



ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ
УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
ПО ОФОРМЛЕНИЮ МАТЕРИАЛОВ
КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ УЧАЩИХСЯ

Витебск

2023

Составитель: Исаченко Л.Г., методист Витебского филиала учреждения образования «Белорусская государственная академия связи»

Аннотация

Методические рекомендации для педагогических работников Витебского филиала учреждения образования «Белорусская государственная академия связи» по оформлению материалов контроля знаний учащихся содержат требования к оформлению и проведению обязательной и домашней контрольных работ, дифференцированных зачетов и экзаменов.

Рекомендуется заведующим филиалами кафедр, преподавателям, а также лаборантам, осуществляющим подготовку материалов.

Рассмотрены и рекомендованы к использованию на Методическом совете.

Протокол №2 от 29 декабря 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1	Обязательная контрольная работа.....	4
1.1	Выписка из правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования.....	4
1.2	Требования к организации и проведению обязательной контрольной работы	5
2	Домашняя контрольная работа.....	7
2.1	Выписка из правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования.....	7
2.2	Общие требования к оформлению домашней контрольной работы (ДКР)	8
2.3	Организация работы по регистрации и рецензированию ДКР	8
2.4	Проверка домашней контрольной работы и составление рецензии	9
2.5	Контроль за качеством и своевременностью рецензирования.....	10
3	Дифференцированный зачет.....	11
3.1	Выписка из правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования.....	11
3.2	Требования к организации и проведению дифференцированного зачета.....	12
4	Экзамен.....	14
4.1	Выписка из правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования.....	14
4.2	Требования к организации и проведению экзамена.....	16
	Приложение А Ведомость отметок по ОКР для учащихся ЗФПО	18
	Приложение Б Пример оформления задания на ОКР	19
	Приложение В Оформление титульного листа ОКР	21
	Приложение Г Бланк анализа ОКР	22
	Приложение Д Адресный бланк ДКР	23
	Приложение Е Бланк рецензии ДКР	24
	Приложение Ж Оформление материалов для дифференцированного зачета	25
	Приложение З Оформление билетов для дифференцированного зачета	26
	Приложение И Оформление ведомости отметок по дифференцированному зачету	27
	Приложение К Оформление экзаменационных материалов	28
	Приложение Л Оформление экзаменационных билетов	29
	Приложение М Оформление экзаменационной ведомости	30

1 ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

1.1 Выписка из правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования (Утверждены Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 23.08.2022 № 282)

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

Обязательная контрольная работа проводится за счет времени, отведенного на изучение учебного предмета, модуля профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности, в течение учебного часа (45 минут). Обязательная контрольная работа по инженерной графике, основам инженерной графики, инженерной компьютерной графике и иным учебным предметам, модулям, определяемым руководителем учреждения образования по предложению предметных (цикловых) комиссий, – в течение двух учебных часов (90 минут).

График проведения обязательных контрольных работ составляется для учебных групп заведующим отделением до начала семестра и утверждается заместителем руководителя учреждения образования.

Задания для обязательной контрольной работы разрабатываются преподавателем учебного предмета, модуля и рассматриваются на заседании предметной (цикловой) комиссии учреждения образования не позднее чем за две недели до проведения обязательной контрольной работы.

Наиболее типичные ошибки, допущенные обучающимися при выполнении обязательной контрольной работы, анализируются преподавателем учебного предмета, модуля на последующем учебном занятии.

Проверенные обязательные контрольные работы передаются преподавателем учебного предмета, модуля заведующему отделением по акту и хранятся в учреждении образования в соответствии с законодательством, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Отметки, полученные обучающимися по обязательной контрольной работе, выставляются в журнал учета теоретического обучения.

Обучающийся, получивший по результатам обязательной контрольной работы отметку ниже 3 (трех) баллов, в течение двух недель выполняет новый вариант обязательной контрольной работы, отметка по которой является окончательной.

При отсутствии обучающегося по уважительной причине на обязательной контрольной работе срок ее выполнения устанавливается преподавателем учебного предмета, модуля индивидуально.

18. По окончании изучения учебного предмета, модуля профессионального компонента, на который в учебном плане учреждения образования по специальности в очной, дистанционной формах получения образования отводится не более 30 учебных часов и по которому не предусмотрен экзамен, проводится обязательная контрольная работа на предпоследнем учебном занятии по завершении изучения учебного предмета, модуля, по результатам которой выставляется отметка по учебному предмету, модулю за семестр.

При организации образовательного процесса в заочной форме получения образования по учебным предметам, модулям, по которым не предусмотрен экзамен (дифференцированный зачет), отметка по обязательной контрольной работе является окончательной по учебному предмету, модулю за семестр.

При организации образовательного процесса в заочной форме получения образования по учебным предметам, модулям, по которым не предусмотрен экзамен (дифференцированный зачет), обязательная контрольная работа проводится на предпоследнем учебном занятии. По учебным предметам, модулям, по которым учебным планом учреждения образования по специальности предусмотрено 4–10 учебных часов, обязательная контрольная работа проводится на последнем учебном занятии.

Результаты выполнения обязательной контрольной работы оцениваются отметкой по десятибалльной шкале отметок, которая вносится преподавателем учебного предмета, модуля в ведомость отметок по обязательной контрольной работе по форме согласно **приложению А**, журнал учета теоретического обучения, журнал учета учебных занятий (в том числе отметки 1 (один), 2 (два), в книжку успеваемости учащегося (кроме отметок 1 (один), 2 (два)).

