



Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»

392020, г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла Маркса, д. 61/175, к. 3, тел. (4752)77-10-60

Утверждаю

Директор АНПОО

«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

Л.Л. Мешкова

«06» апреля 2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВРЕМЕННОМ ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В
АНПОО «ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-
ТЕХНОЛОГИЙ»**

Тамбов
2020

Положение о временном порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

1. Общие положения

1.1. Положение о временном порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» (далее – временный порядок) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» № 273 – ФЗ от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 14 июня 2013 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. № 31 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», Приказом Минобрнауки РФ от 15 декабря 2014 г. № 1580 «О внесении изменений в порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 464», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указом Президента РФ «О мерах по обеспечению санитарноэпидемиологического благополучия населения на территории Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)» №239 от 2 апреля 2020 года, письмом управления образования и науки Тамбовской области от 03.04.2020 № 1.01-29/1582 о направлении рекомендаций по организации образовательного процесса с 06.04.2020 г.

1.2. Временный порядок устанавливает формы и порядок проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в случае осуществления образовательной деятельности с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий в условиях предупреждения распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Российской Федерации.

1.4. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация осуществляются в целях оценивания хода и результатов изучения учебных дисциплин, стимулирования познавательной деятельности обучающихся и совершенствования методики проведения учебных занятий с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.5. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация в колледже проводится с помощью платформы ZOOM и 3CX.

1.6. В качестве резервных платформ могут использоваться приложения Skype, WhatsApp.

1.7. Использование аудио и видеозаписи в ходе промежуточной аттестации разрешается только при наличии письменного согласия обучающегося.

2. Текущий контроль

2.1. Текущий контроль проводится по всем видам учебных занятий, организованных с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий. Основными формами текущего контроля являются:

- анализ и оценка качества выполненных заданий, выданных преподавателем на предыдущем занятии;
- тестирование;
- диктанты;
- контрольные работы;
- письменные и устные опросы, проводимые преподавателем в ходе онлайн-занятий;
- написание обучающимися рефератов, эссе;
- выполнение творческих работ;
- индивидуальное собеседование с использованием средств видео и аудиофиксации.

2.2. Для проведения текущего контроля используются следующие оценочные средства:

- задания для самостоятельной работы;
- репетиционные тесты по учебной дисциплине, разработанные кафедрой для проведения текущего контроля обучающихся ДОТ;
- вопросы к семинарским занятиям;
- практические задания;
- тексты диктантов;
- задания для проведения контрольных работ;
- материалы для проведения письменных и устных опросов;
- тематика и требования к рефератам по дисциплине;
- тематика, задания и рекомендации по написанию творческих работ;
- вопросы, выносимые для индивидуального собеседования;
- задания для компьютерного практикума и др.

Конкретные виды и фонды оценочных средств текущего контроля по учебной дисциплине определяются преподавателем.

2.3. Задания для самостоятельной работы, контрольных работ, тематика рефератов, вопросы, выносимые на индивидуальные собеседования, тесты и другие учебные материалы рассылаются преподавателем на адреса электронной почты обучающихся в день проведения занятия, но не позднее времени его окончания, определенного расписанием. Срок представления выполненных заданий устанавливается преподавателем самостоятельно с учетом времени, необходимого для выполнения заданий и проверки выполненных заданий преподавателем.

Выполненные задания по теме учебной дисциплины должны быть представлены преподавателю не позднее 1 дня до следующего занятия.

Преподаватель обязан проверить представленные обучающимися выполненные задания и ознакомить обучающихся с результатами их проверки до начала следующего занятия или на следующем занятии.

Для подготовки рефератов, аналитических обзоров, творческих и научных работ, требующих большего времени, могут быть установлены иные сроки представления.

2.4. Преподаватель имеет право не проверять выполненные задания, присланные позднее установленных сроков.

2.5. Индивидуальные собеседования проводятся в режиме реального времени в приложениях Zoom и ЗСХ (Skype, WhatsApp). По результатам собеседования преподаватель сразу же выставляет оценку и объявляет ее обучающемуся.

2.6. Диктанты могут также проводиться в приложении Zoom. Преподаватель контролирует написание обучающимся диктанта посредством видеонаблюдения. Оценка за диктант выставляется после проверки и объявляется преподавателем, обучающимся не позднее двух дней со дня проведения диктанта.

