

**Министерство здравоохранения Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж»
(ГБПОУ РО «ТМК»)**

РАССМОТРЕНО
на заседании Совета колледжа
Протокол № 5 от «26» 02 2019г.

СОГЛАСОВАНО
председатель студ.профкома
ГБПОУ РО «ТМК»
Коптева Е.Н. Коптева
«26» 02 2019г.

СОГЛАСОВАНО
Юрисконсульт ГБПОУ РО «ТМК»
Чернышова И.А. Чернышова
«26» 02 2019г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ТМК»
Б.В. Кабарухин
«26» 02 2019г.
Приказ № 257 от «26» 02 2019г.



ПОЛОЖЕНИЕ

«26» 02 2019 г.

**о порядке проведения срезовых (административных)
контрольных работ
в государственном бюджетном профессиональном образовательном
учреждении Ростовской области
«Таганрогский медицинский колледж»**

Экз. 1

г. Таганрог, 2019 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок проведения срезовых контрольных работ	3
3. Отчеты по срезовой контрольной работе	4
Приложения	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее положение о порядке проведения срезовых (административных работ) контрольных работ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Таганрогский медицинский колледж» (далее – Положение, колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказ Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования", Уставом колледжа и регулирует организацию и проведения срезовых (административных) контрольных работ в колледже.

1.2 Основные задачи:

- обеспечение достоверной и объективной информации об успеваемости обучающихся;
- осуществление контроля за выполнением полного объема преподаваемых учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- проведение мониторинга успеваемости обучающихся по учебным дисциплинам, ПМ, группам, отделениям и колледжу в целом.

1.3 В начале учебного года заместитель директора по учебной работе доводит до сведения педагогических работников сроки проведения срезовых контрольных работ, требования, обозначенные в содержании данного Положения, и проводит инструктаж по проведению срезовых контрольных работ и оформлению отчетов.

1.4 С целью контроля за прохождением срезовых контрольных работ во время её проведения могут присутствовать заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по производственному обучению, заведующие отделениями. Для оказания методической помощи могут присутствовать методист, председатели ЦК, руководители ПМ, преподаватели. Список и график ответственных за проведение срезового контроля разрабатывает заместитель директора по учебной работе.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СРЕЗОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1 За три недели до начала проведения срезовых контрольных работ заведующие отделения составляют график проведения работ из расчета - две дисциплины/МДК на каждую группу в день. Заместитель директора по учебной работе колледжа разрабатывает сводный график проведения срезовых контрольных работ по колледжу (Приложение 1). График утверждается директором колледжа.

2.2 Срезовые контрольные работы составляются преподавателем самостоятельно, согласовываются на заседании ЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе колледжа, не позднее двух недель до начала проведения работ. Задания разрабатываются в двух экземплярах. После согласования и

утверждения один экземпляр заданий сдается заместителю директора по учебной работе.

Срезовой контроль может быть проведен при помощи системного программного обеспечения (при наличии).

2.3 Срезовые контрольные работы могут быть оформлены в виде заданий в тестовой форме и практических заданий:

- тестовый вариант должен содержать не менее 30 вопросов и количество вариантов не менее двух по форме (Приложение 2);
- контрольная работа в виде заданий должна содержать не менее трех вариантов и не менее двух заданий в каждом по форме (Приложение 3).

К срезовым контрольным работам прилагаются эталоны ответов и критерии оценок (Приложение 4), которые также согласовываются на заседании ЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе колледжа.

2.4 В день проведения срезовой контрольной работы куратор группы обеспечивает контроль явки обучающихся, и сообщает причины неявки обучающихся заведующему отделению, лаборанты отделения обеспечивают наличие бланков со штампом учебной части для написания срезовых контрольных работ в своей группе (в случае проведения срезового контроля на бумажном носителе).

При проведении срезового контроля знаний в компьютерном классе при помощи системного программного обеспечения зав.кабинетом и зав.лабораторией ТСО проверяют готовность компьютеров к работе.

При процедуре проведения срезового контроля присутствует ответственный преподаватель (куратор, руководитель ПМ, председатель ЦК, зав. отделением).

2.5 Срезовые контрольные работы проводятся в течение одного академического часа, согласно утверждённому графику. Письменные работы оформляются обучающимися по форме (Приложение 5). При проведении срезового контроля знаний в компьютерном классе при помощи системного программного обеспечения результаты обрабатываются и выдаются автоматически.

2.6. Методическую помощь в оформлении документации по проведению срезового контроля знаний, составлению заданий в тестовой форме, контрольных заданий оказывает методист.