В случае неявки обучающегося на обязательную контрольную работу в ведомости отметок по обязательной контрольной работе преподавателем учебного предмета, модуля делается запись «не явился».

При неявке обучающегося на обязательную контрольную работу по уважительной причине руководителем учреждения образования назначается другой срок выполнения обязательной контрольной работы.

1.2 Требования к организации и проведению обязательной контрольной работы

1. Задания обязательной контрольной работы (ОКР) разрабатываются преподавателем учебного предмета и утверждаются на заседании филиала кафедры не позднее чем за две недели до проведения ОКР. Допускается переутверждение заданий на ОКР на следующий год.

2. Задание на ОКР должно иметь следующую структуру (**приложение Б**):

- Введение
- Перечень вопросов и заданий (содержание заданий)
- Критерии оценки
- Список литературы для подготовки к ОКР

3. При составлении заданий на ОКР необходимо предусмотреть выполнение не менее 4 (четырех) вариантов и не менее 3 (трех) заданий в каждом варианте.

4. Обязательная контрольная работа проводится в соответствии с графиком проведения ОКР, утвержденным заместителем директора по учебно-методической работе. При необходимости изменения даты проведения ОКР новая дата должна быть согласована с учебно-методической частью.

5. Не допускается проведение обязательной контрольной работы на последнем занятии в семестре. Рекомендуется планировать проведение ОКР не менее чем за 2 (две) недели до окончания семестра.

6. Для учащихся I-II курсов на базе 9 классов не допускается проведение ОКР в пятницу и на последних часах в другие дни.

7. Обязательная контрольная работа выполняется учащимися на двойном тетрадном листе (с полями) со штампом учреждения образования, в котором проставляется дата выполнения ОКР (**приложение В**).

8. Порядок оформления работы учащимся: № задания; полная формулировка задания; ответ или решение задачи. Допускается выполнение заданий обязательной контрольной работы в произвольном порядке.

9. Работа должна быть выполнена учащимися аккуратно, разборчивым почерком и использованием чернил синего или фиолетового цвета. Не допускается использование корректора для исправления ошибок. Чертежи, схемы, графики, диаграммы, рисунки могут быть выполнены карандашом (при необходимости цветными карандашами, кроме красного) или ручкой по требованию преподавателя, при необходимости - с использованием линейки и циркуля.

10. Рецензирование обязательной контрольной работы состоит из:

- проверки обязательной контрольной работы (исправление ошибок в тексте контрольной работы и на титульном листе);
- составления рецензии и выставление отметки;
- заполнения документов для учета результатов выполнения ОКР.

11. Рецензия должна быть написана простым и понятным для учащегося языком. Все замечания пишутся разборчиво, без перечеркивания и вопросительных знаков. На полях напротив каждого выполненного задания указывается количество баллов, каким оценен результат выполнения этого задания. После решения последнего задания записывается суммарное количество баллов за выполнение всех заданий, которые переводятся в соответствующую отметку.

12. Отметка выставляется на титульном листе ОКР. При выставлении отметки преподаватель ставит свою подпись и расшифровывает ее.

13. Обязательная контрольная работа проверяется в течение 1-3 дней. Отметки выставляются в журнал учебных занятий. В случае отсутствия результатов учебной деятельности обучающихся при выполнении обязательной контрольной работы выставляется отметка «не аттестован(а)», которая в процессе текущей аттестации при подсчете среднего арифметического отметок по учебному предмету приравнивается к нулю. На следующем учебном занятии проводится анализ выполнения ОКР, о чем также делается запись в журнале.

14. Работы учащихся, оформленные в соответствии с требованиями, необходимо сдать в учебную часть в течении 2 (двух) недель после проведения обязательной контрольной работы с анализом результатов работ учащихся (**приложение Г**). Работы каждой группы прошиваются отдельно в порядке следования отметок. Работа, по которой получена первая неудовлетворительная отметка, подшивается вместе с переписанной работой.

15. Обязательные контрольные работы, выполненные с использованием информационно-коммуникационных технологий, передаются в течении двух недель преподавателем учебного предмета, модуля заведующему отделением на электронном носителе по акту и хранятся в учреждении образования в течении одного года, после чего уничтожаются в установленном порядке.

2 ДОМАШНЯЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА

2.1 Выписка из правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования (Утверждены Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 23.08.2022 № 282)

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

Форму проведения (в том числе письменная, тестирование) домашней контрольной работы определяет учреждение образования в соответствии с учебной программой учреждения образования по учебному предмету, модулю.

Выполненные домашние контрольные работы высылаются обучающимися в учреждение образования для рецензирования в сроки, установленные учебным графиком, который утверждается руководителем учреждения образования.

Рецензирование домашней контрольной работы проводится преподавателем учебного предмета, модуля в течение 7 рабочих дней со дня ее поступления в учреждение образования. Рецензирование домашней контрольной работы включает ее проверку и составление рецензии. На рецензирование одной домашней контрольной работы отводится 35 минут.

Результаты выполнения домашней контрольной работы оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено», которые вносятся в журнал учета домашних контрольных работ курсовых проектов (работ). В книжке успеваемости учащегося запись не делается. Домашняя контрольная работа с рецензией и выставленной отметкой возвращается обучающемуся.

Домашние контрольные работы, оцененные отметкой «не зачтено», подлежат доработке и повторному рецензированию.