2.7. Результаты текущего контроля успеваемости отражаются в личном журнале преподавателя, а после отмены режима самоизоляции переносятся в журнал учета посещаемости занятий и учитываются при оценивании знаний, обучающихся по дисциплине в ходе промежуточной аттестации.

3. Промежуточная аттестация

3.1. Решение о допуске обучающегося к промежуточной аттестации принимает директор колледжа. Обучающиеся могут быть не допущены к промежуточной аттестации по отдельным дисциплинам, практикам или к экзаменационной сессии в целом.

3.2. Основанием недопуска обучающегося к промежуточной аттестации по отдельной дисциплине являются:

- академическая задолженность по этой дисциплине за предыдущий семестр или академическая задолженность, образовавшаяся по этой дисциплине в данном семестре из-за непредставления без уважительной причины или получения неудовлетворительной оценки по курсовой работе (проекту), предусмотренной учебным планом;
- непредставление без уважительной причины или получение неудовлетворительной оценки по более чем 50% заданий текущего контроля по дисциплине (по решению цикловой комиссии с предоставлением копии протокола заседания предметно-цикловой комиссии в электронном виде по электронной почте директору колледжа не позднее чем за три дня до проведения промежуточной аттестации).

При этом фамилия обучающегося вносится в зачетно-экзаменационную ведомость группы с отметкой "не допущен", которая проставляется сотрудником учебной части колледжа.

3.3. Основанием для недопуска обучающегося к промежуточной аттестации является финансовая задолженность и (или) наличие академической задолженности, с момента образования которой прошло более года (без учета академического отпуска, периода болезни).

Обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, с момента образования которой прошло более года, подлежит отчислению и в список группы в зачетно-экзаменационные ведомости не включается.

Обучающийся, имеющий финансовую задолженность, не допускается до промежуточной аттестации до тех пор, пока не погасит финансовую задолженность. Он может быть включен в зачетно-экзаменационную ведомость, но, перед тем как направить зачетно-экзаменационную ведомость на электронную почту преподавателю, сотрудник колледжа, в строке с его фамилией в списке группы проставляет в электронном виде отметку "не допущен".

Обучающийся, имеющий финансовую задолженность, возникшую после 20 марта 2020 года в период самоизоляции, допускается к промежуточной аттестации при условии оформления отсрочки платежа в соответствии с установленным в колледже порядком.

3.4. Обучающийся, не подавший заявление о прохождении промежуточной аттестации с использованием дистанционных образовательных технологий и не давший согласия на использование аудио и видеозаписи, к промежуточной аттестации не допускается (приложение 1). Заявление подается обучающимся в электронной форме и направляется на адрес электронной почты колледжа.

3.5. В отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам и иным объективным причинам, подтвержденным документально) директор колледжа, может разрешить обучающемуся прохождение промежуточной аттестации в другое время по индивидуальному графику.

3.6. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в сроки и время, установленные учебным планом (индивидуальным учебным планом), календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий и сессий.

3.7. Форма проведения промежуточной аттестации обучающихся (зачеты, зачеты с оценкой (дифференцированные зачеты), курсовые работы (проекты), экзамены) определяется учебным планом и не может быть изменена преподавателем.

3.8. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся с использованием компьютерного обучения и дистанционных образовательных технологий используются следующие оценочные средства и методические материалы:

- вопросы для зачета (зачета с оценкой) и критерии оценки знаний обучающихся;
- вопросы и задания для экзамена и критерии оценки знаний обучающихся;
- примерная тематика курсовых работ (проектов), методические рекомендации по их написанию и критерии оценки;
- требования к отчету по практике и критерии оценки.

3.9. Для проведения промежуточной аттестации сотрудник учебной части колледжа формирует зачетно-экзаменационную ведомость учебной группы в формате Word или Excel, регистрирует ведомость в соответствующем журнале, делает отметки о недопуске обучающихся, в том числе и не давших письменное согласие на использование аудио и видеозаписи, отправляет ее на адрес электронной почты преподавателя не позднее 1 дня до определенной расписанием занятий (сессии) даты проведения промежуточной аттестации по дисциплине.