3. ОТЧЕТЫ ПО СРЕЗОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ

3.1. Преподаватель, или другое лицо, проводившее срезовой контроль, не позднее трех дней после проведения процедуры должен заполнить:

- **отчет по результатам срезовой контрольной работы (по учебной группе)** (Приложение 6) в двух экземплярах; один экземпляр хранится с работами обучающихся у зав. отделением в течение года, второй сдается заместителю директора по учебной работе;
- **отчет о результатах срезовых контрольных работ (по учебным дисциплинам)** (Приложение 7) куратор группы и преподаватели сдают его зам.директора по учебной работе, председателю ЦК и зав. отделению не

позднее трёх дней после проведения последней срезовой контрольной работы согласно графика.

Зав. отделением заполняют сводные таблицы по результатам срезового контроля, один экземпляр для отчета по отделению, другой для зам. директора (Приложение 8, 9).

- 3.2. Срезовые работы проводятся не реже 1 раз в год, во внеурочное время, 1 раз в течении изучения УД, МДК, и далее не ранее чем через год после изучения УД, МДК. Количество УД, МДК, подвергающихся внутриколледжному контролю определяется на заседании ЦК и согласовывается с зам.директора по учебной работе в начале учебного года, составляет не менее 70% изученных УД, МДК согласно учебного плана.
- 3.3. Кураторы групп контролируют и помогают при заполнение отчетных форм по группе преподавателям, проводящим срезовые контрольные работы.
- 3.4. Председатели ЦК контролируют и помогают зав.отделением при заполнении отчетных форм по УД, МДК (ПМ, руководитель которых является членом данной цикловой комиссии), проводит мониторинг по преподавателям ЦК. В случае внесения изменений в задания для проведения срезового контроля, они рассматриваются на заседании ЦК, вносятся в лист регистрации изменений (Приложение 10) после анализа проведенного контроля.
- 3.5. Заведующий отделением составляет и сдает заместителю директора по учебной работе отчёт о результатах проведения срезовых контрольных работ по своему отделению (Приложение 8,9) не позднее пяти дней после проведения последней срезовой работы согласно графику.
- 3.6. Заместитель директора по учебной работе составляет сводный отчёт по колледжу и доводит его до сведения директора колледжа и Педагогического совета.
- 3.7. Информация по итогам проведения срезовых (административных) контрольных работ размещается в отчете о самообследовании на официальном сайте колледжа и является неотъемлемой частью мониторинга образовательного процесса, ежегодно анализируется, обобщается в соответствующих аналитических материалах.

Пакет документов для проведения срезовой (административной) контрольной работы

Приложение 1

Сводный график проведения срезовых контрольных работ

Утверждаю
Директор ГБПОУ РО «ТМК»
«__» _____ 20__ г.
_____ Б.В. Кабарухин

Группа, курс	УД, МДК	Ответственное лицо	Преподаватель, проводящий срезовой контроль	Дата проведения	Сроки/дата предоставления отчета

Составил зам. директора по УР _____
(подпись) (Ф.И.О. зам. директора по УР)

Оформление пакета с заданиями

ГБПОУ РО «ТМК»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании ЦК
Пр.№ _____ от « _____ » _____ г.
Председатель ЦК _____

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

« _____ » _____ г.

ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ по _____ (дисциплине /
МДК)

(индекс и наименование дисциплины / МДК)

для проведения срезовой контрольной работы

за _____ семестр _____ уч.года
(номер семестра)

по специальности _____

(номер группы) (код и полное наименование специальности)

ВАРИАНТ № 1

Приложение 1.

ВАРИАНТ № 2

Приложение 2.

ВАРИАНТ № 3 (при наличии)

Приложение 3.

ВАРИАНТ № 4 (при наличии)

Приложение 4.

Критерии оценок:

«5» (Отлично) правильных ответов (100 – 90 %).

«4» (Хорошо) правильных ответов (89 – 80 %).

«3» (Удовлетворительно) правильных ответов (79 – 60 %).

«2» (Неудовлетворительно) - менее 60 %.

Дата проведения « _____ » _____ 20__ г.

Составил преподаватель _____
(подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

ГБПОУ РО «ТМК»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании ЦК

Пр.№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК _____

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ по _____ (дисциплине / МДК)

(индекс и наименование дисциплины / МДК)

для проведения срезовой контрольной работы

за _____ семестр _____ уч.года

(номер семестра)

по специальности _____

(номер группы) (код и полное наименование специальности)

ВАРИАНТ № 1

Задание 1 (описание задания).

Задание 2 (описание задания).

ВАРИАНТ № 2

Задание 1 (описание задания).

Задание 2 (описание задания).

ВАРИАНТ № 3

Задание 1 (описание задания).

Задание 2 (описание задания).