Домашняя контрольная работа, выполненная после установленного графиком срока ее сдачи, принимается на рецензирование с разрешения заведующего отделением или уполномоченного лица.

Домашние контрольные работы, которые оценены отметкой «зачтено» и в которых устранены недостатки и ошибки, отмеченные при их рецензировании, предъявляются обучающимися преподавателю учебного предмета, модуля до начала экзамена или выполнения обязательной контрольной работы по учебному предмету, модулю при проведении промежуточной аттестации.

После сдачи экзамена или выполнения обязательной контрольной работы по учебному предмету, модулю домашние контрольные работы обучающихся передаются преподавателем учебного предмета, модуля заведующему отделением или уполномоченному лицу по акту и хранятся в учреждении образования в соответствии с законодательством, после чего уничтожаются в установленном порядке.

2.2 Общие требования к оформлению домашней контрольной работы (ДКР)

1. ДКР должна быть выполнена в полном объеме, т. е. решены все задачи и примеры, выполнены все чертежи и упражнения, даны ответы на все вопросы, предусмотренные заданием и с учетом методических указаний преподавателя. Задания распределяются по вариантам, которых должно быть не менее 10, не менее 3 заданий в каждом варианте.

2. По решению преподавателя ДКР может быть выполнена от руки или с использованием компьютерной техники.

3. ДКР, выполненная с использованием компьютерной техники, оформляется в соответствии с требованиями стандарта, действующего в учреждении образования «Белорусская государственная академия связи».

4. Контрольная работа, выполненная от руки, оформляется в отдельной тетради «в клеточку» с пронумерованными страницами и отведенными полями 30 мм. Вопросы и задачи ДКР переписываются по порядку, без сокращений. На каждый переписанный вопрос сразу же дается ответ. Каждый вопрос и ответ на него должны начинаться с новой страницы. Работа должна быть выполнена учащимися аккуратно, разборчивым почерком и использованием чернил синего или фиолетового цвета. Схемы и рисунки могут быть вычерчены карандашом или ручкой (по указанию преподавателя) и подписаны в соответствии с требованиями стандарта учреждения образования (например, «Рисунок 1.1 -.....»).

4. В конце выполненной работы обязательно указывается использованная литература, выставляется дата окончания выполнения работы и личная подпись учащегося.

5. ДКР должна быть правильно оформлена, а именно, на лицевую сторону наклеивается адресный бланк, оформленный согласно предлагаемым реквизитам (**приложение Д**), где учащийся должен указать:

- Полное наименование учебного предмета, в соответствии с учебным графиком учащегося.
- Номер домашней контрольной работы.
- Номер варианта, который должен совпадать с последней цифрой шифра учащегося.
- Свои фамилию, имя и отчество полностью.
- Фамилию, имя и отчество рецензента без сокращений.

6. Бланк рецензии, оформленный согласно предлагаемым реквизитам (**приложение Е**), помещается в начале ДКР.

2.3 Организация работы по регистрации и рецензированию ДКР

Выполненные ДКР высылаются учащимися для рецензирования в сроки, установленные учебным графиком учащегося, который утверждается директором Витебского филиала УО «Белорусская государственная академия связи».

ДКР, выполненные после установленного учебным графиком учащегося срока ее сдачи, принимается на рецензирование с разрешения заведующего отделением.

ДКР регистрируются в журнале учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (работ) учащихся заочной формы получения образования.

Журнал оформляет и ведет секретарь учебно-методической части.

Секретарь ежедневно регистрирует поступившие работы, на каждой из работ и в журнале указывает дату получения, после чего их принимает под подпись с проставлением даты преподаватель учебного предмета.

Рецензирование ДКР проводится педагогическим работником соответствующего учебного предмета в течение 7(семи) дней со дня ее поступления в учреждение образования.

Результаты выполнения ДКР оцениваются отметками «зачтено», «не зачтено». Преподаватель проставляет дату возврата ДКР и результат рецензирования в журнал учета домашних контрольных работ и курсовых проектов (работ) учащихся заочной формы получения образования, а методист отделения вносит результаты в учебные карточки учащихся.

После сдачи экзамена (написания ОКР) педагогический работник по акту передает ДКР вместе с экзаменационной ведомостью (ведомостью отметок по ОКР, приложение 1) в учебно-методическую часть для хранения в течение одного года, после чего работы по акту уничтожаются в установленном порядке.

2.4 Проверка домашней контрольной работы и составление рецензии

При проверке ДКР необходимо:

1. Обратить внимание на самостоятельность выполнения работы, полноту изложения вопроса.

2. Уточнить нечеткие и исправить неправильные формулировки, подчеркнуть все замеченные грамматические ошибки и стилистические погрешности. Все исправления в тексте и замечания на полях рецензируемой ДКР пишутся разборчивым и понятным почерком. Чернила, используемые для исправлений, должны быть красного цвета. Замечания должны быть сделаны с соблюдением педагогического такта.

3. Указать более рациональный и более короткий путь решения задачи.

4. Рецензия должна быть написана просто и понятно для учащегося. Замечания указаны разборчиво. Рецензия является строго индивидуальной. Рецензия должна состоять из трех разделов:

4.1. Краткого анализа положительных сторон рецензирования ДКР:

– Рецензия на работу, которая не имеет отрицательных замечаний, не может ограничиваться указанием на то, что работа зачтена. В ней следует направить внимание учащегося на дальнейшее углубленное изучение усвоенных теоретических положений и на возможность применения их в практической работе.

– Рецензия, помимо отметки «зачтено», должна содержать оценку работы и комментариев к ней.