Ответственность за правильное и своевременное оформление зачетно-экзаменационной ведомости несет сотрудник учебной части колледжа, отправивший сформированный документ преподавателю, и директор колледжа.

Сотрудник учебной части колледжа не позднее трех дней до даты проведения промежуточной аттестации должен предупредить обучающегося о недопуске к промежуточной аттестации по дисциплине, отправив на почту обучающегося соответствующее уведомление с указанием причины недопуска. Вопросы, связанные с недопуском обучающегося к промежуточной аттестации, рассматриваются только сотрудниками учебной части колледжа.

3.10. **Все виды промежуточной аттестации:** зачеты, зачеты с оценкой, экзамены, отчеты по практике, защита курсовой работы (проекта) **проводятся в режиме видеосвязи с использованием платформы Zoom и 3CX (Skype, WhatsApp).**

За день до отчетности, во время, определенное расписанием занятий, преподаватель дает студентам с помощью материалов сайта ссылку на видеоконференцию.

3.11 На промежуточной аттестации обучающийся проходит обязательную **идентификацию личности**. Глядя в видеокamera, называет свою фамилию, имя, отчество, показывает паспорт (студенческий билет) так, чтобы преподавателю были видны фотография, фамилия, имя, отчество обучающегося. Преподаватель идентифицирует личность обучающегося с фотографией в паспорте (студенческом билете), сверяет фамилию в паспорте с фамилией, указанной в ведомости, и после идентификации личности обучающегося разрешает выбрать вопрос для зачета или билет для экзамена.

3.12 Во время онлайн-конференции, если это зачет или экзамен и требуется выбрать билет, преподаватель применяет *генератор случайной выборки вопросов*, предназначенный для экономии времени преподавателя и студента во время экзамена или зачета, а также позволяющий доверить выбор случайных вопросов компьютерной программе. Вопросы появляются по указанной ссылке, и студент видит их в процессе подготовки плана ответа. Также, преподаватель видит все билеты, которые были получены студентом.

Преподаватель уточняет у обучающегося, понятны ли ему вопросы. После получения ответа о том, что вопросы понятны, преподаватель предоставляет обучающемуся время для подготовки плана ответа из расчета 10 минут на каждый вопрос. Одновременно получить вопросы и вести подготовку планов ответов могут не более 4 человек.

Обучающийся начинает ответ на вопрос только с разрешения преподавателя. После ответа обучающегося, выполнения им практического задания (если это предусмотрено рабочей программой учебной дисциплины), преподаватель проводит собеседование по всему содержанию учебной дисциплины.

При отсутствии устойчивой видеосвязи промежуточная аттестация может проходить в форме выполнения обучающимися письменной работы и собеседования.

Ответы обучающихся оцениваются преподавателем на основе критериев оценки, разработанных в ФОС по дисциплине и утвержденных предметно-цикловой комиссией. По итогам зачета (дифференцированного зачета), экзамена преподаватель объявляет обучающемуся оценку после устного опроса или уведомляет обучающегося о поставленной оценке по электронной почте после окончания проверки письменной работы и выставляет ее в зачетно-экзаменационную ведомость. Если обучающийся не проходил промежуточную аттестацию, то в зачетно-экзаменационной ведомости делается отметка "не явил(ась)ся".

Заполненную в электронном виде зачетно-экзаменационную ведомость преподаватель отправляет в колледж в день проведения устного опроса или на следующий день проведения письменного опроса на адрес электронной почты, с которого была получена ведомость. Ответственность за правильное заполнение зачетно-экзаменационной ведомости несет преподаватель.

После окончания режима самоизоляции преподаватель в установленные учебной частью колледжа сроки расписывается в зачетно-экзаменационной ведомости и проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся.

3.13. Для прохождения промежуточной аттестации в форме *зачета или зачета с оценкой по практике* обучающийся в установленные сроки представляет на адрес электронной почты руководителя практики от колледжа отчетную документацию, предусмотренную Программой практики.

Сотрудник учебной части колледжа формирует зачетно-экзаменационную ведомость всей учебной группы в формате Word или Excel, регистрирует ведомость в соответствующем журнале, проставляет отметки о недопуске обучающихся, в том числе и не давших письменное согласие на использование аудио и видеозаписи, и отправляет ведомость на адрес электронной почты преподавателей - руководителей практики от колледжа не позднее 1 дня до определенной расписанием занятий (сессии) даты защиты отчетов по практике.