Критерии оценок:

- оценка 5 (отлично) – студент показывает глубокие осознанные знания по конкретному вопросу, владеет основными понятиями, терминологией, практическими навыками, ответ полный и грамотный;
- оценка 4 (хорошо) – студент показывает глубокое и полное усвоение содержания материала, допускает отдельные незначительные неточности;
- оценка 3 (удовлетворительно) – студент понимает основное содержание билета, но излагает его не полно, не последовательно, допускает неточности;
- оценка 2 (неудовлетворительно) – студент имеет разрозненные бессистемные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки.

Дата проведения « _____ » _____ 20 ____ г.

Составил преподаватель _____
(подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

ГБПОУ РО «ТМК»

СОГЛАСОВАНО:

На заседании ЦК

Пр.№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК _____

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ НА ЗАДАНИЯ В ТЕСТОВОЙ ФОРМЕ по

_____ (дисциплине / МДК)

_____ (индекс и наименование дисциплины / МДК)

для проведения срезовой контрольной работы

за _____ семестр _____ уч.года

(номер семестра)

по специальности _____

(номер группы) (код и полное наименование специальности)

ВАРИАНТ № 1

Приложение 4.

ВАРИАНТ № 2

Приложение 5.

ВАРИАНТ № 3 (при наличии)

Приложение 3.

ВАРИАНТ № 4 (при наличии)

Приложение 8.

Составил преподаватель _____

(подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

СОГЛАСОВАНО:

На заседании ЦК

Пр.№ _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель ЦК _____

УТВЕРЖДАЮ:

Зам. директора по учебной работе

« _____ » _____ 20 ____ г.

ЭТАЛОНЫ ОТВЕТОВ НА ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ**ПО** _____ (дисциплине / МДК)

(индекс и наименование дисциплины / МДК)

для проведения срезовой контрольной работы

за _____ семестр _____ уч.года

(номер семестра)

по специальности _____

*(номер группы) (код и полное наименование специальности)**(номер группы) (код и полное наименование специальности / профессии)***ВАРИАНТ № 1**Задание 1 *(эталон ответа).*Задание 2 *(эталон ответа).***ВАРИАНТ № 2**Задание 1 *(эталон ответа).*Задание 2 *(эталон ответа).***ВАРИАНТ № 3**Задание 1 *(эталон ответа).*Задание 2 *(эталон ответа).*

Составил преподаватель _____

(подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

Оформление срезовой контрольной работы

Место штампа

Срезовая контрольная работа
по дисциплине/МДК

(индекс и наименование дисциплины / МДК)
студента/ки группы _____

(номер группы) (Ф.И.О. студента)
по специальности _____

(код и полное наименование специальности)
Дата проведения « _____ » _____ 20 ____ г.

Вариант _____
(номер варианта цифрой)

- | | | |
|-----|-----|-----|
| 1. | 11. | 21. |
| 2. | 12. | 22. |
| 3. | 13. | 23. |
| 4. | 14. | 24. |
| 5. | 15. | 25. |
| 6. | 16. | 26. |
| 7. | 17. | 27. |
| 8. | 18. | 28. |
| 9. | 19. | 29. |
| 10. | 20. | 30. |

Оценка _____
(оценка цифрой и прописью)

Преподаватель _____
(подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

Оформление срезовой контрольной работы

Срезовая контрольная работа
по дисциплине/МДК

Место штампа _____
(индекс и наименование дисциплины / МДК)
студента/ки группы _____

(номер группы) (Ф.И.О. студента)
по специальности _____

(код и полное наименование специальности)
Дата проведения « _____ » _____ 20 ____ г.

Вариант _____
(номер варианта цифрой)

Задание

1. _____

Задание

2. _____

Оценка _____
(оценка цифрой и прописью)

Преподаватель _____
(подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

Анализ срезовой контрольной работы

ГБПОУ РО «ТМК»

ОТЧЕТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ СРЕЗОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ (ПО УЧЕБНОЙ ГРУППЕ)

_____ (индекс и наименование дисциплины/МДК)
 в группе _____ по специальности _____
 _____ (номер группы) (код и полное наименование специальности)
 Преподаватель _____ (Ф.И.О. преподавателя)
 Дата проведения « _____ » _____ 20____ г.

Анализ срезовой контрольной работы

В группе обучается - _____ человек.
 Выполняли работу - _____ человек.
 % выполнения - _____ %.
 Что следовало сделать

_____ (ответить на _____ вопросов в тестовой форме)

Получили оценки:

«5» - _____,
 «4» - _____,
 «3» - _____,
 «2» - _____.

Успеваемость - _____ %,
 Качество знаний - _____ %.
 Допущены ошибки:

_____ (описать общие ошибки)

Особые мнения о работах отдельных студентов:

Преподаватель _____
 _____ (подпись) (Ф.И.О. преподавателя)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись преподавателя	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменений
	замененных	новых	аннулированных					

Зам. директора по УР _____
 (подпись) (Ф.И.О. зам. директора по УР)