– Положительная часть может иметь место в рецензии даже в том случае, если работа возвращается учащемуся для исправления.

4.2. Подробного анализа недостатков и ошибок ДКР с указанием, если возможно, более рационального и короткого пути решения задачи:

– В рецензии на выполненную работу необходимо дать анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях ДКР, перечислить неувоенные и недостаточно полно изложенные вопросы контрольного задания.

– Для устранения отмеченных недостатков работы необходимо указать источник изучения учебного предмета (при необходимости указать раздел, главу, страницу).

– Если в тексте работы замечания сделаны достаточно обстоятельно, в рецензии делается на них ссылка.

– В случае неудовлетворительного выполнения ДКР и возвращения ее для переработки конкретно и ясно формулируются все требования, которые обязан учесть учащийся при повторном выполнении работы.

4.3. Выводов и оценки работы:

– Контрольная работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается словом «зачтено»; работа, признанная рецензентом неудовлетворительной - словом «не зачтено».

– Отметка «не зачтено» выставляется при наличии одного из следующих условий: работа выполнена менее, чем на 50%; работа не соответствует варианту; при выполнении работы допущено множество существенных ошибок.

– ДКР, которые оценены отметкой «не зачтено», подлежат повторному рецензированию. Повторно выполненная ДКР должна направляться рецензенту, который ранее проверял эту работу. Работа рецензируется в том случае, если к ней приложена ранее не зачтенная работа с сохраненными замечаниями рецензента.

2.5 Контроль за качеством и своевременностью рецензирования

Контроль за качеством рецензирования ДКР возлагается непосредственно на заведующего филиалом кафедры. На заседании филиала кафедры необходимо трижды в год (ноябрь, февраль, май) проводить анализ качества рецензий и соблюдение сроков проверки ДКР.

Проверка качества рецензирования ДКР проводится посредством их повторного рецензирования в выборочном порядке заведующим филиалом кафедрой и педагогическими работниками на основе взаимной проверки.

Требования к соблюдению сроков проверки ДКР, качеству составления рецензии, должны соответствовать пунктам 2.3 и 2.4 данных методических рекомендаций. На обсуждение выносятся не только рецензии, которые не отвечают предъявленным требованиям, но, в целях обмена опытом, и качественно выполненные рецензии.

По итогам заседания филиала кафедры оформляется выписка из протокола и передается заведующему отделением для отчета на методическом совете Витебского филиала УО «Белорусская государственная академия связи».

Также контроль за качеством рецензирования и соблюдением сроков проверки осуществляет заведующий отделением путем выборочной проверки ДКР по каждому учебному предмету.

3 ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ

3.1 Выписка из правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования (Утверждены Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 23.08.2022 № 282)

19. Дифференцированный зачет проводится по учебному предмету, модулю профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности при организации образовательного процесса в очной, заочной и дистанционной формах получения образования.

Форма проведения (в том числе устная, письменная, тестирование) дифференцированного зачета определяется учреждением образования и доводится до сведения учащихся в начале семестра, в котором предусмотрено его проведение.

Дифференцированный зачет проводится вне расписания учебных занятий по окончании изучения учебного предмета, модуля до начала экзаменационной сессии, лабораторно-экзаменационной сессии (дистанционная форма обучения), в период проведения лабораторно-экзаменационной сессии (заочная форма обучения). Расписание проведения дифференцированных зачетов утверждается руководителем учреждения образования и доводится до сведения преподавателей учебных предметов, модулей и обучающихся не позднее чем за две недели до их проведения.

Материалы для дифференцированного зачета разрабатываются преподавателем учебного предмета, модуля на основе учебной программы по учебному предмету, модулю, обсуждаются на заседании предметной (цикловой) комиссии, утверждаются заместителем руководителя учреждения образования не позднее чем за месяц до проведения дифференцированного зачета.

До сведения обучающихся не позднее чем за месяц до проведения дифференцированного зачета по учебному предмету, модулю доводятся только теоретические вопросы, составленные в последовательном порядке в соответствии с учебной программой учреждения образования по учебному предмету, модулю.

Билеты для проведения дифференцированного зачета в устной форме и варианты заданий для письменных работ составляются на основании материалов дифференцированного зачета, подписываются преподавателем учебного предмета, модуля и утверждаются председателем предметной (цикловой) комиссии.

Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время дифференцированного зачета, определяется предметной (цикловой) комиссией не позднее чем за месяц до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) 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 информационно-коммуникационных технологий – один учебный час (45 минут) на учебную группу.

Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются отметкой по десятибалльной шкале отметок, которая вносится преподавателем учебного предмета, модуля в ведомость отметок по дифференцированному зачету, 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)).

Оцененные письменные работы обучающихся по результатам дифференцированного зачета передаются преподавателем учебного предмета, модуля заведующему отделением или уполномоченному лицу по акту и хранятся в учреждении образования в соответствии с законодательством, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Хранение результатов дифференцированных зачетов, выполненных с использованием информационно-коммуникационных технологий, их последующее уничтожение в порядке и сроки, установленные законодательством, обеспечивается учреждением образования.

Отметка по результатам дифференцированного зачета является окончательной по данному учебному предмету, модулю за семестр.

В случае если по учебному предмету, модулю в семестрах, кроме последнего, не предусмотрены экзамены, дифференцированные зачеты, а в последнем семестре запланирован дифференцированный зачет, то он в процессе промежуточной аттестации приравнивается к экзамену. Отметка по результатам дифференцированного зачета является окончательной по данному учебному предмету, модулю за весь курс его изучения и вносится в приложение к диплому.

