

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«АПШЕРОНСКИЙ ЛЕСХОЗ-ТЕХНИКУМ»

РАССМОТРЕНО:
На педагогическом совете
Протокол № 5 от «30» декабря 2015г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ КК «АЛХТ»
В.А. Харченко
«30» декабря 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ВЫПОЛНЕНИИ И ОБЩЕЙ ОЦЕНКЕ
ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ НА
ЗАОЧНОМ ОТДЕЛЕНИИ
ГБПОУ КК «АЛХТ»**

Апшеронск, 2016г.

1. Общие положения

1.1. Положение разработано на основе нормативных документов:

- ФГОС СПО;
- ГОСТ 7.1-2003 Межгосударственный стандарт;
- ГОСТ 7.9-95 (ИСО 214-76) Межгосударственный стандарт;
- методических рекомендаций Министерства образования и науки Краснодарского края (письмо от 03.08.2015г. № 47-11379/15-14) «По организации учебного процесса по очно – заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих ОПОП СПО»
- положения о порядке организации и осуществлении образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования в ГБПОУ КК «АЛХТ» (рассмотренного и утвержденного 30.08.2013г.);
- положения о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся ГБПОУ КК «АЛХТ» (рассмотренного и утвержденного 28.02.2014г.)

1.2. Домашняя контрольная работа (далее – ДКР) является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студента и отражает степень освоения материала по учебным программам конкретных дисциплин.

1.3. ДКР проводятся с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов, углубления и расширения теоретических знаний, развития познавательных способностей и активности студентов;
- творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов курса.

1.4. Количество и распределение ДКР по курсам определяется учебным планом специальности.

1.5. Количество ДКР в учебном году не должно превышать десяти, а по отдельной дисциплине – не более двух.

2. Требования к содержанию ДКР для преподавателей

2.1. В целях организации выполнения ДКР по конкретным учебным дисциплинам, темам или разделам междисциплинарных курсов профессиональных модулей разрабатываются методические указания по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы и контрольные задания для выполнения ДКР для обучающихся заочного отделения.

2.2. Методические указания и контрольные задания для студентов разрабатываются преподавателями, рассматриваются на заседаниях учебно – методического объединения и согласовываются с заместителем директора по учебной работе.

2.3. Методические указания и контрольные задания должны содержать:

- наименование дисциплины;
- цель и задачи;
- методические рекомендации по освоению каждой темы данной дисциплины;
- ссылки на рекомендуемые источники и литературу;
- вопросы текущего контроля наличия умений самостоятельной работы;
- методические указания по выполнению контрольной работы:

А. В требованиях к оформлению ДКР необходимо указывать в каком объеме и стиле должен быть изложен материал, порядок решения задач и т.п. Объем заданий устанавливается в зависимости от характера учебной дисциплины и количества часов, отведенных на ее изучение.

Б. Содержание ДКР должно охватывать основной материал соответствующих учебных дисциплин. При определении содержания заданий и вопросов к контрольным работам целесообразно руководствоваться следующим:

- контрольные вопросы должны носить обобщающий характер, ориентировать студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого

- материала; - вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления;
- при постановке контрольных вопросов необходимо исключить возможность механического переписывания материала учебника;
 - варианты ДКР должны быть равноценны по объему и сложности;
 - контрольные задания необходимо разрабатывать по многовариантной системе, но не менее 10-ти вариантов, в каждом варианте от 5 до 10 вопросов, если это будут объемные вопросы, то вопросов должно быть по количеству обучающихся в группе плюс еще один вопрос.

3. Требования к содержанию и оформлению ДКР для студентов

- 3.1. Контрольная работа должна быть выполнена по варианту, соответствующему методическим рекомендациям.
- 3.2. Материал в ДКР должен быть изложен четко и последовательно в соответствии с самостоятельно составленным планом; в текстовой части каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно.
- 3.3. ДКР должна содержать обобщения и выводы, сделанные на основе изучения литературы в целом.
- 3.4. ДКР должна содержать список литературы, которую студент изучил и использовал при написании работы. Список должен быть оформлен с точными библиографическими данными.
- 3.5. ДКР может быть оформлена и представлена в учебную часть заочного отделения:
 - в простой 12 – листовой тетради в клеточку рукописным текстом. На титульном листе указывается шифр ДКР, № варианта, специальность, курс обучения, ФИО.
 - в электронном и печатном варианте работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) белой односортной бумаги. Текст оформляется шрифтом Times New Roman, кегль шрифта 14, межстрочный интервал – полуторный. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 3-4 см. Работа должна иметь общую нумерацию

страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе. Титульный лист контрольной работы оформляется согласно Приложению № 1.

4. Порядок предоставления и регистрации ДКР

4.1. Студенты должны быть заранее ознакомлены со сроком и порядком представления ДКР. Задания для выполнения ДКР предоставляются студентам на установочных занятиях (установочные занятия проводятся преподавателем за счет часов консультаций).

