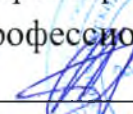


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
Совета Учреждения
Протокол № 10
« 29 » августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «Челябинский
профессиональный колледж»
 А.Н.Чесноков
Приказ № 01-244/1
от « 29 » августа 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОМАШНИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ НА ЗАОЧНОМ
ОТДЕЛЕНИИ

1. Общие положения

1.1. Инструкция о выполнении письменных (домашних) контрольных работах для студентов заочной формы обучения ГБПОУ «Челябинский профессиональный колледж» составлена в соответствии со следующими регламентирующими документами:

- Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ" от 29.12.2012г. № 273 – ФЗ;
- ФГОС СПО;
- Приказом МОиН РФ от 14 июня 2013 г. № 464 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Рекомендации по организации учебного процесса по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования: приложение к письму Минобрнауки России от 30.12.99 № 16-52-290ин/16-13;
- Рекомендации по разработке методических указаний и контрольных заданий для студентов-заочников образовательных учреждений среднего профессионального образования: приложение к письму Минобрнауки России от 25.08.98 № 12-52-127ин/12-23;

1.2. Количество и распределение контрольных работ по курсам определяется рабочим учебным планом каждой специальности.

2. Цель проведения письменной контрольной работы

2.1. Письменная контрольная работа (далее – ПКР) является обязательной формой межсессионного контроля самостоятельной работы студента и отражает степень освоения материала по учебным программам конкретных дисциплин. Ее выполнение формирует учебно-исследовательские навыки, закрепляет умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов курса.

3. Содержание контрольных работ

3.1. Тематика ПКР разрабатывается преподавателями и утверждается на заседаниях цикловых комиссий.

3.2. Содержание контрольных работ охватывает основной материал соответствующих учебных дисциплин.

3.3. Контрольные вопросы носят обобщающий характер, ориентируют студента на четкий ответ как результат анализа изучаемого материала. Вопросы способствуют развитию профессионального интереса и творческого мышления.

3.4. При выполнении контрольных работ не допускается механическое переписывание материала учебника.

3.5. Варианты контрольных работ должны быть равноценны по объему и сложности. Контрольные задания разрабатываются по многовариантной системе.

4. Порядок предоставления и регистрации контрольных работ

4.1. Студенты ставятся в известность о сроках и порядке выполнения и представления ПКР.

4.2. Задания для выполнения ПКР предоставляются студентам на предыдущей сессии.

4.3. Преподаватели в обязательном порядке дают консультации по выполнению контрольных работ.

4.4. Контрольная работа сдается студентом в учебную часть колледжа в первые 5 дней с начала сессии и не менее чем за три дня до сдачи экзамена (зачета) по данной дисциплине.

4.5. Сдача ПКР студентом отмечается в учебной части в Журнале регистрации контрольных работ отдельно по каждой дисциплине и каждой группе.

4.6. На контрольной работе проставляется ее порядковый номер в журнале регистрации контрольных работ. После регистрации, учебная часть передает контрольную работу для проверки преподавателю.

4.7. Студенты, не выполнившие ПКР по соответствующей дисциплине в установленные сроки, не допускаются к экзамену (зачету) по данной дисциплине.

5. Основные требования к содержанию и оформлению контрольных работ

5.1. Самостоятельность разработки темы на основе углубленного изучения первоисточников и литературы к ней.

5.2. Наличие титульного листа (приложение 1).

5.3. На следующей странице план работы. Четкость и последовательность изложения материала в соответствии с составленным планом; в текстовой части каждый вопрос плана должен быть выделен отдельно.

5.4. На последней странице приводится список использованной литературы, составленный в алфавитной последовательности фамилий авторов. (с точными библиографическими данными), которую студент изучил и использовал при написании контрольной работы.

5.5. Наличие обобщений и выводов, сделанных на основе изучения литературы в целом.

5.6. На все цитаты и цифровые данные, приводимые в тексте контрольной работы, указываются источники.

5.7 На обложке контрольной работы указывается название учебного заведения, специальность; название дисциплины, по которой написана контрольная; курс, группа; фамилия, имя и отчество студента.

