

ПРИНЯТО

Общим собранием
Санкт-Петербургского государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»
Протокол № 1 от 15.06 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом и.о. директора СПб ГБПОУ
«Колледж «Красносельский»



2023 г. № 76-04

и.о. директора СПб ГБПОУ

«Колледж «Красносельский»

Е.В. Чеботарева

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 23

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов

Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж «Красносельский»

Санкт-Петербург
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок подготовки, утверждения и хранения экзаменационных материалов (фондов оценочных средств) в СПб ГБПОУ «Колледж «Красносельский» (далее - Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 05.12.2022 г.);

- Приказом Минпросвещения России № 762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Уставом Колледжа;

- Методическими рекомендациями по формированию фондов оценочных средств (ФОС) по специальностям и профессиям, реализуемым в СПб ГБПОУ «Колледж Красносельский».

1.3. Положение разработано с целью обеспечения организации подготовки, рассмотрения и утверждения материалов для экзаменационной сессии, выполнения единых требований к оформлению материалов, сохранности экзаменационных материалов.

1.4. Экзаменационные материалы составляются для проведения промежуточной аттестации обучающихся и включают в себя: теоретические вопросы; практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее по тексту - МДК) или профессиональному модулю (далее по тексту - ПМ); экзаменационные билеты, тесты, задания.

1.5. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной аттестации относится к полномочиям Колледжа. Экзаменационные материалы 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 и специальности.

1.6. Количество экзаменов (в т.ч. квалификационных) и зачетов (в т.ч. дифференцированных) определяется учебным планом, составленным согласно Федеральному государственному образовательному стандарту (далее по тексту — ФГОС) и не должно превышать 8 экзаменов и 10 зачетов в год.

1.7. Общее руководство за подготовку экзаменационного материала осуществляет заместитель директора колледжа по УПР.

1.8. Настоящее Положение вступает в силу с 01.01.2023 года.

2. Порядок составления и утверждения экзаменационного материала

2.1. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей образовательной программы учебной дисциплины, профессионального модуля и должны охватывать наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

2.2. Перечень вопросов и практических заданий разрабатывается преподавателями учебных дисциплин, МДК и ПМ, рассматриваются на заседании отделений (методических комиссий).

2.3. Перечень вопросов и практических заданий утверждается по общеобразовательным предметам – заместителем директора по ОД, по МДК и ПМ – заместителем директора по УПР не позднее, чем за один месяц до начала сессии.

2.4. Перечень вопросов и рекомендуемых практических заданий доводятся до сведения обучающихся не позднее одного месяца до начала экзаменационной сессии.

2.5. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится.

2.6. Формулировки вопросов должны быть четкими, краткими, понятными, исключая двойное толкование. Могут быть применены тестовые задания.

2.7. Тексты экзаменационных материалов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается, подписаны преподавателем, утверждены заместителем директора по ОД.

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

2.9. Запрещается использование экзаменационного материала при проведении учебных занятий и консультаций.

2.10. По итогам проведения экзамена оформляются экзаменационные протоколы, ведомости.

3. Требования к вопросам, билетам при организации текущей и промежуточной аттестации

3.1. Пакет с экзаменационными материалами включает в себя: билеты для проведения экзаменов, тесты для анализа, задачи, задания практической части дисциплины. На пакете указываются наименование учебной дисциплины, курс, количество часов по учебному плану, ведущий преподаватель, профессия, специальность, номер протокола заседания методической комиссии. Указанный пакет подписывает председатель методической комиссии.

3.2. Количество пакетов с экзаменационными материалами для проведения устных экзаменов должно соответствовать количеству учебных дисциплин, по которым предусмотрены зачеты и экзамены.

3.3. Количество вопросов к экзамену должно быть таким, чтобы исключить неоднократное использование одного и того же вопроса во время экзамена в одной группе. Как правило, количество вопросов к экзамену должно быть не менее 30-40. При необходимости допускается деление группы на две подгруппы.

3.4. Экзаменационный билет включает в себя 2-3 вопроса.

3.5. Одним из вопросов к экзамену может быть задача (решение химических переходов) или практическая работа.

3.6. Формулировки вопросов в билете должны совпадать с формулировками перечня вопросов, выносимых на экзамен.

3.7. Пересмотр и обновление содержания перечня вопросов, выносимых на экзамен, производится по мере пересмотра рабочих программ учебных дисциплин.

3.8. Перечень вопросов и билетов к экзамену является обязательной частью учебно-методического комплекса дисциплины.

3.9. Конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний по каждой дисциплине и профессиональному модулю разрабатываются преподавателем самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся в течение первых 2-х месяцев от начала обучения.

3.10. Содержание вопросов одного билета должно относиться к различным разделам программы с тем, чтобы возможно более полно охватить материал учебной дисциплины/профессионального модуля.

3.11. Программы текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплинам и МДК профессионального цикла должны быть максимально приближены к условиям будущей профессиональной деятельности обучающихся. Для чего, кроме преподавателей конкретной дисциплины, МДК в качестве внешних экспертов должны

активно привлекаться работодатели, преподаватели, читающие смежные дисциплины и т.п.

3.12. Экзаменационные билеты (билеты к зачету) оформляются в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию фондов оценочных средств (ФОС) по специальностям и профессиям, реализуемым в СПб ГБПОУ «Колледж о «Красносельский».

4. Порядок хранения экзаменационных материалов

4.1. Экзаменационные материалы, утвержденные директором Колледжа, до начала промежуточной аттестации хранятся в учебной части Колледжа.

4.2. Экзаменационные материалы выдаются преподавателю в день проведения экзамена, (за 30 минут до начала экзамена).

4.3. После проведения экзамена, все экзаменационные материалы, бланки ответов (письменных экзаменов) и ведомости сдаются заместителю директора по ОД.

4.4. Экзаменационные материалы (варианты экзаменационных билетов, тестов, заданий или тем) подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

4.5. Все материалы, по которым проводились устные экзамены, хранятся в Колледже не менее одного года, по истечении которого уничтожаются согласно акту.

4.6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю апелляционной комиссии при рассмотрении поданной обучающимся (или его родителям, законным представителям) апелляция на определенное время под расписку.

4.7. За сохранность экзаменационного материала по общеобразовательным дисциплинам несет ответственность заместитель директора по ОД, по МДК - заместитель директора по УПР.