Ответственность за правильное и своевременное оформление бланка зачетно-экзаменационной ведомости несет сотрудник учебной части колледжа, отправивший сформированный документ преподавателю, и директор колледжа. При этом сотрудник учебной части колледжа не позднее трех дней до даты проведения промежуточной

аттестации должен предупредить обучающегося о недопуске к промежуточной аттестации по практике, отправив на почту обучающегося соответствующее уведомление с указанием причины недопуска. Вопросы, связанные с недопуском обучающегося к промежуточной аттестации по практике, рассматриваются только директором колледжа.

Защита отчета о прохождении практики проводится в установленное расписанием занятий время с использованием платформы Zoom и 3 СХ.

Преподаватель и все присутствующие в конференции лица заслушивают отчет обучающегося о прохождении практики. Устный отчет обучающегося может сопровождаться презентацией, демонстрацией подготовленных в ходе практики материалов.

Оценка за практику выставляется руководителем практики от Колледжа в зачетно-экзаменационную ведомость на основании рассмотрения правильности и полноты заполнения представленной обучающимся отчетной документации и результатов защиты обучающимся отчета о прохождении практики в соответствии с содержащимися в рабочей программе практики критериями оценки. Оценка за практику сообщается преподавателем обучающемуся в день ее выставления в устной форме, либо в виде письменного уведомления по электронной почте.

Руководитель практики от Колледжа проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости оценки и отметки о неявке только тем обучающимся, практикой которых он руководил на основании приказа о практике. Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения зачета (зачета с оценкой) руководитель практики от Колледжа отправляет на адрес электронной почты, с которого была получена ведомость. Ответственность за правильное заполнение зачетно-экзаменационной ведомости несет преподаватель.

На основе предоставленных руководителями практики от Колледжа данных сотрудник учебной части колледжа заполняет сводную зачетно-экзаменационную ведомость группы.

После окончания режима самоизоляции обучающиеся обязаны в сроки, определенные учебной частью колледжа, предоставить подлинники отчетных документов по практике. Руководители практики от Колледжа в сроки, определенные деканатом учебной части колледжа, расписываются в зачетно-экзаменационных ведомостях и проставляют оценки в зачетные книжки обучающихся.

3.14. Курсовая работа (проект) как форма промежуточной аттестации выполняется в часы, отведенные на изучение дисциплины.

Руководитель курсовой работы (проекта) периодически проверяет ход выполнения курсовой работы (проекта) с использованием электронной почты или других средств связи, указывает обучающемуся на ошибки, неточности и недоработки в курсовой работе (проекте) на всех этапах ее выполнения с необходимыми пояснениями и рекомендациями.

Завершенная курсовая работа (проект) представляется на проверку в электронном виде руководителю курсовой работы (проекта) в установленный преподавателем срок. Руководитель проверяет курсовую работу (проект) и дает письменную рецензию в электронном виде, которая направляется преподавателем по электронной почте обучающемуся.

Преподаватель по электронной почте сообщает сотруднику учебной части колледжа фамилии обучающихся, не представивших курсовые работы или не допущенных к их защите.

Сотрудник учебной части колледжа в срок не позднее трех дней до даты проведения защиты курсовой работы должен предупредить обучающихся о недопуске к защите курсовой работы, отправив на почту обучающегося соответствующее уведомление с указанием причины недопуска. Вопросы, связанные с недопуском обучающегося к защите курсовой работы, рассматриваются только директором колледжа.

Сотрудник учебной части колледжа формирует зачетно-экзаменационную ведомость в формате Word или Excel, регистрирует ведомость в соответствующем журнале, проставляет в нее отметки о недопуске обучающихся, в том числе и не давших письменное согласие на использование аудио и видеозаписи, и отправляет ведомость на адрес электронной почты преподавателей - руководителей курсовой работы (проекта) не позднее 1 дня до определенной расписанием занятий (сессии) даты защиты курсовой работы (проекта). Ответственность за правильное и своевременное оформление бланка зачетно-экзаменационной ведомости несет сотрудник учебной части колледжа, отправивший сформированный документ преподавателю, и директор колледжа.