В случае неявки обучающегося на дифференцированный зачет в ведомости отметок по дифференцированному зачету преподавателем учебного предмета, модуля делается запись «не явился».

При неявке обучающегося на дифференцированный зачет по уважительной причине руководителем учреждения образования назначается другой срок сдачи дифференцированного зачета.

3.2 Требования к организации и проведению дифференцированного зачета

1. Преподаватель разрабатывает материалы для дифференцированного зачета и предоставляет их для рассмотрения на заседании филиала кафедры не позднее чем за месяц до проведения дифференцированного зачета.

2. Материалы для дифференцированного зачета должны содержать **(приложение Ж)**:

– перечень теоретических вопросов: все вопросы должны быть включены в билеты; вопросы не должны повторяться; формулировка вопроса должна быть четкой и понятной; вопрос должен начинаться со слов «Пояснить...», «Дать понятие...», «Вычертить...» и т.д.;

– перечень практических заданий;

– перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время дифференцированного зачета (при их наличии).

3. Перечни теоретических вопросов и практических заданий должны быть утверждены заместителем директора по учебно-методической работе не позднее чем за месяц до проведения дифференциального зачета.
4. Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время дифференцированного зачета, рассматривается на заседании филиала кафедры и утверждается заведующим филиалом кафедры не позднее чем за месяц до начала экзаменационной сессии.
5. Билеты для дифференцированного зачета составляются преподавателем на основе материалов для дифференцированного зачета, подписываются преподавателем и утверждаются заведующим филиалом кафедры не позднее чем за 2 (две) недели до проведения дифференцированного зачета (**приложение 3**).
6. Количество билетов должно превышать число обучающихся в учебной группе. Для учебных групп, обучающихся на одном курсе, должно быть составлено несколько комплектов билетов.
7. Во время проведения дифференциального зачета в устной форме в аудитории может находиться одновременно не более 5 (пяти) обучающихся.
8. Запрещается присутствие в аудитории посторонних лиц, кроме представителей администрации, учебно-методической части и заведующего соответствующего филиала кафедры.
9. Во время проведения дифференцированного зачета у преподавателя должны быть в наличии следующие документы:
- Материалы для дифференцированного зачета (перечень теоретических вопросов; перечень практических заданий; перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время дифференцированного зачета).
 - Журнал учета учебных занятий с отмеченными зачетами по лабораторным и практическим работам.
 - Ведомость отметок по дифференцированному зачету (**приложение И**).
 - Билеты для дифференцированного зачета, число которых должно превышать число учащихся в учебной группе.
 - Книжки успеваемости учащихся.
10. 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.
11. Обучающийся, имеющий отметку за семестр по учебному предмету 9 (девять) баллов и выше, по предложению преподавателя учебного предмета приказом руководителя учреждения образования может быть освобожден от сдачи дифференцированного зачета.
12. Результаты сдачи дифференцированного зачета оцениваются отметкой по десятибалльной шкале отметок, которая вносится преподавателем учебного предмета в ведомость отметок по дифференцированному зачету по форме согласно **приложению И**, в журнал учета учебных занятий (в том числе отметки 1 (один), 2 (два), книжку успеваемости учащегося (кроме отметок 1 (один), 2 (два)).
13. После сдачи дифференцированного зачета билеты хранятся на филиале кафедры в течении 1 (одного) года, после чего по акту передаются для уничтожения.

4 ЭКЗАМЕН

4.1 Выписка из правил проведения аттестации учащихся, курсантов при освоении содержания образовательных программ среднего специального образования (Утверждены Постановлением Министерства образования Республики Беларусь 23.08.2022 № 282)

20. К экзамену по учебному предмету, модулю профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности в очной, дистанционной формах получения образования допускаются обучающиеся, имеющие по данному учебному предмету, модулю отметку за семестр не ниже 3 (трех) баллов, получившие по результатам выполнения курсового проекта (курсовой работы) отметку не ниже 3 (трех), отметку «зачтено» по результатам выполнения лабораторных и практических работ, а в заочной форме получения образования – отметку «зачтено» по результатам выполнения домашних контрольных работ, выполнения лабораторных и практических работ и отметку не ниже 3 (трех) баллов по результатам выполнения курсового проекта (курсовой работы).

Обучающийся, имеющий отметку за семестр по учебному предмету, модулю профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности 9 (девять) баллов и выше, по предложению преподавателя учебного предмета приказом руководителя учреждения образования может быть освобожден от сдачи экзамена по учебному предмету.

Обучающемуся по его заявлению и по согласованию с преподавателем учебного предмета, модуля и заведующим отделением или уполномоченным лицом может быть разрешена досрочная сдача экзамена по одному или нескольким учебным предметам, модулям учебного плана учреждения образования по специальности при предоставлении документов, подтверждающих необходимость досрочной сдачи экзамена.

Форма проведения экзамена (в том числе устная, письменная, в форме тестирования, творческий показ) по учебному предмету, модулю профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности определяется учреждением образования и доводится до сведения обучающихся в начале семестра.

Экзамены по учебным предметам, модулям учебного плана учреждения образования по специальности проводятся в соответствии с расписанием, утверждаемым руководителем учреждения образования. Расписание экзаменов и консультаций по подготовке к ним доводится до сведения преподавателей учебных предметов, модулей и обучающихся не позднее чем за две недели до начала экзаменационной сессии (лабораторно-экзаменационной сессии).

