

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ТЕХНИКУМ
«ШЕНТАЛИНСКОЕ МЕДИЦИНСКОЕ УЧИЛИЩЕ»



СВЕРЖДАЮ
СПО ШМУ
И. Горбатов
2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о текущем контроле знаний и промежуточной
аттестации по учебным дисциплинам и
междисциплинарным комплексам (МДК) в
соответствии с ФОГС 3-го поколения

Положение рассмотрено на заседании
методического совета

Протокол № _____ от « ____ » _____ 2012 г.

Шентала
2012 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок и содержание текущего контроля знаний и промежуточной аттестации студентов ГБОУ СПО ШМУ (далее техникум), обучающихся по основным профессиональным программам среднего профессионального образования.

1.2. Положение разработано на основании

- Закона Российской Федерации «Об образовании» (от 01.12.2007 г. № 309-ФЗ),
- Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении) (постановление Правительства РФ от 18 июля 2008 г. N543),
- Рекомендаций по организации промежуточной аттестации студентов в образовательных учреждениях среднего профессионального образования (Приложение к письму Минобрнауки России от 05.04.99 № 16-52-59 ин/16-13),
- Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС) (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам с 2011 года);
- письма Министерства образования и науки РФ от 20.10.2010 г. № 12-696 «О разъяснениях по формированию учебного плана ОПОП НПО/СПО,
- Устава ГБОУ СПО ШМУ.

1.3. Текущий контроль знаний и промежуточная аттестация являются основной формой оценки качества освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).

Государственное бюджетное образовательное учреждение среднего профессионального образования – техникум «Шенталинское медицинское училище» (далее техникум) самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности промежуточной аттестации.

1.4. Оценка качества подготовки обучающихся по учебным дисциплинам и междисциплинарным комплексам осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин;
- оценка компетенций обучающихся.

Для юношей предусматривается оценка результатов освоения основ военной службы.

1.5. Формы и процедуры текущего контроля знаний, промежуточной аттестации по каждой дисциплине и МДК доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения.

1.6. Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей ОПОП (текущая и промежуточная аттестация) создаются фонды оценочных средств, позволяющие оценить знания, умения и освоенные компетенции.

1.5. Основными формами промежуточной аттестации являются:

- экзамен по отдельной дисциплине;
- экзамен по отдельному междисциплинарному курсу;
- экзамен квалификационный по модулю;
- зачет по отдельной дисциплине;
- дифференцированный зачет по отдельной дисциплине,
- дифференцированный зачет по МДК;
- дифференцированный зачет по производственной практике;
- дифференцированный зачет по учебной практике;
- курсовая работа (проект).

1.7. При выборе дисциплин для экзамена техникум руководствуется следующим:

- значимостью дисциплины в подготовке специалиста;
- завершенностью изучения учебной дисциплины;
- завершенностью значимого раздела в дисциплине.

1.8. Формы и порядок промежуточной аттестации, периодичность промежуточной аттестации определяются рабочими учебными планами по специальности.

1.9. Количество экзаменов в процессе промежуточной аттестации студентов по очной, очно-заочной (вечерней) и заочной формам получения образования не должно превышать 8 экзаменов в учебном году, а количество зачетов – 10. В указанное количество не входят экзамены и зачеты по физической культуре.

2. Планирование промежуточной аттестации

2.1. При планировании необходимо, чтобы по каждой дисциплине рабочего учебного плана, включая дисциплины вариативной части и дисциплину "Физическая культура", была предусмотрена та или иная форма промежуточной аттестации.

2.2. Дисциплины, изучаемые в течение нескольких семестров, должны иметь формы промежуточной аттестации во всех семестрах обучения.

2.3. Зачет (дифференцированный зачет) по отдельной дисциплине как форма промежуточной аттестации может предусматриваться по дисциплинам:

- которые согласно рабочему плану изучаются на протяжении нескольких семестров;
- на изучение которых согласно рабочему учебному плану отводится наименьший по сравнению с другими объем часов обязательной учебной

нагрузки или по тем дисциплинам, которые в основном предполагают решение практических задач.

