

Организация процесса оценивания учебных достижений студентов

Осенний семестр

			Для 2011/2012 уч. года
Текущий контроль	1 контрольная точка	9-я неделя семестра	с 24 по 28 октября 2011 г.
	2 контрольная точка	18 неделя семестра	с 26 по 30 октября 2011 г.
Промежуточный контроль (экзамены и зачеты)	Экзаменационная сессия	21-23 недели учебного года (1-2 курсы)	с 16 января по 3 февраля 2012 г.
		21-22 недели учебного года (3-4 курсы)	с 16 января по 27 января 2012 г.

Весенний семестр

			Для 2011/2012 уч. года
Текущий контроль	1 контрольная точка	9-я неделя семестра (32 неделя учебного года)	с 02 по 06 апреля 2012 г.
	2 контрольная точка	18 неделя семестра (42 неделя учебного года) (1-2 курсы) 3-4 курсы – согласно линейному графику	с 04 по 08 июня 2012 г.
Промежуточный контроль (экзамены и зачеты)	Экзаменационная сессия	43-45 недели учебного года (1-2 курсы)	с 11 по 25 июня 2012 г.
		3-4 курсы – согласно линейному графику	3-4 курсы – согласно линейному графику

Летняя школа

Обучение в течение 4-х недель			Для 2011/2012 уч. года
Текущий контроль	Контрольная точка	51 неделя учебного года (для 1 курса) 2-3 курсы – согласно линейному графику	с 13 по 17 августа 2012 г.

По результатам работы в летней школе сдача экзамена производится в первые две недели осеннего семестра.

Шкала оценивания для оформления итоговой оценки (таблица 1)

Традиционная оценка	Литерная оценка (ESTS)*	Рейтинговая оценка	Определение оценки
Отлично	A ⁺	96÷100 баллов	Отличное понимание предмета, всесторонние знания, отличные умения и владения
	A	90÷95 баллов	
Хорошо	B ⁺	80÷89 баллов	Достаточно полное понимание предмета, хорошие знания, умения и владения
	B	70÷79 баллов	
Удовлетворительно	C ⁺	65÷69 баллов	Приемлемое понимание предмета, удовлетворительные знания, умения и владения
	C	55÷64 балла	
Зачтено	D	больше или равно 55 баллов	Результаты обучения соответствуют минимальным требованиям
Неудовлетворительно	F	менее 55 баллов	Результаты обучения не соответствуют минимальным требованиям

Схема организации процесса оценивания

Виды учебной деятельности	Текущий контроль в семестре	Промежуточный контроль	Итоговая оценка
Изучение дисциплин в семестре	<ul style="list-style-type: none"> – письменные отчёты по лабораторным работам, – письменные домашние задания, – письменные отчёты по самостоятельной работе, – письменные контрольные работы, – тестирование, – рефераты, – устные опросы и т.д. <p>Максимум 60 баллов</p> <p>Необходимое требование – набор больше или равно 33 баллов (55%)</p> <p>Может быть добавлено до 10 баллов за выполнение инициативных НИР и дополнительных заданий по дисциплине в семестре</p>	<p>Письменные и устные экзамены и зачеты</p> <p>Максимум 40 баллов</p> <p>Необходимое требование – набор больше или равно 22 баллов (55%)</p>	Сумма баллов по текущему и промежуточному контролю – оценка выставляется по таблице 1
Выполнение курсовых проектов и работ	<ul style="list-style-type: none"> – письменный отчет, – пояснительная записка к проекту (работе) <p>Требование – выполнение всех запланированных работ – получение 40 баллов</p>	<p>Защита отчета, проекта (работы)</p> <p>Максимум 60 баллов</p> <p>Необходимое требование – набор больше или равно 15 баллов (25%)</p>	Оценка выставляется по таблице 1
Практика			
Учебно- и научно-исследовательская работа в семестре			

