

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
(ГБПОУ КК ЛТК)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ КК ЛТК

\_\_\_\_\_ В.В. Гура

Приказ от 17 апреля 2023 г. № 171-АХ

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке проведения срезовых контрольных работ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический колледж»**

#### **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящее положение о порядке проведения срезовых контрольных работ в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Краснодарского края «Ленинградский технический Колледж» (далее – Положение, Колледж) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года №2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 августа 2022 года № 762 в актуальной редакции, уставом Колледжа и регулирует организацию и проведения срезовой контрольной работы (далее – СКР) в Колледже.

1.2 Основные задачи:

– обеспечение достоверной и объективной информации об успеваемости обучающихся;

– осуществление контроля за выполнением полного объема преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

– проведение мониторинга успеваемости обучающихся по дисциплинам, группам, отделениям и Колледжу в целом.

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

1.4 С целью контроля за прохождением СКР на занятии могут присутствовать заместитель директора по учебной работе, заведующие учебными отделениями. Для оказания методической помощи на занятии могут присутствовать заместитель директора по учебно-методической работе, методисты, председатели ПЦК, преподаватели. Список и график ответственных за проведение контроля разрабатывает заместитель директора по учебной работе.

## **2 ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ СРЕЗОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

2.1 За три недели до начала проведения СКР заведующие учебной частью отделения составляют график проведения работ из расчета – две дисциплины /МДК на каждую группу. Заместитель директора по учебной работе Колледжа разрабатывает сводный график проведения СКР по Колледжу. Который утверждается директором Колледжа.

2.2 СКР составляются преподавателем самостоятельно, согласовываются на заседании ПЦК 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.

2.3 СКР могут быть оформлены в виде тестов, заданий:

– тестовый вариант должен содержать не менее 30 вопросов и количество вариантов не менее четырех;

– контрольная работа в виде заданий должна содержать не менее четырех вариантов и не менее двух заданий в каждом.

**3** К СКР прилагаются эталоны ответов и критерии оценок, которые также согласовываются на заседании ПЦК и утверждаются заместителем директора по учебной работе Колледжа.

2.4 В день проведения СКР куратор группы/классный руководитель обеспечивает контроль явки на занятие обучающихся, и сообщает причины неявки обучающихся заведующему учебным отделением, а также обеспечивает наличие проштампованных бланков для написания СКР в своей группе.

2.5 СКР проводятся в течение одного академического часа, согласно утверждённому графику. Титульные листы работ обязательны к оформлению обучающимися.

## **4            3 ОТЧЕТЫ ПО СРЕЗОВОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

3.1 Преподаватель дисциплины /МДК не позднее трех дней после проведения СКР должен:

– заполнить отчет по группе;

– оформить отчет о результатах работы в двух экземплярах, один экземпляр хранится с работами обучающихся в кабинете в течение года, второй сдается заместителю директора по учебной работе;

Преподаватель дисциплины /МДК оформляет отчет по дисциплинам и сдает его председателю ПЦК не позднее трёх дней после проведения последней СКР согласно графику.

3.2 В журнале учебных занятий в день проведения СКР на правой стороне журнала темы двух часов концентрируются в один час и записываются полностью. На втором часе оформляется запись «Срезовая контрольная работа». На левой стороне журнала на втором часе выставляются все полученные за СКР оценки.

3.3 Кураторы групп/ классные руководители:

– контролируют заполнение отчета по группе преподавателями, проводящими СКР;

– составляют и сдают заведующему учебным отделением отчет куратора не позднее не позднее трёх дней после проведения последней СКР согласно графику.

3.4 Председатели ПЦК составляют и сдают заместителю директора по учебной работе отчет о результатах проведения СКР преподавателей данной ПЦК не позднее пяти дней после проведения последней СКР согласно графику.

3.5 Заведующий учебным отделением составляет и сдает заместителю директора по учебной работе отчет о результатах проведения СКР по своему отделению не позднее пяти дней после проведения последней СКР согласно графику.

Заместитель директора по учебной работе составляет сводный отчет по Колледжу не позднее семи дней после проведения последней СКР согласно графику и доводит его до сведения директора Колледжа и Педагогического совета.