4.2. Преподаватели в обязательном порядке дают консультации по выполнению ДКР студентам на установочных занятиях.

4.3. ДКР предоставляется на заочное отделение секретарю для регистрации до сессии либо в первые три дня с начала сессии и не менее, чем за три дня до сдачи экзамена (зачета) по этой дисциплине (в электронном виде на электронную почту секретаря заочного отделения).

4.4. Дата получения работы отмечается секретарем заочного отделения в журнале регистрации контрольных работ отдельно по каждой дисциплине и каждой группе, после этого передается на проверку преподавателю (В электронном виде пересылается на электронную почту преподавателя).

4.5. Студенты, не выполнившие контрольную работу по соответствующей дисциплине в установленные сроки, не допускаются к экзамену (зачету) по этой дисциплине.

5. Порядок проверки и оценки контрольных работ

5.1. ДКР должны быть проверены и оценены преподавателем не позднее 7 дней с момента их регистрации.

5.2. Проверке и общей оценке подлежат все выполненные студентами ДКР. Проверка и оценка ДКР может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

5.3. При проверке ДКР преподавателю необходимо:

- проверить соответствие ДКР шифру и варианту задания;
- обратить внимание на самостоятельность выполнения работы, на полноту изложения вопроса;

- в замечаниях в тексте ДКР не допускается никаких неясностей, сокращений слов, постановка вопросительных, восклицательных знаков без соответствующих разъяснений;

- замечания в ДКР должны быть сделаны с соблюдением педагогического такта

5.4. Давая общую оценку ДКР преподавателю необходимо:

- кратко указать достоинства и недостатки ДКР. Положительная часть может иметь место в рецензии даже в том случае, если ДКР возвращается студенту для доработки. Общая оценка ДКР, которая не имеет отрицательных замечаний и не требует поправок, не должна быть лаконичной и не может ограничиваться указанием на то, что работа зачтена. В ней следует направить внимание студента на дальнейшее углубление хорошо усвоенных теоретических положений (вопросов) и на возможность применения их в практической работе;

- дать анализ и классификацию ошибок, отмеченных в тексте и на полях контрольной работы, перечислить неусвоенные и достаточно полно изложенные вопросы контрольного задания. Рекомендовать более рациональный способ решения задачи и т.п;

- дать конкретные указания по устранению обнаруженных недостатков, рекомендовать раздел, тему учебника, пособия, дополнительной литературы, интернет ресурса.

- в случае, если в тексте работы замечания сделаны достаточно обстоятельно, в оценке ДКР дается только ссылка на них с указанием страницы контрольной работы.

5.5. Общая оценка ДКР осуществляется за счет часов консультаций, предусмотренных по данной дисциплине. Преподаватель может принять на проверку письменные ДКР, выполненные за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и во время сессии.

5.6. ДКР, признанная преподавателем удовлетворительной, должна оцениваться словом «зачтено». Удовлетворительной считается работа,

выполненная не менее чем на 70%. По зачтенным работам преподаватель может провести собеседование для выяснения возникших при проверке вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

5.7. ДКР, в которой не раскрыто основное содержание вопросов задания или в которой имеются грубые ошибки в освещении вопроса, а также выполненная не по варианту задания не засчитывается и возвращается студенту с подробными замечаниями для дальнейшей работы над заданием. После всех исправлений и доработки ДКР должна быть возвращена в учебную часть вместе с ранее выполненной. Повторно выполненная ДКР должна направляться на проверку тому преподавателю, который проверял работу в первый раз. В тех случаях, когда выявленные в тексте ошибки и недостатки настолько серьезны, что могут помешать дальнейшему изучению курса, работа возвращается студенту на доработку. Работа, отправленная на доработку, может быть принята к повторной проверке в случае ее предоставления до экзамена (зачета).

5.8. ДКР оценивается «зачет» либо «незачет».

5.9. Оценка и замечания к ДКР выполненной в тетради оформляется преподавателем на последнем листе тетради, а в печатном и электронном виде - на титульном листе ДКР.

5.10. Результаты проверки ДКР проставляются в журнал регистрации ДКР.

5.11. После сдачи экзамена (зачета) преподаватель осуществляет передачу ДКР на заочное отделение. Проверенные ДКР возврату преподавателю и студентам не подлежат. Все ДКР хранятся на заочном отделении до окончания сессии и в течение двух недель после сессии списываются по акту, а затем уничтожаются (Приложение № 2).

5.12. Выполненные ДКР за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, по всем специальностям и группам уничтожаются отдельным актом (Приложение 3).

6. Контроль за общей проверкой ДКР.

6.1. Секретарь заочного отделения осуществляет контроль за своевременным представлением студентами и преподавателями ДКР в учебную часть заочного отделения, а также принимает необходимые меры по устранению имеющихся задолженностей.

