине**, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в **другой срок во время работы ГKK**.

Обучающимся, **не прошедшим** итоговую аттестацию в установленный срок **без уважительной причины** или получившим по ее результатам **отметку ниже 3 (трех) баллов**, предоставляется право **повторного** прохождения итоговой аттестации во время работы ГKK, но **не ранее чем через десять месяцев**.

3

Обучающимся, **не завершившим** освоение содержания образовательной программы среднего специального образования, в случае **непрохождения итоговой аттестации** выдается **справка об обучении**.

4

Повторное прохождение итоговой аттестации разрешается **один раз в течение трех лет** с момента незавершения освоения обучающимся содержания образовательной программы среднего специального образования.

Не допускается повторное прохождение итоговой аттестации **с целью повышения отметки**.

5

Обучающемуся, получившему по результатам **повторного** прохождения итоговой аттестации отметки **не ниже 3 (трех) баллов**, выдается **диплом** о среднем специальном образовании.

Справка об обучении, выданная обучающемуся ранее, остается в личном деле обучающегося.

Правила проведения аттестации учащихся

40. Для проведения ГЭ **разрабатывается** учебно-методическая документация – программа подготовки обучающихся к ГЭ и экзаменационные материалы. Для их разработки приказом директора колледжа **создается** рабочая группа из преподавателей учебных предметов профессионального компонента, которые выносятся на ГЭ.
- Программа подготовки **разрабатывается** с учетом требований образовательного стандарта по специальности и учебно-программной документации по учебным предметам, определенным учебным планом колледжа на ГЭ.
 - Экзаменационные материалы **разрабатываются** на основе программы подготовки обучающихся и включают теоретические вопросы, тесты, практические задания (в том числе задачи, деловые ситуации).
 - Программа подготовки и экзаменационные материалы **рассматриваются** на заседании ЦК, **утверждаются** директором колледжа **не позднее чем за два месяца до начала ГЭ**.
 - Экзаменационные билеты **составляются** на основании экзаменационных материалов, **подписываются** преподавателями, председателем ЦК, **утверждаются** директором колледжа **не позднее чем за две недели до начала ГЭ**.
 - Содержание билетов до сведения обучающихся **не доводится**. До сведения обучающихся **не позднее чем за два месяца до начала ГЭ доводится** только программа подготовки.
 - Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов для использования на ГЭ **составляется** преподавателями учебных предметов, которые выносятся на ГЭ, **рассматриваются** на заседании ЦК, **утверждаются** заместителем директора **не позднее чем за два месяца до начала ГЭ**.
 - Количество комплектов экзаменационных билетов должно соответствовать количеству учебных групп, а число экзаменационных билетов – превышать число обучающихся в учебной группе. **Повторное использование экзаменационных билетов не допускается.**
42. На проверку одной письменной экзаменационной работы отводится 10 минут.
43. ГЭ оценивается одной отметкой как среднее арифметическое отметок, полученных на отдельных этапах. Если по одному из этапов обучающийся получил отметку ниже 3 (трех) баллов, он не допускается к сдаче следующего этапа. По ГЭ ему выставляется отметка 1 (один) или 2 (два) балла.

Правила проведения аттестации учащихся

44. **Дипломный проект (дипломная работа)** – это комплексная самостоятельная, творческая работа, выполняемая при завершении освоения содержания образовательной программы среднего специального образования, в ходе которой обучающийся решает конкретные профессиональные задачи, соответствующие требованиям образовательного стандарта по специальности и присваиваемой квалификации.

Дипломные проекты (дипломные работы), далее – ДП (ДР)

Темы должны соответствовать основным направлениям профессиональной деятельности специалиста (рабочего) со средним специальным образованием, отвечать современным требованиям науки, техники и организации производства.

Темы разрабатываются преподавателями учебных предметов профессионального компонента совместно с организациями – заказчиками кадров, **рассматриваются** на заседании ЦК и **утверждаются** директором колледжа до начала преддипломной практики.

Закрепление тем ДП (ДР) за обучающимися оформляется **приказом директора** колледжа до начала преддипломной практики.