2.4. Сроки проведения промежуточной аттестации определяются графиком учебного процесса, который утверждается на каждый учебный год в соответствии с графиком, предусмотренным учебным планом специальности или направления подготовки по очной форме обучения и графиком проведения учебно-экзаменационных сессий – по заочной/очно-заочной формам обучения. (Промежуточная аттестация может осуществляться по мере изучения той или иной дисциплины).

3. Подготовка и проведение зачета (дифференцированного зачета) по отдельной дисциплине и МДК

3.1. Подготовка к зачетам и экзаменам представляет собой активную работу студентов очной формы обучения на протяжении всего учебного семестра и в межсессионный период для обучающихся по очно-заочной/заочной формам. Все виды занятий (лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, консультации, самостоятельная работа и т.д.) являются подготовкой к зачетам и экзаменам. Студенты заочной формы обучения допускаются к сдаче зачетов и экзаменов при отсутствии задолженности* предыдущего семестра и при условии выполнения письменных работ, предусмотренных учебным планом.

3.2. Проведение зачета (дифференцированного зачета) предусматривает: подведение итогов по всему учебному курсу или отдельным наиболее важным его разделам, выявление степени усвоения студентами изученного материала, наличие навыков самостоятельной работы по изучению учебной и научной литературы, анализу практического опыта, а также определение трудностей, слабых сторон, недостатков в учебе студентов.

3.3. Во время зачета (дифференцированного зачета) студенты могут пользоваться, по усмотрению преподавателя, справочниками, картами, таблицами и т.д.

3.4. Условия, процедура подготовки и проведения зачета (дифференцированного зачета) по отдельной дисциплине и МДК самостоятельно разрабатываются преподавателем, и согласовываются на заседании ЦМК. В тематический план и содержание дисциплины вносится запись «итоговое занятие». Зачет (дифференцированный зачет) проводится за счет объема времени, отводимого на изучение дисциплины и МДК.

Рекомендуются следующие формы зачета:

1. тестирование/компьютерное тестирование;
2. письменный опрос;
3. устный опрос;
4. защита реферата или творческой работы (проекта);
5. выполнение практических заданий;

6. комбинированная форма;
7. курсовая работа;
8. отчет по учебно-исследовательской работе;
9. защита методической продукции студентов (рабочая программа, методическое пособие, электронный учебник, комплекс занятий и т.д.).

3.5. При проведении зачета и дифференцированного зачета уровень подготовки студента оценивается в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.6. По дисциплине «Физическая культура» студентам, по состоянию здоровья, относящимся к специальной медицинской группе, при условии сдачи рекомендуемых контрольных тестов, выставляется оценка в баллах: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.7. *Независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля успеваемости по дисциплине результат зачета (дифференцированного зачета) является определяющим и рассматривается как окончательный (итоговый).*

4. Подготовка и проведение экзамена по отдельной дисциплине или экзамена по МДК

4.1. Подготовка экзамена по дисциплине и междисциплинарному курсу.

4.1.1. Экзамены по дисциплинам проводятся, как правило, в период экзаменационных сессий, установленных учебными планами, по контрольно – оценочным материалам (далее КОМ) в объеме изученного ко времени проведения данного экзамена учебного материала. Экзамен по МДК проводится по завершении изучения учебной программы по МДК.

4.1.2. Количество экзаменов определяется учебным планом.

4.1.3. Экзамен по дисциплине проводится с целью выявления соответствия уровня и качества подготовки студента ФГОС СПО в части требований к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы уровню подготовки по данной дисциплине.

4.1.4. Разработанные КОМ для экзаменов должны отражать *содержание проверяемых теоретических знаний и практических умений в соответствии с ФГОС.*

4.1.5. КОМ для экзаменов составляются на основе действующей программы учебной дисциплины и охватывают ее наиболее актуальные разделы и темы. Количество вопросов и практических заданий должно превышать количество вопросов и заданий, необходимых для составления билетов.