Для учебной группы планируется экзамен по одному учебному предмету, модулю в течение дня. Интервал между экзаменами по учебным предметам, модулям должен быть не менее двух календарных дней.

Экзаменационные материалы (в том числе перечень теоретических вопросов, практических заданий, заданий для тестирования, письменных экзаменационных работ) по учебному предмету, модулю профессионального компонента учебного плана учреждения образования по специальности разрабатываются преподавателем учебного предмета, модуля на основе учебной программы учреждения образования по учебному предмету, модулю, обсуждаются на заседании предметной (цикловой)

комиссии, утверждаются заместителем руководителя учреждения образования не позднее чем за месяц до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

Экзаменационные билеты для проведения экзамена в устной форме и варианты экзаменационных заданий для тестирования, письменных экзаменационных работ составляются на основании экзаменационных материалов, подписываются преподавателем учебного предмета, модуля и утверждаются председателем предметной (цикловой) комиссии не позднее чем за две недели до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время экзамена, определяется предметной (цикловой) комиссией не позднее чем за месяц до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии.

Содержание экзаменационных билетов до сведения обучающихся не доводится. До сведения обучающихся не позднее чем за месяц до начала экзаменационной (лабораторно-экзаменационной) сессии доводятся только теоретические вопросы, составленные в последовательном порядке в соответствии с учебной программой учреждения образования по учебному предмету, модулю.

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

Экзаменационные билеты хранятся в учреждении образования в соответствии с законодательством, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Экзамен принимается, как правило, преподавателем учебного предмета, модуля, который вел учебные занятия в учебной группе.

Во время проведения экзамена в устной форме в аудитории может находиться одновременно не более 5 (пяти) обучающихся.

На проведение экзамена отводится:

в устной форме – не более 15 минут на одного обучающегося;

в письменной форме – не более трех часов (180 минут) на одну учебную группу, на проверку одной письменной экзаменационной работы – 10 минут;

с использованием информационно-коммуникационных технологий – один учебный час (45 минут) на учебную группу.

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

Билеты для проведения экзамена подписываются преподавателем учебного предмета, модуля и утверждаются председателем предметной (цикловой) комиссии.

Оцененные письменные экзаменационные работы обучающихся передаются преподавателем учебного предмета, модуля заведующему отделением или уполномоченному лицу по акту и хранятся в учреждении образования в соответствии с законодательством, после чего уничтожаются в установленном порядке.

Порядок хранения экзаменационных работ, выполненных с использованием информационно-коммуникационных технологий, их последующее уничтожение в сроки, установленные законодательством, определяется учреждением образования.

На консультации, проводимые перед экзаменом, отводится не более двух учебных часов (90 минут) на учебную группу за счет учебных часов, предусмотренных в учебном плане учреждения образования по специальности на консультации.

Отметка, полученная на экзамене, вносится преподавателем учебного предмета, модуля в экзаменационную ведомость с, журнал учета учебных занятий (в том числе отметки 1 (один), 2 (два), а также в книжку успеваемости учащегося (кроме отметок 1 (один), 2 (два)).

Отметка по экзамену является окончательной за семестр.

В случае неявки обучающегося на экзамен в экзаменационной ведомости преподавателем учебного предмета, модуля делается запись «не явился».

При неявке обучающегося на экзамен по уважительной причине руководителем учреждения образования назначается другой срок сдачи экзамена.

4.2 Требования к организации и проведению экзамена

1. Преподаватель разрабатывает экзаменационные материалы и предоставляет их для рассмотрения на заседании филиала кафедры не позднее чем за месяц до проведения экзамена.

2. Экзаменационные материалы должны содержать (**приложение К**):

– перечень теоретических вопросов: все вопросы должны быть включены в билеты; вопросы не должны повторяться; формулировка вопроса должна быть четкой и понятной; вопрос должен начинаться со слов «Пояснить...», «Дать понятие...», «Вычертить...» и т.д.;

– перечень практических заданий, число которых не должно быть меньше количества билетов;

– перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время экзамена (при их наличии).

3. Перечни теоретических вопросов и практических заданий должны быть утверждены заместителем директора по учебно-методической работе не позднее чем за месяц до проведения экзамена.

4. Перечень средств обучения, информационно-аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время экзамена, рассматривается на заседании кафедры и утверждается заведующим филиалом кафедры не позднее чем за месяц до проведения экзамена.

5. Билеты для проведения экзамена составляются преподавателем на основе экзаменационных материалов, подписываются преподавателем и утверждаются заведующим филиалом кафедры не позднее чем за 2 (две) недели до проведения экзамена (**приложение Л**).

6. Во время экзамена запрещается присутствие в аудитории посторонних лиц, кроме представителей администрации, учебно-методической части и заведующего соответствующим филиалом кафедры.

7. Во время проведения экзамена у преподавателя должны быть в наличии следующие документы:

– Экзаменационные материалы (перечень теоретических вопросов; перечень практических заданий; перечень средств обучения, информационно-

аналитических материалов, разрешенных для использования обучающимися во время экзамена);

- Журнал учета учебных занятий с отмеченными зачетами по лабораторным и практическим работам;

- Экзаменационная ведомость;

- Экзаменационные билеты, число которых должно превышать число учащихся в учебной группе;

- Средства обучения, информационно-аналитические материалы, разрешенные для использования обучающимися во время экзамена (при необходимости);

- Книжки успеваемости учащегося.