Для оказания помощи обучающемуся при выполнении ДП (ДР) **приказом** директора колледжа назначается **руководитель ДП (ДР)** из числа преподавателей учебных предметов профессионального компонента, специалистов организаций – заказчиков кадров, иных государственных органов (организаций), педагогических работников учреждений высшего образования.

Правила проведения аттестации учащихся

Каждому руководителю ДП (ДР) может быть определено не более восьми обучающихся.

Руководитель ДП (ДР) разрабатывает задание на ДП (ДР) (приложение 13) для каждого обучающегося. Задание рассматривается на заседаниях соответствующими ЦК, утверждается заместителем директора и выдается обучающемуся до начала преддипломной практики.

В отдельных случаях над одной темой ДП (ДР) могут работать несколько обучающихся. При этом каждому из них выдается задание на ДП (ДР) с указанием строго регламентированного перечня вопросов, которые он должен разработать в ДП (ДР) в установленные сроки.

Задание на выполнение дипломной работы (проект, курсовый проект, курсовый проект)

УТВЕРЖДАЮ:

Заместитель директора (подпись, печать)

_____. 20__ г.

НА ЗАДАНИЕ

на дипломный проект (дипломный проект)

Обучающийся: _____ (Фамилия, имя, отчество, год, группа)

Курс: _____ Группа: _____

1. Тема дипломного проекта (дипломный проект): _____

Утверждаю, прилагаю руководящие указания, одобряю задание, а также одобряю задание (проект) от _____ 20__ г. 20__

2. Срок выполнения дипломного проекта (дипломный проект): _____

3. Методика работы по дипломному проекту (дипломный проект): _____

4. Содержание дипломного проекта (дипломный проект): _____

4.1. Теоретическая часть: _____

4.2. Практическая часть: _____

5. Содержание и структура работы, по которой выполняется (проект): _____

6. Содержание работы (проект) работы, по которой выполняется (проект): _____

Подпись и печать заместителя директора: _____ (подпись) _____ (подпись)

Подпись и печать заместителя директора: _____ (подпись) _____ (подпись)

Дата выдачи задания: _____ 20__ г.

Срок сдачи работы (проект): _____ 20__ г.

Срок сдачи работы (проект): _____ 20__ г.

100



Правила проведения аттестации учащихся

Выполненный ДП (ДР) с заданием на ДП (ДР) и отзывом руководителя ДП (ДР) направляется заведующим отделением или уполномоченным лицом на рецензирование. Рецензенты ДП (ДР) назначаются **директором** колледжа из числа руководителей и специалистов республиканских органов государственного управления, организаций – заказчиков кадров, педагогических работников системы высшего образования, которые не работают в колледже и не осуществляют руководство или консультации по выполнению ДП (ДР).

На рецензирование ДП (ДР) отводится не более пяти часов.

Рецензия (приложение 15) должна содержать заключение о соответствии ДП (ДР) заданию на ДП (ДР), об использовании последних достижений науки, техники, положительного опыта организации производства, оценку качества выполнения отдельных разделов ДП (ДР), графической части, изделий (продуктов) творческой деятельности. В ней должны быть указаны положительные стороны ДП (ДР), возможности практического применения ДП (ДР) на производстве и в образовательном процессе, а также основные недостатки, если они имеются.

Содержание рецензии доводится до сведения обучающегося не позднее чем за день до защиты ДП (ДР). Внесение изменений в ДП (ДР) после получения рецензии не допускается.

(подпись) учащегося (руководителя) (фамилия, имя, отчество)	
РЕЦЕНЗИЯ	
на дипломный проект (дипломную работу) обучающегося _____	
(фамилия)	

объект: имя, отчество (если таковое имеется)	
Специальность _____	
Тема дипломного проекта (дипломной работы) _____	

Проект (работа) защищен (открыт) _____	
Место работы, дата защиты рецензии _____	
Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) рецензента _____	
_____	_____
(подпись)	(подпись)
С рецензией ознакомлен _____	
Заключительное замечание (указывающее дату) _____	

Правила проведения аттестации учащихся

Допуск обучающегося к защите ДП (ДР) объявляется приказом директора колледжа при наличии положительного отзыва руководителя ДП (ДР) и положительной отметки по десятибалльной шкале отметок в рецензии.

