

Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Иркутской области «Усть-Илимский техникум
лесопромышленных технологий и сферы услуг»

(ГБПОУ «УИ ТЛТУ»)

РАССМОТРЕНО
на заседании Педагогического совета
Протокол № 4 от «24» ноября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
№ 323 от «8» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о домашней контрольной работе
обучающихся заочной формы обучения
П-176-08**

Усть-Илимск, 2021

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Методическими рекомендациями Министерства образования и науки РФ от 20 июля 2015 г. № 06-846 «Методические рекомендации по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования»;
 - Уставом Учреждения.
- 1.2. Положение определяет требования к содержанию, оформлению и организации проведения домашних контрольных работ (далее - ДКР) для обучающихся заочной формы обучения.
- 1.3. ДКР является одним из основных видов самостоятельной учебной работы обучающихся заочной формы обучения, а также формой контроля освоения ими учебного материала по дисциплине или междисциплинарному курсу (далее МДК).
- 1.4. Выполнение ДКР позволяет формировать у обучающихся учебно-исследовательские навыки, умение самостоятельно работать с первоисточниками, помогает усвоению важных разделов дисциплины, МДК.
- 1.5. Цели проведения контрольной работы:
- проверка и оценка знаний обучающихся;
 - получение информации о характере познавательной деятельности обучающихся, уровне самостоятельности и активности, об эффективности форм и методов учебной деятельности;

2. Требования к содержанию заданий и организации выполнения домашних контрольных работ

- 2.1. ДКР выполняется обучающимися заочной формы обучения в межсессионный период по дисциплинам, предусмотренным рабочим учебным планом.
- 2.2. Количество и распределение ДКР по курсам определяется рабочим учебным планом, и не должно превышать десяти в учебном году, а по отдельной дисциплине, МДК - не более двух.
- 2.3. Контроль качества и соблюдения сроков проверки ДКР осуществляет педагогический работник.

2.4. Выполнение ДКР выполняется с использованием всех доступных источников информации, в том числе современных информационных технологий.

2.5. Педагогический работник самостоятельно разрабатывает структуру и содержание ДКР, методические рекомендации по их выполнению.

2.6. Методические рекомендации обсуждаются на заседании методического объединения, где принимается решение об одобрении и применении в работе или о доработке.

2.7. Структура методических рекомендаций по выполнению ДКР должна включать:

- цель и задачи;
- требования к оформлению ДКР;
- порядок выбора варианта ДКР (при наличии);
- задания;
- список литературы;
- приложения при наличии.

2.8. В требованиях по оформлению ДКР необходимо указывать: формат работы (печатный, электронный), технические требования к оформлению содержания, объем страниц, порядок решения задач или порядок выполнения работ, оформление титульного листа и т.п.

2.9. Задание на ДКР разрабатывается по многовариантной системе (в зависимости от объема дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля), но не менее чем в 10 вариантах. Варианты домашней контрольной работы должны быть равноценны по объему и сложности.

2.10. Темы и задания ДКР должны соответствовать изучаемому теоретическому материалу и отражать все основные вопросы.

2.11. В зависимости от специфики дисциплины, междисциплинарного курса, профессионального модуля, контрольные задания могут быть представлены в виде: контрольных вопросов; проблемных ситуаций; задач; примеров; графических работ и т.д. ДКР может быть выполнена в форме реферата, доклада или сообщения.

2.12. При составлении контрольных задач, примеров, расчетов и т.п. необходимо учитывать, что степень их сложности должна отвечать уровню типовых задач, приведенных в соответствующих разделах при изучении дисциплины/междисциплинарного курса/профессионального модуля.

2.13. Тему (вариант) домашней контрольной работы и методические рекомендации к ней обучающийся получает на сессии.

2.14. Методические рекомендации по выполнению ДКР размещаются на официальном сайте Учреждения

2.15. Каждый обучающийся обязан выполнять ДКР строго в соответствии со своим вариантом, и в срок, установленный календарным учебным графиком предоставить работу в Учреждение на проверку, используя все доступные современные технологии и средства доставки корреспонденции, но не позднее, чем за две недели до начала сессии.

2.16. Все ДКР регистрируются в «Журнале учета домашних контрольных работ» преподавателем соответствующих дисциплин, междисциплинарных курсов.

3. Проверка и оценка контрольных работ

3.1. Проверку ДКР осуществляет преподаватель, закрепленный за данной учебной дисциплиной, междисциплинарным курсом в соответствии с тарификацией.

3.2. Каждая ДКР проверяется преподавателем в срок не более семи дней.

3.3. При проверке ДКР допускаются замечания на полях контрольной работы и исправления в тексте. В замечаниях не должно быть неясностей, сокращений слов, непонятных терминов, вопросительных, восклицательных и других знаков без соответствующих пояснений. Исправления в тексте и замечания пишутся с соблюдением педагогического такта, разборчивым почерком. Замечания по тексту ДКР делаются на полях тетради чернилами, отличающимися от цвета текста и доводятся до сведения обучающихся.

3.4. Педагогический работник выставляет оценку за ДКР на титульном листе и заверяется подписью.

3.5. По зачтенным работам педагогический работник может проводить собеседование для выяснения возникших вопросов.

3.6. Не зачтенная ДКР подлежит повторному выполнению и вновь предоставляется на проверку вместе с предыдущей (не зачтенной) работой.

3.7. Обучающиеся, не получившие зачет по ДКР, к сдаче экзамена/ дифференцированного зачета/зачета по соответствующей дисциплине, междисциплинарному курсу не допускаются.

3.8. Результаты выполнения домашней контрольной работы оцениваются отметками:

– зачтено/не зачтено.

4. Порядок хранения контрольных работ

4.1. Общий срок нахождения ДКР в Учреждении с момента ее регистрации и до возврата обучающемуся не должен превышать двух недель.

4.2. Выполненная и зачтенная ДКР после сессии сдается заместителю директора по учебной работе и хранится один год.