8. Результаты сдачи экзамена оцениваются отметкой по десятибалльной шкале отметок, которая вносится преподавателем учебного предмета, модуля в ведомость отметок по экзамену по форме согласно **приложению М**, в журнал учета учебных занятий (в том числе отметки 1 (один), 2 (два), книжку успеваемости учащегося (кроме отметок 1 (один), 2 (два)).

9. Отметка по результатам экзамена является окончательной по данному учебному предмету, модулю за семестр.

10. После сдачи экзамена экзаменационные билеты хранятся на филиале кафедры в течении 1 (одного) года, после чего по акту передаются для уничтожения.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ВЕДОМОСТЬ ОТМЕТОК ПО ОКР ДЛЯ УЧАЩИХСЯ ЗФПО

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛА УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

ВЕДОМОСТЬ отметок по обязательной контрольной работе

Учебный предмет, модуль _____
 Курс _____ Семестр _____ Учебная группа _____
 Специальность _____

Преподаватель(и) _____
(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося	Вариант задания	Отметка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1	<i>Иванов Сергей Иванович</i>	7	<i>6 (шесть)</i>	

_____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Б
ПРИМЕР ОФОРМЛЕНИЯ ЗАДАНИЯ НА ОКР

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

ЗАДАНИЕ

на обязательную контрольную работу №1

по учебному предмету

«.....»

для учащихся дневной (заочной) формы получения образования

специальности

.....

курс __ семестр__

Составитель: преподаватель _____

Рассмотрено на заседании филиала кафедры _____

и рекомендовано к использованию

на 20__ /20__ учебный год.

Протокол № __ от _____.

Зав. фк _____ / _____ /

ВВЕДЕНИЕ

Здесь должны найти отражение следующие вопросы:

– цели и задачи проведения обязательной контрольной работы по предмету, ее роль и место в формировании целостной системы знаний с учетом квалификационных требований к знаниям и умениям учащихся, формируемых в процессе изучения предмета;

– выбор методов и средств для проведения ОКР;

– планирование сроков проведения ОКР, порядок рассмотрения и утверждения контрольных заданий;

– основные требования к организации урока контроля знаний.

1 ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ И ЗАДАНИЙ

В этом разделе определяется перечень тем, выносимых на ОКР; излагается перечень теоретических вопросов и практических задач, которые включены в контрольные задания.

2 КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ ОБЯЗАТЕЛЬНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ №__ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ «.....»

В этом разделе приводятся:

– общие требования к оформлению и выполнению ОКР;

– критерии оценки выполненных заданий.

3 СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ ДЛЯ ПОДГОТОВКИ К ОКР

Включают учебную, справочно-нормативную литературу, которая может быть использована учащимися при подготовке к обязательной контрольной работе.

ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА №1

по учебному предмету «.....»

ВАРИАНТ 1.

1.
2.
3.

Составил преподаватель _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ В

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА ОКР



Отметка (цифрой и прописью)

Подпись (расшифровка подписи)

Обязательная контрольная работа № _____

по учебному предмету « _____ »

учащегося учебной группы _____

ФИО (в родительном падеже)

РЕЦЕНЗИЯ

Слово "рецензия" не пишется

Вариант № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

БЛАНК АНАЛИЗА ОКР

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ «БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

АНАЛИЗ

обязательной контрольной работы по учебному предмету _____

_____ в группе _____

Дата проведения работ _____ Затрачено времени на проведение _____ мин.

Тема _____

Методика проведения _____

Участвовало в работе _____ учащихся. Не выполняло _____ чел.

Выставлены отметки по работе:

Всего (к-во)		10-9		8-7		6-3		2-1		Успеваемость	
обуч-ся	работ	к-во	проц.	к-во	проц.	к-во	проц.	к-во	проц.	абсол. (%)	качеств
25	30	5	20	15	60	5	20	-		100	80

Основные ошибки, допущенные в работе: _____

Индивидуальная работа с обучающимися: _____

Преподаватель _____ (подпись) _____ (ф., и., о.)

Заведующий фил. кафедры _____ (подпись) _____ (ф., и., о.)

В учебно-методическую часть переданы ОКР в количестве _____ штук.

Передал преподаватель _____ (подпись) _____ (ф., и., о.)

Принял зав. отделением _____ (подпись) _____ (ф., и., о.)

« _____ » _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Д
АДРЕСНЫЙ БЛАНК ДКР

**ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»**

**210001 г. Витебск,
ул. Ильинского, 45
тел. 48-10-38**

_____ (наименование учебного предмета)

Домашняя контрольная работа № _____

Вариант № _____

обучающегося (ейся) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ курса _____ группы

специальности _____

Шифр обучающегося (ейся) _____

_____ (фамилия, имя, отчество рецензента)

_____ Оценка

_____ Дата

_____ Подпись рецензента

Кому _____

Куда _____

ПРИЛОЖЕНИЕ Е

БЛАНК РЕЦЕНЗИИ НА ДКР

Витебский филиал Учреждение образования
«Белорусская государственная академия связи»

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № _____

Факультет _____ заочного обучения _____ Курс _____

Обучающийся _____
(фамилия, имя, отчество)

Шифр _____ № контрольной работы _____

Учебный
предмет _____

Рецензент _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата получения контрольной работы _____ Дата возвращения _____

Отметка _____ Подпись рецензента _____
(зачтено, не зачтено)

РЕЦЕНЗИЯ

ПРИЛОЖЕНИЕ Ж

ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

_____ / _____
_____ 202__ г.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА (ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ) по учебному предмету

«.....»
для учащихся дневной (заочной) формы получения образования
специальности
курс _____ семестр _____ 202__ / 202__ уч. года

1.....