Защита ДП (ДР)

На защиту одного ДП (ДР) отводится 45 минут. Процедура защиты ДП (ДР) устанавливается председателем ГKK и включает, как правило, доклад обучающегося (15 - 20 минут), чтение отзыва и рецензии, вопросы членов ГKK и ответы обучающегося.

Защита ДП (ДР), которые имеют практическое применение, как правило, проводится непосредственно в организациях, заинтересованных в подготовке кадров.

Оценивание ДП (ДР)

При оценке результатов защиты ДП (ДР) необходимо учитывать практическую ценность, качество выполнения и оформления ДП (ДР), содержание доклада и ответы обучающегося на вопросы, теоретическую и практическую подготовку обучающегося, отзыв руководителя и рецензию.

При отметке ниже 3 (трех) баллов по результатам защиты ДП (ДР) обучающемуся по решению ГKK определяется новая тема ДП (ДР) или разрешается повторная защита ДП (ДР) по ранее утвержденной теме.

Лучшие ДП (ДР) могут быть использованы в учреждении образования для научно-методических целей в порядке, установленном законодательством. ДП (ДР), выполненный по заявкам организаций – заказчиков кадров, может быть передан организации - заказчику кадров после снятия копии и составления акта о его передаче.

100

[illegible]

47. **Диплом** о среднем специальном образовании с **отличием** выдается обучающимся, имеющим по результатам учебной деятельности при получении среднего специального образования не менее 75% отметок 10 (десять) и (или) 9 (девять) баллов, включая итоговую аттестацию, а остальные отметки не ниже 7 (семи) баллов, "зачтено", "освобожден", "не изучал".



100

[illegible][illegible]

The flowchart illustrates the process of developing a new product, divided into four main stages:

- Idea generation and selection:** This stage involves generating ideas and selecting the most promising ones. It includes activities like brainstorming, market research, and idea screening.
- Concept development and testing:** This stage involves developing a concept and testing it. It includes activities like creating a concept statement, developing a prototype, and conducting concept tests.
- Product development and testing:** This stage involves developing the product and testing it. It includes activities like designing the product, creating a detailed prototype, and conducting product tests.
- Commercialization:** This stage involves launching the product into the market. It includes activities like marketing, distribution, and sales.

Feedback loops are shown between stages, indicating that the process is iterative and can be adjusted as needed.

Ведение журнала учёта учебных занятий

1. Общие требования

Текущие отметки выставляются в день проведения учебного занятия.

При проведении работ в письменном виде текущие отметки выставляются не позже даты проведения следующего учебного занятия.

Директор колледжа, его заместители, заведующий отделением, методист, председатель ЦК систематически осуществляют контроль правильности ведения журнала преподавателями и делают соответствующие записи на специально отведенной странице в конце журнала «Зауваги і прапанови асоб, які правляраі журнал».

Виды учебных занятий, виды контроля и аттестации учащихся могут отмечаться в журнале условными обозначениями, проставляемыми в колонках столбца «Дата». **Условные обозначения, используемые преподавателем при заполнении журнала:**

«ОКР» – обязательная контрольная работа (профессиональный компонент учебного плана учреждения образования по специальности);

«КР» – контрольная работа (общеобразовательный компонент учебного плана колледжа по специальности);

«КП» – курсовой проект (работа);

«ИИ» – отметка, полученная на итоговом испытании;

«И» – окончательная отметка, выставляемая в приложение к диплому;

«С» – отметка за семестр;

«Э» – экзамен;

«ДЗ» – дифференцированный зачет;

«ДП» – дипломный проект;

«ДР» – дипломная работа;

«ПЗ» – практические занятия;

«ПР» – практическая работа;

«ЛР» – лабораторная работа;

«зач» – зачтено;

«н/а» – не аттестован(а);

«н» – отсутствие обучающегося на учебных занятиях.



