

Положение о порядке утверждения и хранения контрольно-оценочных средств

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок утверждения и хранения экзаменационных материалов (далее КОС) в ГБПОУ «АТРИПТ»

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона РФ «Об образовании» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ГБПОУ «АТРИПТ»

1.3 Положение является локальным нормативным актом ГБПОУ «АТРИПТ»

1.4. КОС составляются для проведения промежуточной аттестации обучающихся и включают в себя:

- теоретические вопросы;
- практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине или профессиональному модулю;
- экзаменационные билеты, тесты, задания.

1.5. Составление КОС для проведения промежуточной аттестации относится к полномочиям техникума. КОС должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний и практических умений экзаменуемого по основным видам деятельности в соответствии с требованиями ФГОС, требованиями регионального компонента, компонента образовательного учреждения по профессии/специальности.

1.6. Общее руководство подготовкой КОС осуществляет директор техникума, непосредственное руководство – заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, а также преподаватели по дисциплинам.

2. Порядок составления и утверждения контрольно-оценочных средств

2.1. КОС должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы рабочих программ, профессиональных модулей, тем.

2.2. Перечень вопросов и практических заданий по разделам, темам, выносимым на промежуточную аттестацию по дисциплине или профессиональному модулю, разрабатывается и составляется на основе рабочих программ учебных дисциплин или профессиональных модулей преподавателями дисциплин или профессиональных модулей, рассматриваются на заседании методических комиссий и утверждаются заместителем директора по УР или директором техникума, не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации.

2.3. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов, практических заданий, рекомендуемых для подготовки к экзамену по промежуточной аттестации, составляются экзаменационные билеты, тесты, содержание которых до обучающихся не доводится.

2.4. Количество билетов должно превышать число обучающихся в группе.

2.5. Запрещается использование КОС при проведении учебных занятий и консультаций.

2.6. Тексты КОС должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается, подписаны преподавателем, утверждены заместителем директора по УР или директором техникума.

2.7. Решение примеров, задач, эталоны ответов (к тестам) должны быть выполнены преподавателями в отдельной тетради и предназначены только членам аттестационной комиссии для оперативной проверки правильности выполнения обучающимися задания.

2.8. По итогам проведения промежуточной аттестации оформляются экзаменационные ведомости.

3. Порядок хранения контрольно-оценочных средств

- 3.1. Утвержденные КОС для промежуточной аттестации обучающихся техникума хранятся у заместителя директора по УР.
- 3.2. КОС (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) выдаются председателю аттестационной комиссии в день проведения экзамена за 30 минут до его проведения.
- 3.3. После проведения промежуточной аттестации в тот же день, все КОС, бланки ответов (письменных экзаменов) и ведомости результатов сдаются заместителю директора по УР.
- 3.4. КОС (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.
- 3.5. КОС подлежат хранению не менее одного года.
- 3.6. Экзаменационные билеты, тесты, задания, темы, материалы для письменных экзаменов (математика, русский язык) , хранятся у заместителя директора по УР как документы строгого учета в сейфе.