**Смоленское областное государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Рославльский многопрофильный колледж»**

|  |  |
| --- | --- |
| Положение принято на  Совете колледжа  № 5 от 15.11.2017 г. | Утверждено  приказом директора колледжа  № 140-о от 30.11.2017 г. |

**Положение о домашних контрольных работах**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о домашних контрольных работах обучающихся заочной

формы обучения (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-Ф3 «Об образовании в

Российской Федерации»,

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от

14.06.2013 года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по образовательным программам среднего

профессионального образования»,

- нормативными правовыми актами Министерства образования и науки

Российской Федерации,

- Уставом смоленского областного государственного бюджетного профессионального

образовательного учреждения «Рославльский многопрофильный колледж» (далее –

колледж).

1.2. Основной формой самостоятельной работы обучающихся заочной формы обучения является подготовка домашней контрольной работы (далее – Работа) по дисциплине, междисциплинарному курсу. Работы выполняются в межсессионный период, количество которых в учебном году не более десяти, а по отдельной дисциплине, МДК, ПМ - не более двух. Сроки выполнения Работ определяются учебным планом, календарным учебным графиком и учебно-методической документацией по каждой из реализуемых специальностей.

1.3. Работы, поступившие на заочное отделение, регистрируются в «Журнале

учета домашних контрольных работ», который оформляется на каждую учебную

группу. Работы регистрируются по дисциплинам и междисциплинарным курсам в

порядке их поступления и передаются на проверку преподавателю дисциплины или

междисциплинарного курса. Общий срок нахождения Работы в колледже с момента

ее регистрации и до возврата с рецензией составляет не более двух недель.

1.4. Результаты проверки Работы отражаются в рецензии на нее критериями:

«зачтено», «не зачтено» или оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно», либо делается запись – «Работа выполнена не по варианту». По согласованию с колледжем выполнение домашних контрольных работ и их рецензирование может выполняться с использованием всех доступных современных информационных технологий.

1.5. Работа, выполненная не в полном объеме, не по заданному варианту,

небрежно, неразборчивым почерком возвращается обучающемуся без рецензии с

указанием причин возврата.

1.6. Рецензия на Работу составляется преподавателем на основании анализа

содержания выполненной Работы, отмеченных ошибок и неточностей. При

составлении рецензии необходимо отметить положительные стороны Работы, дать

анализ ошибок, отмеченных в тексте и на полях, перечислить не усвоенные и

недостаточно полно изложенные вопросы, дать указания по устранению

обнаруженных недостатков, рекомендовать дальнейшую самостоятельную работу по

изучению материала. Результаты проверки Работ проставляются в журнале учета домашних контрольных работ.

1.7. Работа, признанная рецензентом удовлетворительной, оценивается

критерием «зачет» или соответствующей дифференцированной оценкой (если это

предусмотрено для данного вида Работы).

1.8. За Работу, в которой обучающийся допустил существенные ошибки в

ответах на вопросы задания или при решении задач, выставляется оценка «незачет»,

и возвращается обучающемуся с подробной рецензией, направляющей его

дальнейшую работу над учебным материалом.

1.9. Работа, за которую выставлена оценка «незачет», подлежит повторному

выполнению.

1.10. Повторно выполненная Работа (ее часть) сдается обучающимся

заведующему заочным отделением для передачи преподавателю на повторную

проверку.

1.11. Защиту Работы (в форме собеседования) преподаватель проводит до

экзамена либо во время экзамена с целью выяснения самостоятельности выполнения

Работы и глубины усвоения материала. Форму защиты контрольной Работы

выбирает преподаватель.

1.12 На рецензирование контрольных работ по дисциплинам циклов: общегуманитарного и социально-экономического, математического и общего естественнонаучного, профессионального (общепрофессиональные) отводится 0,5 академического часа; по профессиональному циклу, включая общепрофессиональные дисциплины, ПМ и междисциплинарные курсы - 0,75 академического часа.

1.13 Колледж имеет право разрешить прием на рецензирование домашних контрольных работ, выполненных за пределами установленных графиком учебного процесса сроков, в том числе и в период сессии.

**II. Обязанности рецензента**

2.1. При проверке и рецензировании Работы необходимо соблюдать максимальную объективность.

2.2. Исправлять и объяснять каждую ошибку и неточность в ответах на вопросы задания или, не излагая исправления, зафиксировать ошибку и указать обучающемуся, какой раздел учебника ему необходимо изучить повторно, чтобы исправить ошибку и не допустить подобного в дальнейшем.

2.3. Оценить полноту ответов, указать, если имеется, более рациональный путь решения задач или освещения вопроса.

2.4. Исправлять, по возможности, грамматические ошибки, стилистические погрешности, а также неточности в формулировках.

2.5. Отражать замечания на полях Работы всегда понятные обучающемуся. Не допускается постановка вопросительных, восклицательных или иных знаков без соответствующих разъяснений.

2.6. Оказывать помощь обучающимся в подборе необходимой литературы, консультировать по вопросам содержания Работы.