5.8 Работа должна быть напечатана или написана разборчиво, иметь поля для заметок преподавателя.

5.9 Работы оформляются на одной стороне стандартного листа формата А4 (210x297 мм) белой бумаги.

5.10 Работы оформляются одним из двух способов: компьютерным или рукописным.

При оформлении работ компьютерным способом:

- Текст оформляется шрифтом TimesNewRoman, кегль шрифта 12-14 пунктов, межстрочный интервал – полуторный. Текст реферата следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – не менее 30, правое - не менее 10, верхнее и нижнее - не менее 20 мм.

- Заголовки структурных элементов работы и разделов основной части следует располагать в середине (симметрично) тексту без точки в конце и печатать прописными буквами, не подчеркивая.

- Заголовки подразделов и пунктов, следует начинать с абзацного отступа и печатать с прописной буквой, не подчеркивая, без точки в конце.

- Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Перенос слов в заголовке не допускается.

- Расстояние между заголовками структурных элементов работы и текстом должно быть не менее 1,5-2 интервалов.

- Разделы, подразделы, пункты работы следует нумеровать арабскими цифрами (римские цифры не допускаются).

- Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией со скобкой, например 1), 2), 3) и т. д. и печатать строчными буквами с абзацного отступа, допустимо использование дефисов с абзацного отступа.

- Ссылки на используемый источник, следует указывать непосредственно в тексте порядковым номером по списку источников, выделенными двумя косыми чертами. Например, /2. с. 17/ - второй источник, стр. 17 или использовать постраничные сноски.

- Иллюстрации (чертежи, графики, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

- Иллюстрации должны иметь названия, которое помещают над иллюстрацией. Под иллюстрацией помещают поясняющие данные - обозначают "Рис " (Рис 1.Рис и помещают подрисуночный текст).

- Если в работе только одна иллюстрация, ее не нумеруют и слово "Рис." под ней не пишут.

- Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета.
- Если в работе одна таблица, ее не нумеруют и слово "Таблица" не пишут.
- Перечисления, при необходимости, могут быть приведены внутри пунктов. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например 1), 2), 3) и т. д. и печатать строчными буквами с абзацного отступа.
- Примечание следует помещать в работе при необходимости пояснения содержания текста, таблицы или иллюстрации. Примечание размещают непосредственно после пункта, таблицы, иллюстрации, к которым они относятся, и печатают с прописной буквы с абзацного отступа. Слово "Примечание" следует печатать с прописной буквы с абзацного отступа и не подчеркивать.
- Одно примечание не нумеруется. Несколько примечаний следует нумеровать порядковой нумерацией.
- Титульный лист является первым листом документа и заполняется по форме, приведенного образца.
- Список использованных источников. Сведения об источниках следует располагать в порядке появления ссылок на источники в тексте работы и нумеровать арабскими цифрами с точкой или располагать их в алфавитном порядке.
- Приложения следует оформлять как продолжение работы или в виде отдельной книги. - Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком должно быть напечатано слово "Приложение". Если приложений в работе более одного, их следует нумеровать.
- Рекомендуется применять сокращения и аббревиатуры, принятые в международной практике.

5.11 Вне зависимости от способа выполнения реферата качество напечатанного текста и оформления таблиц, иллюстраций, распечаток должны удовлетворять требованиям их четкого воспроизведения.

5.12 При оформлении рукописным способом работа пишется разборчивым почерком. Высота букв и цифр должна быть не менее 2,5 мм. Для пометок рецензента должны быть оставлены поля шириной 2,5-3 см.

5.13 Работа должна иметь общую нумерацию страниц. Номер страницы не ставится на титульном листе.

5.14 Объем контрольной работы в 15-20 страниц школьной тетради (или 7-12 листов формата А4).

Критерии оценки знаний студентов при выполнении контрольных работ

Критерии оценки качества контрольной работы: полное раскрытие содержания основных вопросов темы, самостоятельность суждений, творческий подход, научное обоснование раскрываемой проблемы; соблюдение правил оформления контрольной работы.

