

Департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Воронежской области
«Воронежский государственный профессионально-педагогический колледж»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа



В.Е. Шеншин
Приказ №69 от 06.11.2013
С изменениями и дополнениями.
Пр. №22 от 22.10.2015

№ положения 2.8

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» № 464 от 14.06.2013г, Федеральными государственными образовательными стандартами, и учитывает особенности организации учебного процесса в Воронежском государственном профессионально-педагогическом колледже (далее - колледж).

1.2 Контрольная работа может иметь следующие виды:

- Контрольная работа по календарно-тематическому плану
- Административная контрольная работа по утверждённому графику
- Плановая контрольная работа по учебному плану в рамках промежуточной аттестации для данной специальности (в графе другие формы контроля - одна из форм).

1 Порядок организации и проведения контрольной работы по календарно-тематическому плану.

1.1. Содержание и сроки проведения контрольных работ указываются в календарно-тематических планах преподавателей. Контрольные работы проводятся в учебное время, отведенное на изучение дисциплины.

1.2. Время, выделяемое на проведение контрольной работы, должно быть минимальным, как правило, не свыше одного академического часа (за исключением сочинения по литературе).

1.3. Задания для проведения контрольных работ должны быть рассмотрены на заседании ПЦК.

1.4. Задания для проведения контрольных работ должны отвечать следующим требованиям:
-охватывать основные вопросы материала (по разделам и темам);
-степень сложности всех вариантов задания должна быть одинаковой;
-количество вариантов заданий должно быть не менее двух.

1.5. Контрольная работа проводится, как правило, письменно. Возможно использование и других современных методов контроля (тестирование).

1.6. На занятии, предшествующем проведению контрольной работы, преподаватель объявляет студентам о необходимости подготовки к ней и перечисляет перечень тем, разделов, выносимых на контрольную работу.

1.7. При проверке контрольных работ преподаватель делает записи красным цветом. Допущенные ошибки подчеркиваются.

1.8. Оценки за контрольную работу выставляются по пятибалльной системе с учетом следующих требований:

- полнота знаний, качество и точность графической части, умение практически применять приобретенные теоретические знания и практические навыки;
- наличие и характер допущенных ошибок.

1.9. Оценки за контрольные работы учитываются как показатели текущей успеваемости студентов.

1.10. На следующем после контрольной работы занятии, преподаватель подводит итоги ее и анализирует типичные ошибки, допущенные студентами.

1.11. В журнале в соответствии с календарно - тематическим планом должны быть выставлены оценки за контрольную работу в одном столбце.

1.12. Конкретные формы исправления неудовлетворительных оценок студентам по результатам контрольной работы устанавливаются преподавателем, ведущим дисциплину. Если студент отсутствовал во время проведения контрольной работы, то он должен выполнить ее в недельный срок.

1.13. Контрольные работы хранятся у преподавателя в течение семестра.

2. Планирование и подготовка административных контрольных работ

2.1. Административные контрольные работы проводятся с целью контроля администрацией колледжа выполнения учебного плана и установлением показателей качества обучения по дисциплине.

2.2. Административные контрольные работы проводятся один раз в учебном семестре по ведущим дисциплинам цикла, междисциплинарным курсам (далее МДК).

2.3. График проведения административных контрольных работ:

- составляется в начале учебного года заведующим отделением;
- утверждается заместителем директора по учебной работе колледжа и доводится до сведения преподавателей и студентов.

2.4. В графике проведения административных контрольных работ указывается:

- Наименование учебной дисциплины, МДК
- Преподаватель дисциплины.
- Учебная группа.
- Срок проведения контрольной работы.
- Данные проверяющего контрольную работу.

2.5. В график проведения административных контрольных работ могут быть внесены изменения и дополнения в течение учебного года по результатам производственных совещаний, отчетов преподавателей, проверке учебных журналов и пр. Дополнения и изменения вносятся согласно приказу директора колледжа с обоснованием необходимости их проведения.