**III. Требования к рецензии**

3.1. Рецензия составляется строго индивидуально на основании анализа содержания выполненной Работы, отмеченных ошибок и неточностей.

3.2. Объем рецензии зависит от качества Работы, а также от полноты замечаний и исправлений.

3.3. Рецензия готовится после ознакомления преподавателя с Работой обучающегося.

3.4. Текст рецензии должен быть информативным, лаконичным, состоять из простых предложений, быть терминологически точным, стилистически нейтральным и кратким.

3.5. Должны быть указаны достоинства представленной Работы. Положительные стороны должны быть отмечены в рецензии даже в том случае (при наличии их в работе), если Работа не зачтена.

3.6. Если Работа не имеет существенных замечаний по ее выполнению, необходимо указать на возможность её дальнейшего совершенствования и предложить возможные пути для этого, а также для применения знаний обучающегося в практической деятельности.

3.7. Необходимо указать недостаточно полно изложенные ответы на вопросы

контрольного задания.

3.8. Проанализировать ошибки, неточности и неполные ответы, отмеченные в тексте Работы.

3.9. В рецензии конкретизируются методы по устранению обнаруженных недостатков, способы улучшения самостоятельного изучения программного материала.

3.10. Замечания и рецензия должны быть написаны чернилами, отличного цвета от чернил, которыми выполнена Работа.

3.11. Преподаватель подписывает рецензию, указывает дату её составления.

**IV. Основные требования к оформлению Работы**

4.1. Текст Работы набирается в электронном виде и распечатывается на бумаге

формата А-4 с одной стороны листа. Требования к набору текста: кегель – 14-й,

шрифт – TimesNewRoman, интервал – 1,5.

Работа может выполняться письменно, разборчивым почерком.

4.2. Вопросы и заголовки в Работе выделяются курсивом и полужирным

начертанием шрифта, заглавными буквами. Границы полей листа: левая – 3см,

правая – 1,5см, нижняя и верхняя – 2,5 см.

4.3. Абзац (отступ первой строки) должен быть равен пяти знакам (пробелам).

Расстояние между главой и следующим за ней текстом составляет 2 интервала.

Такое же расстояние предусматривается между главой и параграфом.

4.4. После заголовка, располагаемого посредине строки, точка не ставится.

Также не допускается подчеркивание заголовка и переносы в словах заголовка.

4.5. Нумерация страниц – сквозная (в нарастающем порядке). Титульный лист (приложение 1) включается в общую нумерацию, но номер страницы на нем не проставляется.

Номер страниц указывается без использования черточек (внизу, по центру).

4.6. На странице, следующей за титульным листом, указывается тема Работы и

пишется план Работы, раскрывающий содержание указанной темы.

4.7. В конце Работы указывается перечень использованной литературы и

прикладывается бланк рецензии.

4.8. При оформлении Работы титульный лист должен содержать следующие

реквизиты: фамилия, имя и отчество обучающегося, шифр, наименование

дисциплины в соответствии с учебным планом, вариант Работы, адрес места

жительства. При заполнении реквизитов сокращения слов не допускаются.

4.9. Изложение текста Работы должно быть самостоятельным, без дословного

переписывания учебника или дополнительной литературы. По тексту делаются

ссылки на литературные источники, которые были использованы для изучения

данного вопроса, проблемы.

4.10. При выполнении практической части задания, обучающийся записывает

условие задачи (задания), предшествующее тексту его ответа.

4.11. Сокращения слов и подчеркивания в тексте не допускаются.

4.12. Общий объем Работы не должен превышать 10-12 страниц

распечатанного текста или 18-20 страниц рукописного текста.

4.13. После получения проверенной Работы обучающийся должен

внимательно ознакомиться с исправлениями и замечаниями, прочитать рецензию

преподавателя, сделать работу над ошибками и повторить недостаточно усвоенный

материал в соответствии с рекомендациями преподавателя. После этого

обучающийся выполняет Работу повторно и представляет (направляет) вместе с

первым вариантом Работы на проверку.

**V. Порядок хранения контрольных работ**

5.1. Зачтенные домашние контрольные работы хранятся на отделении заочной формы обучения. В течение 10 дней после окончания лабораторно-экзаменационной сессии контрольные работы уничтожаются по акту (приложение №2), который утверждается заведующим отделением.

Приложение № 1

смоленское областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

«Рославльский многопрофильный колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Контрольная работа №\_\_ | Вариант\_\_\_ |

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование дисциплины, МДК)

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ группы

Специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Шифр\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оценка работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись преподавателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата поступления контрольной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рецензирования контрольной работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Входящий №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБПОУ

«Рославльский многопрофильный колледж»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г.

АКТ №

\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

на списание домашних контрольных работ студентов заочной формы обучения

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

заместитель директора по ПР Васильева З.Н.

заведующий отделением Цадова И.А.

преподаватель спецдисциплин Морщакина Т.Н.

Комиссия постановила по истечении срока хранения уничтожить за зимний (весенний) семестр 20\_\_ - 20\_\_ учебный год:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование дисциплины | Ф.И.О. преподавателя | Количество контрольных работ | курс | группа |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |