Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение

«Приморский краевой колледж культуры»

У Т В Е Р Ж Д А Ю

Рассмотрено на заседании Совета колледжа

Протокол № 1 от «03» 04 2017г

Директор ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры»

_____ Е.М. Пробейголова

«03» 04 2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

о домашней контрольной работе

Заместитель директора по учебной работе _____ И.Б.Жерж

Заведующий заочным отделением _____ И.В. Власова

Уссурийск 2017 г.

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 ноября 2012 года № 273-ФЗ, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам СПО, утвержденного Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013г № 464, Уставом ГАПОУ «Приморский краевой колледж культуры». Разработано с учетом методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательных программы среднего профессионального образования, письмом Минобрнауки России от 20.06.2015г. № 06-846.

Освоение образовательной программы среднего профессионального образования, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы сопровождается текущим контролем. Для студентов заочников одой из форм текущего контроля является домашняя контрольная работа.

Положение о домашней контрольной работе студентов заочного отделения применяется в целях установления единых критериев организации, проверки, оценки о оформления домашних контрольных работ, предусмотренных рабочим учебным планом.

1. Общие положения

1.1. В межсессионный период студенты-заочники выполняют домашние контрольные работы, количество которых в учебном году не более 10, по одной дисциплине (модулю) – не более 2.

1.2 Домашние контрольные работы подлежат обязательному рецензированию. Рецензирование может осуществляться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

1.3 На рецензирование контрольных работ по гуманитарным, социально-экономическим дисциплинам отводиться 0,5 часа, общепрофессиональным и специальным дисциплинам, профессиональным модулям – 0,75 часа.

1.4 Каждая контрольная работа проверяется преподавателем не более 7 дней. Общий срок нахождения домашней контрольной работы в образовательном учреждении не должен превышать двух недель.

1.5 Поступление на заочное отделение, передача преподавателю, возращение на отделение после проверки, результаты проверки фиксируются в журнале учета контрольных работ, в ведомости учета контрольных работ. Уровень подготовки студентов оценивается как «зачет/незачет».

1.6 По зачтенным контрольным работам преподаватель может проводить собеседование для выяснения возникших при рецензировании вопросов. Дополнительная оплата за собеседование не предусматривается.

1.7 Не зачтенные контрольные работы подлежат повторному выполнению и сопровождаются развернутой рецензией, используемой для последующей работы над учебным

материалом. Повторно выполненную контрольную работу, целесообразно направлять на рецензирование ранее проверившему эту работу преподавателю. Рецензирование повторно выполненной контрольной работы и оплата за повторное рецензирование проводится в общем порядке.

1.8 Образовательное учреждение может разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе, в период сессии. В этом случае, вместо рецензирования домашних контрольных работ может проводиться их устный прием, непосредственно в период сессии.

2. Задания для контрольных работ

2.1 Преподавателем ведущим соответствующую дисциплину(модуль) разрабатываются Методические указания по выполнению контрольных работ для студентов-заочников, содержащие задания к выполнению домашней контрольной работы, перечень рекомендованной литературы для выполнения работы, комментарии к выполнению заданий.

2.2 Содержание контрольной работы должно охватывать основной материал соответствующих учебных заданий.

При определении содержания заданий на контрольные работы целесообразно руководствоваться следующим:

- контрольные задания должны состоять из контрольных вопросов, задач. Примеров, в зависимости от специфики учебной дисциплины (модуля);

- контрольные работы должны носить обобщающий характер, ориентировать студентов на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы должны способствовать развитию профессионального интереса и творческого мышления и могут быть составлены в форме проблемной ситуации;

- варианты контрольной работы по одному и тому же учебному заданию должны быть равноценны по объему и сложности и их следует разрабатывать по многовариативной системе (в зависимости от объема дисциплины), но не менее чем в 10 вариантах.

3. Оформление домашней контрольной работы

3.1. Контрольная работа выполняется на листах формата А4 в печатном варианте.

3.2 Титульный лист для контрольной работы и бланк для рецензии студенты могут получить на заочном отделении, либо самостоятельно распечатать с сайта колледжа.

3.3 Обязательным при оформлении контрольной работы являются:

- план работы;

- список использованной литературы.

3.4 Оформленная должным образом контрольная работа сдается на заочное отделение и регистрируется в журнале учета контрольных работ, после этого отдается на проверку преподавателю.

4. Журнал учета домашних контрольных работ

4.1 Для точной фиксации сдачи, проверки и результатов работ в журнале должны содержаться следующие графы:

-порядковый номер;

- фамилия, инициалы имени и отчества студента;

- № контрольной работы;

- дата поступления;

- дата передачи контрольной работы преподавателю;

- дата возврата контрольной работы с проверки;

- результаты контроля.

4.2 Журнал храниться на заочном отделении.

4.3 Допускается ведение журнала в электронном варианте, либо создание в электронном варианте бланка с внесением таких данных, как наименование дисциплины, фамилия и инициалы преподавателя, фамилия и инициалы студентов, наименование специальности. В этом случае страницы распечатываются, журнал брошюруется или сшивается.

4.3 Контрольные работы подлежат хранению сроком на 1 год, после чего подлежат уничтожении. По факту уничтожения работ составляется акт.

Согласовано юрисконсульт _____ /_____/