2.6. Варианты заданий к административной контрольной работе разрабатываются преподавателем.

2.7. Количество вариантов административной контрольной работы должно быть не менее двух. Содержание контрольной работы должно учитывать как проверку теоретических знаний, так и практических умений и навыков по дисциплине. Рекомендуется использование тестовых заданий на контрольную работу и заданий дифференцированных по степени сложности.

2.8. Задания на контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала

на момент ее проведения.

2.9. Варианты административной контрольной работы рассматриваются на заседаниях предметно-цикловых комиссий и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позже, чем за две недели до ее проведения.

2.10. Содержание вариантов административных контрольных работ до сведения студентов не доводится.

2.11. Варианты заданий на административные контрольные работы хранятся у заведующих отделениями до момента ее проведения.

3. Проведение административных контрольных работ

3.1. Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение (заместитель директора по УР, МР, старший методист, зав.отделением, председатель ПЦК), в присутствии преподавателя дисциплины.

3.2. При проведении административной контрольной работы явка студентов в группе должна составлять не менее 80%.

3.3. Длительность административной контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее. Время, выделяемое на проведение контрольной работы, должно быть минимальным, как правило, не свыше одного академического часа (за исключением сочинения по литературе).

3.4. Административная контрольная работа по дисциплине проводится в учебном кабинете по расписанию.

3.5. На административной контрольной работе студентам запрещается пользоваться учебной и методической литературой.

3.6. Выдача заданий на административную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение.

4. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

4.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения.

4.2. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.3. По результатам административной контрольной работы преподаватель на специальном бланке анализирует качество подготовки студентов.

4.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на административных совещаниях при директоре, на заседании малого педагогического совета колледжа. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по административным контрольным работам готовит заведующий отделением.

4.5. Проверенные административные контрольные работы хранятся у преподавателя в течение одного учебного года. Аналитическая справка по результатам административных контрольных работ хранится в учебной части в течение трех лет.

5. Планирование и подготовка плановых контрольных работ

Плановые контрольные работы проводятся для дисциплин, имеющих данную форму промежуточной аттестации по рабочему учебному плану с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки студента ФГОС СПО и представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации основных профессиональных образовательных программ по специальности, профессии.

Вопросы плановых контрольных работ рассматриваются на заседаниях предметно-

цикловых комиссий, что находит отражение в протоколах, утверждаются заместителем директора по учебной работе.

6. Требования к проведению плановой контрольной работы.

При подготовке и проведении плановых контрольных работ учитывается следующее:

- Плановая контрольная работа проводится по дисциплинам, согласно учебному плану и рабочей программе дисциплины;
- количество студентов, выполняющих плановую контрольную работу должно быть не менее 100 % списочного состава группы;
- количество вариантов заданий должно быть не менее 2-х;
- в тексте вопросов и ответов должны быть использованы только понятия и термины, относящиеся к конкретной области науки. Обозначения, единицы измерения и т.п. должны отвечать требованиям государственных стандартов;
- содержание ответов должны соответствовать уровню, установленному образовательным стандартом;
- рекомендуется при проверке плановой контрольной работы использовать подготовленные эталоны ответов;
- время выполнения заданий определяется с учетом их сложности и не может превышать одного академического часа;
- результаты плановых контрольных работ выставляются в журнал теоретического обучения.
- при неявке на плановую контрольную работу, она должна быть выполнена студентом в период, установленный зачётно-экзаменационной сессией. При невыполнении плановой контрольной работы образуется академическая задолженность.

7.Хранение плановых контрольных работ.

Выполненные студентами плановые контрольные работы хранятся 1 год в кабинетах соответствующих дисциплин. По истечении указанного срока все контрольные работы, не представляющие для кабинета интереса, уничтожаются.

Разработано заведующими отделениями Столповской О.В., Селивановой Е. В.,
Желобковой А. А.

Рассмотрено на заседании педагогического совета 21.10.2013 протокол №2