Контрольная работа оценивается «зачтено» или «не зачтено»: зачтено - выполнено не менее 60% заданий;

работа выполнена по стандартной или самостоятельно разработанной методике;

в освещении вопросов не содержится грубых ошибок;

по ходу решения сделаны аргументированные выводы; не зачтено – студент не справился с заданием (выполнено менее 60% задания варианта);

не раскрыто основное содержание вопросов, имеются грубые ошибки в освещении вопроса;

несоответствие варианта домашней контрольной работы шифру студента или заданию преподавателя;

отсутствие вопросов перед ответами;

неправильные, неточные и неконкретные ответы на поставленные вопросы;

несамостоятельный характер выполнения домашней контрольной работы;

описательный характер ответа на сравнительно-аналитические вопросы;

отсутствие необходимых объяснений и ответов;

фактические ошибки, допущенные при ответе на вопросы;

неправильное, небрежное оформление работы, наличие значительного количества грамматических ошибок.

6.Требование к презентациям.

Презентация (от английского слова - представление) – это набор цветных картинок-слайдов на определенную тему. Термин «презентация» (иногда говорят «слайд-фильм») связывают, прежде всего, с информационными и рекламными функциями картинок, которые рассчитаны на определенную категорию зрителей (пользователей).

Презентация используется в качестве наглядного пособия или зрительного ряда.

6.1. Презентация должна состоять не менее чем из 15 слайдов.

1. На первом слайде указываются данные автора (ФИО и название ОУ), название материала, дата.
2. Все рисунки должны быть подписаны.
3. Подписи четкие, крупным шрифтом, которые будут видны и на последней парте.
4. Из подписи должно быть понятно (объяснение) что это, где это?
5. Текста на слайде должно быть не много.
6. Презентация должна иметь определенную структуру.
7. Если слайды в презентации сменяются автоматически, то они не должны мелькать. Надо задержаться на каждом слайде, чтобы можно было прочитать и посмотреть его.
8. Хорошо, если презентация будет сопровождаться музыкальным фрагментом. Это влияет на эмоциональную сторону просматриваемой презентации.
9. На последнем слайде указываем на источники.

Критерии оценки презентации:

- соответствие содержания презентации выбранной теме (2 балла);
- наличие четкой и логичной структуры (2 балла);
- наличие авторской позиции по рассматриваемой проблематике (1 балл);
- обоснованность, аргументированность, доказательность высказываемых положений и выводов автора (2 балла);
- отсутствие стилистических, грамматических и фактических ошибок (1 балл);
- соответствие требованиям к презентации (2 балла)

Учитывая перечисленные выше основные критерии оценки презентации, учитель оценивает данный вид работы по 10-балльной системе.

10-9 баллов- «5»

8-7 баллов – «4»

6-5 баллов – «3»

7. Порядок проверки и хранения контрольных работ

7.1. Контрольные работы проверяются преподавателем не позднее 14 дней с момента получения ПКР.

7.2. По зачтенным работам преподаватель может провести собеседование для выяснения возникших при проверке вопросов.

7.3. 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).

7.4. В необходимых случаях студенту дается новый вариант задания. При этом указывается, что вновь выполненная контрольная работа должна быть возвращена в колледж вместе с ранее выполненной.

7.5. Повторно выполненная ПКР направляется на проверку преподавателю, который проверял работу в первый раз.

7.6. Контрольная работа, выполненная небрежно, а также не по заданному варианту, возвращается студенту с указанием причин возврата.

7.7. ПКР оценивается зачтено (не зачтено).

7.8. Преподаватель делает пометку о проверке и оценке ПКР на титульном листе контрольной работы. Оценка по ПКР выставляется преподавателем в ведомость.

7.9. Проверенные контрольные работы возврату не подлежат, все контрольные работы, после составления акта, уничтожаются.

ОФОРМЛЕНИЕ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Челябинский профессиональный колледж»

Специальность 44.02.01
Дошкольное образование

Контрольная работа

По дисциплине/МДК _____

Тема _____

Отделение	заочное
Группа	0107
Курс	1
Выполнила	Ф.И.О.
Проверил	Ф.И.О.