4.1.6. На основе разработанного и объявленного студентам перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до студентов не доводится. Вопросы и практические задания носят равноценный характер.

Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания, как на бумажном, так и на электронном носителях.

4.1.7. Форма проведения экзамена (письменная, устная, смешанная и др.) устанавливается в начале соответствующего семестра и доводится до сведения студентов. Решение о форме проведения экзамена принимается на заседании ЦМК.

На каждую экзаменационную сессию составляется утверждаемое администрацией учебного заведения расписание экзаменов, которое доводится до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за две недели до ее начала. При его составлении необходимо учитывать следующее: на конкретный рабочий день планируется только один экзамен для данной группы; интервал между экзаменами должен быть не менее двух календарных дней. Экзамен может быть назначен на первый день сессии.

КОМ для проведения устных экзаменов и задания для письменных экзаменационных работ составляются преподавателями соответствующих предметов, обсуждаются на заседаниях ЦМК и утверждаются заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за две недели до начала сессии.

4.1.8. В экзаменационные билеты включаются до 4 вопросов разных разделов программы и, в зависимости от специфики дисциплины, одна задача (для экзаменационного билета по МДК задача обязательна). Комплект билетов должен по своему содержанию охватывать все основные вопросы пройденного материала по дисциплине, МДК.

Число экзаменационных билетов должно быть обязательно больше не менее чем на три числа студентов в экзаменуемой группе.

За месяц до начала экзаменационной сессии разрешается доводить до сведения студентов вопросы для повторения изученного материала, составленные в последовательном порядке по программе.

4.2. Основные условия подготовки к экзамену.

4.2.1. Образовательное учреждение среднего профессионального образования определяет перечень наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники, которые разрешены к использованию на экзамене. Не допускается использование таких документов, которые дают полный ответ на экзаменационный вопрос или задание.

4.2.2. В период подготовки к экзамену могут проводиться консультации по экзаменационным материалам за счет общего бюджета времени, отведенного на консультации.

4.2.3. К началу экзамена должны быть подготовлены следующие документы:

- экзаменационные билеты;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные к использованию на экзамене (перечень утверждается ЦМК);
- экзаменационная ведомость;
- журнал группы.

Экзаменационные материалы рассматриваются на заседаниях ЦМК и утверждаются заместителем директора по УР.

4. Порядок проведения экзамена по дисциплине или междисциплинарному курсу (МДК)

5.1. Экзамен проводится в специально подготовленных помещениях. На выполнение задания по билету студенту отводится не более 1 академического часа. При сдаче экзамена в тестовой форме время подготовки студента определяется условием тестового задания.

Экзамены принимаются, как правило, преподавателем, который вел учебные занятия по данной дисциплине в экзаменуемой группе или преподавателями, которые вели МДК. Присутствие на экзамене посторонних лиц без разрешения директора не допускается.

5.2. На проведение экзамена по отдельной дисциплине предусматривается в среднем 1/4 учебного часа на каждого экзаменуемого.

При проведении устных экзаменов группа делится на подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в один и тот же день. Во время сдачи устных экзаменов в аудитории может находиться одновременно не более 5-6 студентов.

После ответа на вопросы экзаменационного билета экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на экзамены.

5.3. Во время экзамена студенты с разрешения преподавателя могут пользоваться справочной литературой, программами, макетами, картами и другими наглядными пособиями.

5.4. Письменные экзаменационные работы выполняются на бумаге со штампом учебного заведения. Письменные экзамены проводятся одновременно со всем составом группы. На проведение письменных экзаменов предусматривается время *от 3-х до 5-ти часов на учебную группу.*

Студенты, не выполнившие полностью письменные экзамены в отведенное время, сдают их незаконченными.

5.5. В случае неявки студента на экзамен преподавателем в экзаменационной ведомости отметка «не явился».

Студенту, не явившемуся на экзамен по неуважительной причине, выставляется неудовлетворительная оценка.

В случае уважительной причины директор учебного заведения назначает студенту другой срок сдачи экзамена.

В случае недопуска студента к сдаче зачета или экзамена в ведомости преподаватель делает запись «не допущен».