Оформляемые документы

Текущий контроль в семестре	Промежуточный контроль	Итоговая оценка
<p>Ведомость 1 контрольной точки</p> <p>Ведомость 2 контрольной точки (согласно линейному графику)</p> <p>(заполняется преподавателем в ИПК «Успеваемость»)</p>	<p>Итоговая ведомость по дисциплине</p>	<p>Итоговая оценка формируется автоматически в ИПК «Успеваемость» с учетом баллов по результатам текущего контроля и баллов, полученных на экзамене</p> <p>Внесение в зачетную книжку:</p> <p>Вариант 1: Итоговая оценка в зачетную книжку вносится преподавателем:</p> <p>Вариант 2: Итоговая оценка в зачетную книжку вносится сотрудником УМО после сессии</p> <p>Вариант 3: Итоговая оценка в зачетную книжку вносится студентом (по данным из личного кабинета в портале), после сессии подписывается сотрудником УМО</p>

Вариант 1:

Итоговая оценка в зачетную книжку вносится преподавателем.

Процедура:

Преподаватель:

1. Распечатывает из ИПК «Успеваемость» итоговую ведомость с данными текущей успеваемости в семестре;
2. Принимает экзамен;
3. Заполняет графу ведомости баллами, полученными на экзамене;
4. Суммирует результаты текущей и промежуточной аттестации;
5. Вычисляет по сумме баллов итоговую оценку в традиционной и литерной формах (таблица 1);
6. Вносит оценку в традиционной и литерной формах в зачетную книжку;
7. Вносит результаты экзамена в ИПК «Успеваемость»;
8. Распечатывает итоговую ведомость, подписывает ведомость и сдает в УМО на хранение (в т.ч. с помощью УВП кафедры)

Вариант 2:

Итоговая оценка в зачетную книжку вносится сотрудником УМО после сессии

Процедура:

Преподаватель:

1. Распечатывает из ИПК «Успеваемость» ведомость промежуточной аттестации (экзаменационная или зачетная) с данными текущей успеваемости в семестре;
2. Принимает экзамен;
3. Заполняет графу ведомости баллами, полученными на экзамене, и подписывает ведомость;
4. Вносит результаты экзамена в ИПК «Успеваемость» (итоговая оценка в традиционной и литерной формах рассчитывается автоматически);
5. Сдает в УМО на хранение (в т.ч. с помощью УВП кафедры);

Сотрудник УМО (после сессии):

6. Распечатывает и подписывает итоговую ведомость;
7. Вносит оценку в традиционной и литерной формах в зачетную книжку студента и заверяет ее своей подписью.

Вариант 3:

Итоговая оценка в зачетную книжку вносится студентом (по данным из личного кабинета в портале), после сессии подписывается сотрудником УМО

Процедура:

Преподаватель:

1. Распечатывает из ИПК «Успеваемость» ведомость промежуточной аттестации (экзаменационная или зачетная) с данными текущей успеваемости в семестре;
2. Принимает экзамен;
3. Заполняет графу ведомости баллами, полученными на экзамене, и подписывает ведомость;
4. Вносит результаты экзамена в ИПК «Успеваемость» (итоговая оценка в традиционной и литерной формах рассчитывается автоматически);
5. Сдает в УМО на хранение (в т.ч. с помощью УВП кафедры);

Сотрудник УМО (после сессии):

6. Распечатывает и подписывает итоговую ведомость (данные по итоговой оценке попадают в личный кабинет студента);

Студент:

7. Вносит оценку в традиционной и литерной формах в зачетную книжку из личного кабинета в портале;
8. Сдает зачетную книжку в УМО;

Сотрудник УМО:

9. Заверяет своей подписью оценки студента в зачетной книжке.