Защита курсовой работы проводится в установленное расписанием занятий время с использованием платформы Zoom или ЗСХ.

Преподаватель и все присутствующие в конференции лица заслушивают выступление обучающегося по теме курсовой работы (проекта), которое может сопровождаться презентацией, демонстрацией подготовленных в ходе выполнения курсовой работы (проекта) материалов. По окончании выступления обучающемуся могут быть заданы вопросы по теме курсовой работы (проекта).

Курсовая работа (проект) оценивается преподавателем в ходе защиты курсовой работы (проекта) на основе критериев оценки, определенных кафедрой. Оценка сообщается обучающемуся сразу после защиты.

Руководитель курсовой работы (проекта) проставляет в зачетно-экзаменационной ведомости оценки и отметки о неявке только тем обучающимся, курсовыми работами (проектами) которых он руководил. Заполненную зачетно-экзаменационную ведомость в день проведения защиты курсовой работы (проекта) преподаватель отправляет на адрес электронной почты, с которого была получена ведомость. Ответственность за правильное заполнение зачетно-экзаменационной ведомости несет преподаватель.

На основе предоставленных руководителями курсовых работ (проектов) данных сотрудник учебной части колледжа заполняет сводную зачетно-экзаменационную ведомость группы.

Обучающийся, не представивший курсовую работу (проект) в установленный расписанием срок по неуважительной причине или получивший неудовлетворительную оценку, или не давший письменное согласие на использование аудио и видеозаписи, считается имеющим академическую задолженность и к зачету или экзамену по данной дисциплине не допускается, пока не ликвидирует образовавшуюся академическую задолженность.

После окончания режима самоизоляции обучающиеся обязаны в сроки, определенные учебной частью колледжа, предоставить подлинники курсовых работ (проектов). Руководители курсовых работ (проектов) в сроки, определенные учебной частью колледжа, предоставляют подлинники рецензий на курсовые работы (проекты), расписываются в зачетно-экзаменационных ведомостях и проставляют оценки в зачетные книжки обучающихся.

3.15. При возникновении технического сбоя в период проведения промежуточной аттестации и невозможности устранить возникшие проблемы в течение 10 минут, преподавателем принимается решение о переносе зачета (зачета с оценкой, экзамена,

защиты отчета о прохождении практики, защиты курсовой работы) по уважительной причине и директор колледжа назначает обучающемуся другую дату прохождения промежуточной аттестации.

4. Ликвидация академической задолженности

4.1. Обучающиеся, получившие неудовлетворительные оценки в ходе зачета (зачета с оценкой, экзамена, защиты курсовой работы (проекта), отчета о прохождении практики), считаются имеющими академическую задолженность. Академической задолженностью признается также неучастие обучающегося в промежуточной аттестации без уважительных причин (неявка или недопуск).

4.2. Обучающемуся, имеющему академическую задолженность, предоставляется возможность ликвидировать академическую задолженность в дополнительную сессию. Сроки проведения дополнительных сессий в период режима самоизоляции утверждаются приказом директора.

4.3. Директор колледжа утверждает расписание ликвидации академической задолженности по каждой учебной дисциплине, практике, курсовой работе (проекту) с указанием фамилии и инициалов преподавателя или членов комиссии, даты и времени контактной работы с обучающимися (приложение 2).

Утвержденные расписания дополнительных сессий в электронном виде направляются для размещения на официальном сайте колледжа в папке Колледжа в разделе Расписание не позднее, чем за 7 дней до начала дополнительной сессии.

4.4. Сотрудник учебной части колледжа обязан проинформировать по электронной почте всех обучающихся, имеющих академические задолженности, о сроках и расписании дополнительной сессии не позднее 5 дней до ее начала.

Обучающийся, изъявивший желание ликвидировать академическую задолженность, направляет по электронной почте заявление директору колледжа с просьбой сформировать экзаменационный лист для ликвидации академической задолженности по дисциплине и согласием на использование дистанционных образовательных технологий и средств аудио и видеозаписи (приложение 1).

Сотрудник учебной части колледжа на основании заявлений обучающихся формирует по каждой дисциплине списки обучающихся для ликвидации академической задолженности и, не позднее, чем за 1 день до начала дополнительной сессии.