Ведение журнала учёта учебных занятий

2. Порядок заполнения страниц журнала

2.1. Особенности оформления левой основной страницы журнала

Запрещается в журнал в графе с отметками **ставить иные символы**, не предусмотренные Правилами проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь 11.07.2022 № 184 (далее – Правила проведения аттестации ОСО), Правилами проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования, утвержденными постановлением Министерства образования Республики Беларусь 23.08.2022 № 282 (далее – Правила проведения аттестации ССО).

Преподаватель на отведенной под учебный предмет странице журнала в соответствующей графе записывает дату проведения учебного занятия арабскими цифрами, **отмечает отсутствующих** учащихся, **выставляет отметки** по результатам учебной деятельности учащихся.

В строке «Дата» левой страницы журнала в верхней части клетки указываются условные обозначения, в центральной части число, в нижней – месяц. На каждый учебный час (45 минут) отводится один столбец.

Проверка присутствия учащихся проводится преподавателем в начале учебного занятия. **Отсутствующих** на учебном занятии учащихся **отмечают буквой «н»** в нижней правой части клетки. В случае, если учащийся опоздал, то клетка делится по диагонали и сверху слева указывается время опоздания в минутах.



Ведение журнала учёта учебных занятий

Недопустимо исправление выставленных отметок. Если отметка внесена ошибочно, исправлять, убирать ее категорически запрещается. В таком случае **ошибочная запись** аккуратно зачеркивается, а рядом выставляется **правильная отметка**. Внизу этой страницы преподаватель делает пояснительную запись и ставит свою подпись.

Контрольные работы общеобразовательного компонента

Для учета выполнения КР отводится **одна графа**. **Отметка**, в том числе неудовлетворительная (один, два балла), по результатам КР (ОКР – для учащихся групп набора 2022 года и ранее) **является окончательной**.

Контрольные работы профессионального компонента

Для учета выполнения ОКР отводится **до трех граф**. В первой графе ведется **учет учащихся**, которые отсутствуют, а также фиксируются **отметки**, полученные учащимися по итогам ОКР **в этот день**. В остальных графах фиксируются **отметки учащихся по выполнению нового варианта ОКР**. В этом случае **клетка** напротив фамилии учащегося **делится по диагонали**. Над диагональю фиксируется дата выполнения, под диагональю – полученная отметка.

В случае отсутствия результатов учебной деятельности при выполнении КР, ОКР выставляется отметка «не аттестован(а)», которая в процессе текущей аттестации при подсчете среднего арифметического отметок по учебному предмету приравнивается к нулю.

Образец оформления

Назва учебного предмета, модуля Материаловедение

№ п/п	Дата														
	09 01	09 01	10 01	10 01											
1			5												
2			н	н											
3			5	6											
4			6	15 н											

Учащемуся Настовой В.С. 10.01.2023 ошибочно выставлена отметка «5» (пять), следует поставить отметку «6» (шесть). Подпись _____



Ведение журнала учёта учебных занятий

Образец оформления (учебные предметы общеобразовательного компонента учебного плана учреждения образования по специальности)

№ п/п	15 01	17 01	19 01	КР 24 01	26 01	30 01	С		И
1	6		4	8			6		6
2		5		2		5	4		4
3	4			И	И		И/а	12.02 4	4

$$C = (6 + 4 + 8) : 3 = 6$$

$$C = (5 + 2 + 5) : 3 = 4$$

Без итогового испытания
(ИИ)

Образец оформления (учебные предметы общеобразовательного компонента учебного плана учреждения образования по специальности)

№ п/п	15 01	15 01	16 01	КР 16 01	19 01	19 01	С		ИИ		И
1	6			8	8		7		8/5		7
2		6		6	7		6		6/2	12.02 6/3	5
3		4					И/а	12.02 5	12.02 3/6		5

$$И = (7 + 8 + 5) : 3 = 6,6 = 7$$

$$И = (6 + 6 + 3) : 3 = 5$$

$$И = (5 + 5 + 6) : 3 = 5,3 = 5$$

С итоговым испытанием
(ИИ)

Ведение журнала учёта учебных занятий

Образец оформления (учебные предметы профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности)