Виды учебной деятельности	Текущий контроль в семестре	Промежуточный контроль	Итоговая оценка
Выполнение ВКР	-	Защита ВКР	По решению ГАК
Оформляемые документы		Протокол заседания ГАК	Протокол заседания ГАК

Организация процесса оценивания

Текущий контроль

1. В период аттестации

№	Мероприятие	Срок	Исполнитель	Ответственный
1.	Формирование ведомости в ИПК «Успеваемость» (производится автоматически, по ряду дисциплин возможна корректировка сотрудником УМО)	За 5 дней до начала аттестации (по линейному графику)	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР
2.	Выставление результатов аттестации в ИПК «Успеваемость» (при ведении преподавателем электронного журнала результаты в ИПК проставляются автоматически)	Конференц-неделя (аттестационная неделя)	ППС кафедры (при необходимости - для внесения в ИПК УВП кафедры)	Зав. кафедрой
3.	Верификация и подтверждение результатов аттестации После подтверждения результаты аттестации автоматически публикуются личных кабинетах студентов и преподавателей	В течение недели после завершения аттестации	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР

2. Вне периода аттестации (при наличии уважительных причин)

№	Мероприятие	Срок	Исполнитель	Ответственный
1.	Формирование аттестационного листа в ИПК «Успеваемость» и его распечатка	По заявлению студента	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР
2.	Выставление результатов аттестации в аттестационный лист и ИПК «Успеваемость»	При предъявлении листа	ППС кафедры (при необходимости - для внесения в ИПК УВП кафедры)	Зав. кафедрой
3.	Передача аттестационного листа в УМО (деканат)	В течение 5-х дней с момента выдачи листа	Студент, УВП кафедры	Зав. кафедрой
4.	Верификация и подтверждение результатов аттестации После подтверждения результаты аттестации автоматически публикуются личных кабинетах студентов и преподавателей	В течение 3-х дней с момента сдачи листа	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР

Промежуточный контроль (экзамены и зачеты)

3. В период экзаменационной сессии

№	Мероприятие	Срок	Исполнитель	Ответственный
1.	Формирование итоговой ведомости в ИПК «Успеваемость» (формирование производится автоматически, по ряду дисциплин возможна корректировка сотрудником УМО)	За 5 дней до начала сессии	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР
2.	Выставление результатов экзамена (зачета) в ИПК «Успеваемость» (в итоговую ведомость)	В день экзамена	ППС кафедры (при необходимости - для внесения в ИПК УВП кафедры)	Зав. кафедрой
3.	Печать итоговой ведомости и передача УМО (деканат)	В течение 3-х дней после проведения экзамена (зачета)	УВП кафедры	Зав. кафедрой
4.	Верификация и подтверждение результатов изучения дисциплины После подтверждения результаты изучения дисциплины автоматически публикуются личных кабинетах студентов и преподавателей	В течение недели после завершения экзамена	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР
5.	Внесение результатов изучения дисциплин в зачетные книжки студентов	В течение недели после завершения экзаменационной сессии	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР

4. Вне периода экзаменационной сессии (при досрочной сдаче экзамена или продлении сессии при наличии уважительных причин)

№	Мероприятие	Срок	Исполнитель	Ответственный
1.	Формирование экзаменационного листа в ИПК «Успеваемость» и его распечатка	По заявлению студента	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР
2.	Выставление результатов экзамена в экзаменационный лист и ИПК «Успеваемость»	При предъявлении листа	ППС кафедры (при необходимости - для внесения в ИПК УВП кафедры)	Зав. кафедрой
3.	Передача экзаменационного листа в УМО (деканат)	В течение 5-и дней с момента выдачи листа	Студент, УВП кафедры	Зав. кафедрой
4.	Верификация и подтверждение результатов экзамена После подтверждения результаты изучения дисциплины автоматически публикуются личных кабинетах студентов и преподавателей	В течение 3-х дней с момента сдачи листа	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР
5.	Внесение результатов изучения дисциплин в зачетную книжку студента	В течение недели после сдачи экзаменационного листа	Сотрудник УМО института (деканата)	Начальник УМО, зам. декана по УР