5.6. Оценки, полученные на экзаменах, заносятся преподавателем в зачётную книжку студента (кроме неудовлетворительных), экзаменационную ведомость (в том числе и неудовлетворительные), журнал теоретического обучения.

Экзаменационная оценка по дисциплине и МДК за данный семестр является определяющей независимо от полученных в семестре оценок текущего контроля по дисциплине и МДК.

5.7. Студент, сдающий экзамен в традиционной форме, может взять второй билет. Этот факт учитывается при выставлении оценки.

5.8. *При получении на текущем экзамене оценок «хорошо» и «удовлетворительно» пересдача его с целью повышения оценки не допускается.*

5.9. Студент переводится на следующий курс при наличии оценок не ниже «удовлетворительно» по всем дисциплинам и МДК данного курса и по производственной практике «зачтено».

5.10. *По результатам занятий физической культурой студентам, в порядке исключения, могут быть выставлены положительные оценки при невыполнении ими некоторых нормативов с учетом динамики роста показателей их физических качеств и функциональной подготовленности.*

5.11. В сессионный период допускается пересдача экзамена, по которому студент получил неудовлетворительную оценку.

Студентам, имеющим задолженности, предоставляется возможность ликвидировать их в течение 2-х недель в начале следующего семестра.

5.12. Студенты, получившие неудовлетворительную оценку при второй пересдаче экзамена, направляются на сдачу экзамена комиссии, созданной приказом директора из преподавателей и администрации техникума. Студенты, не сдавшие экзамен комиссии, приказом директора техникума отчисляются.

5.13. Экзаменационная сессия студенту может быть продлена приказом директора техникума при наличии уважительных причин:

- а) болезнь, подтвержденная справкой лечебного учреждения;
- б) иные непредвиденные и установленные обстоятельства, не позволившие студенту прибыть на экзамен.

5.14. Документы о болезни, другие документы, дающие право на академический отпуск или продление экзаменационной сессии, должны быть представлены до или в первые дни экзаменационной сессии. Если студент сдавал экзамен и получил неудовлетворительную оценку, документы о его болезни в дни, предшествующие данному экзамену, не могут служить основанием для аннулирования неудовлетворительной оценки.

5.15. По представлению заместителя директора по учебной работе (заместителя директора по учебно-производственной работе, заведующего

отделением) и приказом директора техникума за невыполнение учебного плана отчисляются студенты:

а) получившие в одну экзаменационную сессию неудовлетворительные оценки по трем дисциплинам или пропустившие три экзамена из-за невыполнения учебного плана и семестровых программ учебных дисциплин (не допущенные к трем экзаменам);

б) не ликвидировавшие академическую задолженность до конца следующего семестра;

в) не прошедшие учебную, производственную или преддипломную практики и не защитившие отчет о ее прохождении.

5.16. При наличии уважительных и документально подтвержденных причин (продолжительная болезнь, семейные обстоятельства, длительные командировки призыв на военную службу и др.) студенту может быть предоставлен академический отпуск, но не более двух раз за весь срок обучения.

5.17. Хорошо успевающим студентам, выполнившим лабораторные, практические и курсовые работы (проекты) по дисциплинам и МДК текущего семестра и не имеющим задолженности по дисциплинам, невыносимым на экзаменационную сессию, может быть разрешена сдача экзаменов досрочно с согласия экзаменатора. Досрочная сдача разрешается только при наличии допуска заместителя директора по УР (заведующего отделением). Запись сдачи экзамена в зачетной книжке и разрешении на сдачу экзамена фиксируется фактической датой сдачи. Все разрешения собираются преподавателем, прикрепляются к экзаменационной ведомости и сдаются преподавателем на отделение.

5.18. Не допускается отчисление студента во время его болезни, каникул, академического отпуска.

5.19. Студенту заочной формы обучения направляется вызов на лабораторно-экзаменационную сессию, если он не имеет задолженности за предыдущий курс и к началу лабораторно-экзаменационной сессии выполнил все контрольные и курсовые работы и курсовые проекты по дисциплинам, выносимым на сессию. Выполненными считаются зачетные (защищенные) и допущенные к защите контрольные и курсовые работы и курсовые проекты.