2.....

Составил преподаватель _____ / _____ /

Рассмотрены на заседании филиала кафедры _____

_____ 202__ г. Протокол № _____

Зав. филиалом кафедры _____ / _____ /

.....

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

_____ / _____
_____ 202__ г.

МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА (ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ) по учебному предмету

«.....»
для учащихся дневной (заочной) формы получения образования
специальности
курс _____ семестр _____ 202__ / 202__ уч. года

1.....

2.....

Составил преподаватель _____ / _____ /

Рассмотрены на заседании филиала кафедры _____

_____ 202__ г. Протокол № _____

Зав. филиалом кафедры _____ / _____ /

.....

ПЕРЕЧЕНЬ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ВО ВРЕМЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА по учебному предмету

«.....»

1.....

Рассмотрен и утверждён на заседании филиала кафедры _____

_____ 202__ г. Протокол № _____

Зав. филиалом кафедры _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ОФОРМЛЕНИЕ БИЛЕТОВ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

Билет для дифференцированного зачета № _____

Учебный предмет _____

Учебная (ые) группа (ы) № _____

Курс _____ Семестр _____ 20__ - 20__ уч. год

Преподаватель _____ Зав. филиалом кафедры _____

Дата утверждения _____

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

БИЛЕТЫ ДЛЯ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ

«.....»

Курс _____ Семестр _____ 202__/202__ уч. год

специальность _____

Учебная (ые) группа (ы) _____

Количество билетов – _____

Составил преподаватель – _____

Билеты рассмотрены и утверждены на заседании филиала кафедры _____

Пр. № ____ от _____ 202__ г

Зав. филиалом кафедры _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ И

ОФОРМЛЕНИЕ ВЕДОМОСТИ ОТМЕТОК ПО ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

ВЕДОМОСТЬ отметок по дифференцированному зачету

Учебный предмет, модуль _____

Курс _____ Семестр _____ Учебная группа _____

Специальность _____

Преподаватель(и) _____

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

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося	Номер билета	Отметка	Подпись преподавателя(ей)
1	2	3	4	5
1.	<i>Иванов Сергей Иванович</i>	5	7 (семь)	

Время проведения дифференцированного зачета
начало _____, окончание _____

_____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ К

ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

_____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ПЕРЕЧЕНЬ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ВОПРОСОВ) по учебному предмету

«.....»
для учащихся дневной (заочной) формы получения образования
специальности _____
весенняя (зимняя) экзаменационная сессия

1.....

2.....

Составил преподаватель _____ / _____ /

Рассмотрены на заседании филиала кафедры _____

_____ 202__ г. Протокол № _____

Зав. филиалом кафедры _____ / _____ /

.....

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УМР

_____ 202__ г.

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ПЕРЕЧЕНЬ ПРАКТИЧЕСКИХ ЗАДАНИЙ) по учебному предмету

«.....»
для учащихся дневной (заочной) формы получения образования
специальности _____
весенняя (зимняя) экзаменационная сессия

1.....

2.....

Составил преподаватель _____ / _____ /

Рассмотрены на заседании филиала кафедры _____

_____ 202__ г. Протокол № _____

Зав. филиалом кафедры _____ / _____ /

.....

ПЕРЕЧЕНЬ СРЕДСТВ ОБУЧЕНИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ, РАЗРЕШЕННЫХ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА

по учебному предмету «.....»

1.....

Рассмотрен и утвержден на заседании филиала кафедры _____

_____ 202__ г. Протокол № _____

Зав. филиалом кафедры _____ / _____ /

ПРИЛОЖЕНИЕ Л

ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ БИЛЕТОВ

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ БИЛЕТЫ ПО УЧЕБНОМУ ПРЕДМЕТУ

«.....»

Весенняя (зимняя) экзаменационная сессия 202__/202__ уч. года

специальность _____

учебная (ые) группа (ы) _____

Количество билетов – _____

Составил преподаватель – _____

Билеты рассмотрены и утверждены на заседании филиала кафедры _____

Пр. № _____ от _____ 202__ г

Зав. филиалом кафедры _____ / _____ /

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

Экзаменационный билет № _____

Учебный предмет _____

Учебная (ые) группа (ы) № _____

_____ зимняя экзаменационная сессия 20__ - 20__ уч. год
(весенняя)

1.....

2.....

3.....

Преподаватель _____ Зав. филиалом кафедры _____

Дата утверждения _____

ПРИЛОЖЕНИЕ М

ОФОРМЛЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ ВЕДОМОСТИ

ВИТЕБСКИЙ ФИЛИАЛ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
«БЕЛОРУССКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ СВЯЗИ»

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Учебный предмет, модуль _____
 Курс _____ Семестр _____ Учебная группа _____
 Специальность _____

Преподаватель(и) _____
 (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

№ п/п	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) обучающегося	Номер экзаменационного билета	Отметка	Подпись преподавателя
1	2	3	4	5
1.	<i>Иванов Сергей Иванович</i>	9	8 (восемь)	<i>Мещеряков</i>
2.	<i>Петров Сидор Сергеевич</i>		не явился	<i>Мещеряков</i>
3.	<i>Сидоров Иван Иванович</i>	13	1 (один)	<i>Мещеряков</i>

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