Сотрудник учебной части колледжа формирует экзаменационные листы для каждого обучающегося по каждому виду задолженности в формате Word или Excel, регистрирует экзаменационные листы в соответствующем журнале и отправляет их на адрес электронной почты преподавателей, принимающих академическую задолженность, не позднее, чем за 1 день до проведения. Ответственность за своевременное и правильное оформление бланка экзаменационного листа несет сотрудник учебной части колледжа.

4.5. Преподаватель принимает академическую задолженность с использованием платформы Zoom.

4.6. При отсутствии устойчивой видеосвязи ликвидация академической задолженности может проходить в форме письменного опроса и собеседования.

4.7. Заполненные в электронном виде экзаменационные листы преподаватель отправляет в колледж в день ликвидации академической задолженности или на следующий день в случае проведения письменного опроса на адрес электронной почты, с которого был получен экзаменационный лист. Ответственность за правильное заполнение экзаменационного листа несет преподаватель.

4.8. После окончания режима самоизоляции преподаватель в установленные учебной частью колледжа сроки расписывается в экзаменационных листах и проставляет оценки в зачетные книжки обучающихся.

4.9. Возможность для ликвидации академической задолженности может быть представлена обучающемуся не более двух раз в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом или декретном отпуске, или отпуске по уходу за ребенком.

Для ликвидации академической задолженности во второй раз создается комиссия, в которую включается преподаватель, принимавший академическую задолженность в первый раз, и председатель предметно-цикловой комиссии.

Сотрудник учебной части колледжа формирует списки для повторной ликвидации академической задолженности на основании заявлений обучающихся по каждой дисциплине (преподавателю).

Повторная ликвидация академической задолженности проводится с использованием платформы Zoom или ЗСХ во время, установленное расписанием дополнительной сессии в соответствии с требованиями к проведению промежуточной аттестации, указанными в разделе 3 настоящего положения. При этом решение об оценке ответа, обучающегося принимается комиссией коллегиально, с решающим голосом председателя предметно-цикловой комиссии.

Сотрудник учебной части колледжа формирует экзаменационные листы для каждого обучающегося по каждому виду задолженности в формате Word или Excel, регистрирует экзаменационные листы в соответствующем журнале и отправляет их на адрес электронной почты преподавателей, принимающих академическую задолженность, не позднее, чем за 1 день до проведения. Ответственность за своевременное и правильное оформление бланка экзаменационного листа несет сотрудник учебной части колледжа.

Заполненные в электронном виде экзаменационные листы преподаватель отправляет в институт (колледж, филиал) в день ликвидации академической задолженности или на следующий день в случае проведения письменного опроса на адрес электронной почты, с которого был получен экзаменационный лист. Ответственность за правильное заполнение экзаменационного листа несет преподаватель.

После окончания режима самоизоляции преподаватель и председатель предметно-цикловой комиссии в установленные учебной частью колледжа сроки расписываются в экзаменационных листах и проставляют оценки в зачетные книжки обучающихся.

Приложение 1

Директору АНПОО
«Тамбовский колледж бизнес-технологий»
Мешковой Л.Л.
от обучающегося ___ курса ___ группы
_____ формы обучения
специальности « _____ -
_____ »

(ФИО обучающегося)

(ФИО _____ законного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить возможность проходить промежуточную аттестацию (зачеты, экзамены, зачет по практике, защиту курсовой работы) и ликвидировать академическую задолженность (при наличии) с использованием дистанционных образовательных технологий.

Даю согласие на обучение при помощи дистанционных технологий и использование аудио и видеосвязи, ведение аудио и видеозаписи моих ответов.

Дата _____

Подпись _____

РАСПИСАНИЕ ЛИКВИДАЦИИ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

Дисциплина	ФИО преподавателя	Дата	Время	Форма проведения
Экономика организации	Абрамов В.Н. vitamax2008@rambler.ru	27.05.2020	13.00	Консультация Ссылка на онлайн-консультацию Идентификатор: 730 2311 1399; Пароль: 6сR7гх
		28.05.2020	10:00	Зачет Время: 28 мая 2020 10:00 Ссылка на онлайн-зачет Идентификатор: 728 276 44; Пароль: 88nCb77г