Студенты-заочники, не выполнившие учебный план и прибывшие на лабораторно-экзаменационную сессию, допускаются к консультациям, установочным лекциям, выполнению лабораторных работ, и после ликвидации задолженностей в установленные сроки, к сдаче соответствующих зачетов и экзаменов.

6. Организационные вопросы

6.1. При явке на экзамен или зачет студент обязан иметь при себе зачетную книжку. При передаче студент должен иметь на руках индивидуальную ведомость.

6.2. К каждой форме промежуточной аттестации, как правило, допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план: практические, лабораторные, контрольные и курсовые работы и др., не имеющие неудовлетворительных оценок по названным видам работ и своевременно отработавшие пропущенный материал.

6.3. Зачетные и экзаменационные ведомости на очной форме обучения сдаются в учебную часть в день приема зачета или экзамена, на заочной форме обучения – не позднее следующего дня. Индивидуальная ведомость возвращается в учебную часть не позднее следующего дня после проведения экзамена (зачета).

7. Оформление документов

7.1. Результаты сдачи студентами зачетов и экзаменов являются основанием для назначения на стипендию, перевода на следующий курс. Ведение документации возлагается на кураторов. К основным документам проведения промежуточной аттестации относятся: зачетная и экзаменационная ведомости, индивидуальная ведомость, зачетная книжка студента, журнал группы. Документами для работы администрации являются аналитические справки по результатам промежуточной аттестации.

7.2. В зачетной и экзаменационной ведомостях указывается дата, фамилия экзаменатора (или нескольких экзаменаторов), название дисциплины, МДК (в полном соответствии с рабочим учебным планом), отметка о зачете или экзаменационная оценка; каждая запись заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов).

По междисциплинарному экзамену выставляется только одна оценка и заверяется подписями всех экзаменаторов, принимавших данный экзамен.

7.3. Индивидуальная ведомость используется в случае сдачи студентом экзамена или зачета вне срока (досрочно, передача, продление экзаменационной сессии, ликвидация задолженности или разницы в учебных планах). Индивидуальная ведомость выдается студенту на руки за подписью заместителя директора по учебной работе и заверяется печатью.

7.4. В зачетную книжку обязательно заносятся результаты всех форм отчетности, установленных рабочим учебным планом специальности или направления подготовки, а также результаты сдачи государственных экзаменов и защиты выпускных квалификационных работ за подписями лиц, производящих аттестацию. В зачетные книжки вносится следующая

информация: название дисциплины, ее трудоемкость в часах согласно рабочему учебному плану (максимальное количество часов), фамилия преподавателя, оценка («удовлетворительно», «хорошо», «отлично»), дата сдачи экзамена, зачета (дифференцированного зачёта), курсовой работы (проекта). Указанная информация заверяется подписью экзаменатора (экзаменаторов). Сокращения в названии дисциплин, МДК не зопускаются. Оценки «неудовлетворительно» и «незачтено» в зачетную книжку не проставляются. Все записи в зачетной книжке производятся обязательно пастой синего цвета, все исправления должны быть точно оговорены за подписью лиц, вносящих исправления.

7.5. Для работы со студентами (контроль успеваемости студентов, выдача индивидуальных ведомостей, назначение на стипендию, перевод на следующий курс и т.д.) в учебной части ведется сводная ведомость учета успеваемости студентов по группам.

7.6. Преподаватель, принимающий зачет (дифференцированный зачёт) или экзамен, несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных книжек, а также зачетных и экзаменационных ведомостей и индивидуальных ведомостей.

7.7. Экзаменационные и зачетные ведомости и экзаменационные материалы хранятся в учебной части.

8. Порядок осуществления курсовой работы.

8.1. Курсовая работа (проект) является одной из форм промежуточной аттестации по МДК.