№ п/п	15 01	15 01	16 01	16 01	ОКР		19 02	19 02	24 02	24 02	30 01	30 01	ОКР	КП	С	И
1	6			8			7		8					8	8	8
2		6		6					7		6			7	7	7
3		5		2	23.01 5		5		4					6	5	5
4	4			И	23.01 2*				4		3			4	4	4
5		5		И	23.01 2	27.01 5**		6	6					5	6	6
6		4		1	23.01 15/И				3		3			4	3	3

$$C = 8 + 8 + 8 + 7((6+7):2) = 31:4 = 7,75 = 8$$

$$C = 6 + 7 + 7 + 6((6+6):2) = 26:4 = 6,5 = 7$$

$$C = 5 + 4 + 6 + 5((5+5):2) = 20:4 = 5$$

$$C = 2 + 4 + 4 + 4((4+3):2) = 14:4 = 3,5 = 4$$

$$C = 5 + 6 + 5 + 6((5+6):2) = 22:4 = 5,5 = 6$$

$$C = 0 + 3 + 4 + 4((4+3):2) = 11:4 = 2,75 = 3$$

* - в случае, когда, обучающийся отсутствовал по неуважительной причине, он выполняет ОКР только один раз, полученная отметка является окончательной, даже если она ниже 3 (трех) баллов.

** - в случае, когда, обучающийся, отсутствовал по уважительной причине, выполнил ОКР на отметку ниже 3 (трех) баллов, ему предоставляется возможность выполнить новый вариант ОКР, отметка по которой будет являться окончательной

Ведение журнала учёта учебных занятий

Образец оформления экзамена

№ п/п	15 01	15 01	16 01	ОКР 16 01	19 01	19 01	Э	С	И
1	6			8	8		8	8	8
2		6		6	7		6	6	6

Образец оформления

№ п/п	16 12	16 12	17 12	17 12	Э	С	08 02	08 02	09 02	09 02	Э	С	И
1		4		4	7	7		4		5	6	6	7
2		4		5	4	4		5		5	5	5	5

$$И=(7+6):2=7$$

$$И=(4+5):2=5$$

Если учебный предмет профессионального компонента изучается в течение нескольких семестров

Образец оформления дифференцированного зачета

№ п/п	15 01	15 01	16 01	ОКР 16 01	19 01	19 01	ДЗ	С	И
1	6			8	8		8	8	8
2		6		6	7		6	6	6

Если учебный предмет профессионального компонента изучается в течение семестра

В случае наличия у учащегося академической задолженности по учебному предмету профессионального компонента

Образец оформления

№ п/п	15 05	15 05	16 05	16 05	Э		С	И
1	6		7		8		8	8
2		6		4	2	22.05 4	4	4
4	4		4		И 22.05 5	5	5	5

Ведение журнала учёта учебных занятий

2.3. Особенности оформления курсовых проектов (работ)

Образец оформления курсовых проектов (работ)
(левая сторона)

№ п/п	Дата									
	01 05	01 05	КП							
1	7		07.05 8							
2			08.05 5							
3	4		08.05 8							

2.7. Особенности оформления страницы «Зводная ведомость вынковых адзнак»

На данных страницах выставляются окончательные отметки только за семестр.

Отметки, которые вносятся в приложение к диплому о среднем специальном образовании (диплому о среднем специальном образовании с отличием), на данных страницах не выставляются.

2.4. Особенности оформления страницы «Выкананне лабараторных, практычных (графічных) работ»

Образец оформления практических работ, лабораторных работ
(левая сторона)

№ п/п	Парадкавы нумар работы										Адзнака за семестр
	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	ПР 5						
1	6	02.02 5	6	04.02 6	7						зачтено
2	5	02.02 6	04.02 6	06.02 8							зачтено

Образец оформления практических работ
(левая сторона)

№ п/п	Парадкавы нумар работы										Адзнака за семестр
	ПР 1	ПР 2	ПР 3	ПР 4	ПР 5						
1	6	02.02 5	6	6	7						зачтено
2	5	02.02 6	04.02 6	06.02 7	8						зачтено
3	4										не зачтено