Выполнение студентом курсовой работы осуществляется на заключительном этапе изучения МДК, в ходе которого осуществляется обучение применению полученных знаний и умений при решении комплексных задач, связанных со сферой профессиональной деятельности будущих специалистов.

8.2. Выполнение студентом курсовой работы по МДК проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений по общепрофессиональным и специальным дисциплинам;
- углубления теоретических знаний в соответствии с заданной темой;
- формирования умений применять теоретические знания при решении поставленных вопросов;
- формирование умений использовать справочную, нормативную и правовую документацию;
- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности
- подготовки к государственной итоговой аттестации.

8.3. Типовая тематика курсовых работ указывается в рабочей программе МДК.

Студентам предоставляется право выбора темы курсовой работы в соответствии с типовой тематикой.

В соответствии с типовой тематикой курсовых работ преподавателями техникума ежегодно разрабатывается тематика курсовых работ по учебным группам, рассматривается на заседании ЦМК и утверждается заместителем директора по учебной работе не позднее, чем за месяц до начала курсового проектирования.

Тема курсовой работы может быть предложена студентом при условии обоснования им ее целесообразности.

Задание на курсовое проектирование выдается каждому студенту, независимо от текущей оценки по МДК в срок не позднее, чем за две недели до начала курсового проектирования.

Оформление курсовой работы должно соответствовать требованиям, прописанным в методических рекомендациях.

8.4. Защита курсовых работ (проектов) является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на прием курсовых работ (проектов).

Курсовая работа оценивается по пятибалльной системе.

Студентам, получившим неудовлетворительную оценку на защите, предоставляется право выбора новой темы курсовой работы (проекта) или, по решению преподавателя, доработки прежней темы и определяется новый срок её выполнения.

8.5. Лучшие работы, представляющие учебно-методическую ценность, могут быть использованы в качестве учебных пособий в кабинетах и лабораториях.

Выполненные студентами курсовые работы хранятся 3 года в архиве техникума. По истечении указанного срока все курсовые работы (проекты) списываются по акту.

9. Состав, содержание, оформление и защита отчета по учебной (производственной) практике.

9.1. Отчет по практике является одной из основных форм контроля освоения общих и профессиональных компетенций студентов.

9.2. Рабочая программа по практике разрабатывается преподавателями техникума в составе программы профессионального модуля, рассматривается и принимается предметно-цикловыми комиссиями, утверждается зам. директора по учебно-производственной работе.

9.3. Оформление студентом отчета по практике проводится с целью: -систематизации и закрепления полученной информации по профессиональной деятельности;

-получения практического опыта по видам профессиональной деятельности;

- развития творческой инициативы, самостоятельности, ответственности, организованности;

- подготовки к итоговой государственной аттестации.

9.4. Отчет по практике сдается студентом в сроки, определенные графиком учебного процесса в последний день практики.

Содержание отчета должно соответствовать рабочей программе по практике.

9.5. Защита отчета по практике является обязательной и проводится за счет объема времени, предусмотренного на проведение практики.

Отчет по практике оценивается по пятибалльной системе. Оценка выставляется с учетом наблюдений за самостоятельной работой практиканта, выполнения индивидуальных заданий и предварительной оценки руководителя практики от организации.

9.6. Выполненные студентами отчеты хранятся 1 год в архиве. По истечении указанного срока все отчеты по практике, не представляющие интереса, списываются по акту.

9.7. Все требования к отчету по учебной (производственной) практике оговорены в положении «Об учебной и производственной практике студентов в ГБОУ СПО ШМУ»

10. Общие положения о текущем контроле знаний

10.1. Текущий контроль знаний оценивает результаты учебной деятельности студента в течение семестра, готовит студентов к промежуточной аттестации, является средством своевременной диагностики уровня обученности студентов.

10.2. Текущий контроль знаний обеспечивает оперативное управление учебной деятельностью студента и ее корректировку и проводится с целью определения:

- соответствия уровня и качества подготовки студента Федеральному государственному образовательному стандарту среднего профессионального образования требованиям к результатам освоения основной профессиональной образовательной программы;
- полноты и прочности теоретических знаний по дисциплине;
- сформированности умений применять полученные теоретические знания при решении практических задач и выполнении лабораторных работ;
- наличия умений самостоятельной работы с учебной литературой.

10.3. Текущий контроль осуществляется в повседневной работе с целью проверки усвоения предыдущего материала для выявления пробелов знаний обучающихся. Он проводится ежедневно с помощью систематического наблюдения за работой группы в целом и каждым обучающимся в отдельности на всех этапах обучения. В ходе текущего контроля выявляются

учебные достижения обучающихся перед изучением следующей части учебного материала, выполнением определенного объема самостоятельных работ.

10.4. Текущий контроль предполагает широкое использование элементов самоконтроля обучаемых, что создает у обучающегося дополнительные мотивы учебной деятельности, побуждает стремление сотрудничать с педагогом. В ходе его проведения реализуются (наряду с другими) мотивирующая и развивающая функции контроля, результаты данных форм контроля являются основанием для допуска обучающихся к промежуточной аттестации.

11. Подготовка и проведение текущего контроля

11.1. Текущий контроль знаний студентов проводится ЕЖЕДНЕВНО. Ежемесячно по каждой дисциплине студент должен иметь текущие оценки, в том числе оценки по всем лабораторным, практическим, контрольным работам по каждой изученной теме, разделу дисциплины.

11.2. Текущий контроль знаний студентов осуществляется в следующих формах:

- индивидуальный ответ, тестирование, в том числе компьютерное;
- письменный опрос;
- устный опрос;
- защита реферата или творческой работы;
- защита презентации;
- выполнение практических заданий, лабораторных, самостоятельных и контрольных работ;
- комбинированная форма;
- терминологический диктант;
- участие в работе семинара;
- курсовая работа (в соответствии с ФГОС СПО) и т.д.

11.3. В ходе текущего учета уровень подготовки студента оценивается в баллах: "отлично" (5), "хорошо" (4), "удовлетворительно" (3), "неудовлетворительно" (2) по дисциплинам с учетом всех видов учебных занятий.

При получении неудовлетворительной оценки студенту в пределах текущего семестра и в сроки, устанавливаемые преподавателем, предлагается выполнить новый вариант задания.

11.4. В случае пропуска учебного занятия студент обязан на последующем уроке ответить по изучаемой теме. Отработка пропущенной темы осуществляется непосредственно на уроке или во время консультаций по дисциплине.

11.5. Преподаватели в конце месяца предоставляют информацию в учебную часть о результатах и своевременности отработки пропущенных занятий.

11.6. Учебная часть и кураторы по результатам анализа итогов текущего контроля осуществляют корректировку и управление учебным процессом.

Итоги текущего контроля знаний являются основанием для допуска к промежуточной аттестации.

12. Порядок проведения рубежного контроля в техникуме

12.1. Рубежный контроль имеет четко установленные границы, обеспечивается, как правило, четкими контрольными заданиями и нормами оценивания.

Рубежный контроль проводится с целью своевременной корректировки результатов текущего контроля не менее 1 раза в семестр (по распоряжению в середине семестра). Этапный контроль предполагает выявление учебных достижений студента за определенный промежуток семестра, определяет степень готовности разделов курсовой, выпускной квалификационной работы, способствует своевременной ликвидации задолженностей.

12.2. До момента проведения рубежного контроля пропущенные уроки должны быть отработаны, задолженности ликвидированы, выполнены все практические, лабораторные, контрольные работы за текущий период.

12.3. Студентам в дни проведения рубежного контроля могут быть предложены дополнительные самостоятельные или контрольные работы, тестовые задания с целью выявления пробелов и организации дополнительной работы.

12.4. По результатам рубежного контроля в журнал должны быть внесены оценки по всем дисциплинам.

12.5. Для ликвидации задолженностей, имеющих на момент рубежного контроля, предоставляется 1 -2 недели после его проведения.

Результаты рубежного контроля доводятся до сведения родителей или лиц, их заменяющих (опекунов).

Положение составил:

Методист ГБОУ СПО ШМУ М.В. Бурлягина