

Министерство промышленности и торговли Тверской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ТВЕРСКОЙ ХИМИКО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено
Педагогическим советом
Председатель

И.Н. Горло

Протокол № 10 от «30» 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа

И.Н. Горло

«31» 08 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМИРОВАНИИ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о формировании фонда оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 29.12.12 «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее – ФГОС СПО), Приказом Министерства образования и науки РФ № 762 от 24.08.2022 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБП ОУ «Тверской химико-технологический колледж» (далее – колледж) и другими локальными актами колледжа.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру согласования, утверждения и хранения фонда оценочных средств (далее – ФОС) для контроля сформированности общих и профессиональных компетенций, практических навыков, умений и знаний студентов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам, практикам программ подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ), реализуемых колледжем.

2. МЕСТО ФОС В СИСТЕМЕ ОЦЕНИВАНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ППСЗ ОБУЧАЮЩИМИСЯ

2.1 ФОС является составной частью учебно-методического обеспечения ППСЗ в части оценки качества освоения студентами ППСЗ. Оценка качества освоения студентами ППСЗ включает:

- текущий и рубежный контроль успеваемости;
- контрольные срезы знаний;
- промежуточную аттестацию (далее – ПА);
- аттестацию по курсовым работам (проектам);
- аттестацию по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам;
- государственную итоговую аттестацию студентов (далее – ГИА).

2.2 Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется в процессе обучения по учебным дисциплинам (далее – УД) и междисциплинарным курсам (МДК), в соответствии с «Положением о текущем контроле знаний». Данный вид контроля проводится с целью проверки:

- выполнения обучающимися требуемых учебных действий;
- правильности выполнения этих действий;
- соответствия уровня освоения учебных действий данному этапу освоения УД (МДК).

Формы и процедуры текущего контроля успеваемости разрабатываются преподавателями соответствующих УД и МДК и доводятся до сведения обучающихся в течение первых двух месяцев от начала обучения по УД (МДК).

2.3 Контрольные срезы проводятся в соответствии с «Положением о проведении контрольных срезов знаний обучающихся», с целью:

- обеспечения контроля качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- получения объективной информации о результатах образовательной деятельности в колледже;
- определения уровня усвоения обучающимися учебного материала;
- своевременного осуществления необходимых корректирующих действий.

2.4 Промежуточная аттестация по УД, МДК и практикам осуществляется по окончании их освоения, в соответствии с учебным планом специальности и «Положением о промежуточной аттестации обучающихся». Предусмотрены следующие формы промежу-

точной аттестации: зачет, дифференцированный зачет (в т.ч. комплексный), экзамен (в т.ч. комплексный), экзамен (квалификационный) по профессиональному модулю. В проведении экзаменов (квалификационных) по профессиональным модулям в обязательном порядке принимают участие представители работодателя.

2.5 Выполнение студентами курсовых работ (проектов) и аттестация по курсовой работе (проекту) осуществляется в соответствии с «Положением об организации курсового проектирования».

2.6 Аттестация по учебной, производственной (по профилю специальности) и производственной (преддипломной) практикам осуществляется в соответствии с «Положением о практике».

2.7 ГИА является обязательной и проводится в соответствии с «Положением о порядке проведения ГИА по образовательным программам СПО» и Программой ГИА студентов по специальности.

2.8 Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям ППССЗ (текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация) создаются ФОС, позволяющие оценить практический опыт, умения, знания, приобретенные компетенции. ФОС разрабатываются в соответствии с настоящим Положением и включают: контрольные вопросы, типовые практические задания, задачи, тесты, профессиональные ситуации и др.

2.9 Кроме разработанных ФОС, для оценивания сформированности общих и профессиональных компетенций используется портфолио, которое обучающиеся заполняют в течение всего периода обучения в колледже и оформляют в соответствии с «Положением о портфолио студента».

3. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ФОС

3.1 ФОС должны формироваться на основе следующих ключевых принципов оценивания:

- валидность: объекты оценки должны соответствовать поставленным целям обучения;
- надежность: использование единообразных показателей и критериев для оценивания достижений;
- объективность: получение объективных и достоверных результатов при проведении контроля с различными целями.

3.2 Основными требованиями, предъявляемыми к ФОС, являются:

- соответствие ФГОС СПО, ППССЗ, учебному плану специальности СПО, рабочей программе УД (профессионального модуля), образовательным технологиям, используемым в преподавании данной УД (МДК);

- интегративность;

- проблемно-деятельностный характер;

- актуализация в заданиях содержания профессиональной деятельности;

- связь критериев с планируемыми результатами;

- экспертиза в профессиональном сообществе.

4. СТРУКТУРА И ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ФОС

4.1 ФОС разрабатываются по всем специальностям СПО, реализуемым колледжем.

4.2 ФОС по конкретной специальности состоит из комплектов оценочных средств (далее – КОС) по каждой УД, МДК, учебной практике.

4.3 Общее руководство разработкой ФОС осуществляет заместитель руководителя по методической работе.

Ответственность за разработку КОС несет председатель цикловой комиссии.

Непосредственными разработчиками КОС являются преподаватели УД, МДК, руководители учебных практик. КОС могут разрабатываться коллективом авторов по поручению председателя цикловой комиссии.

Разработка КОС вносится в индивидуальные планы преподавателей.

5. СТРУКТУРА И ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

5.1 Структурными элементами КОС по учебной дисциплине (Приложение А) являются:

- паспорт КОС;

- типовые задания для оценки освоения УД;

- список информационных источников.

5.2 Структурными элементами КОС по междисциплинарному курсу (Приложение Б) являются:

- паспорт КОС;

- типовые задания для оценки освоения МДК;

- список информационных источников.

5.3 Поскольку КОС является методической разработкой, к его оформлению предъявляются требования, указанные в «Положении о порядке оформления учебно-методических материалов».

6. ЭКСПЕРТИЗА, СОГЛАСОВАНИЕ И ХРАНЕНИЕ ФОС

6.1 ФОС для промежуточной аттестации по УД и МДК разрабатываются и утверждаются колледжем самостоятельно, а для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для ГИА разрабатываются и утверждаются колледжем после предварительного положительного заключения работодателей.

6.2 КОС по УД и МДК рассматриваются на заседании цикловой комиссии. После рассмотрения на заседании ЦК и экспертизы работодателей (КОС для промежуточной аттестации по профессиональным модулям и для ГИА) на заседании Методического совета принимается решение о включении КОС в состав ФОС по специальности.

В аналогичном порядке производятся изменения и аннулирования в составе ФОС.

6.3 Печатный и электронный экземпляр ФОС хранятся в методическом кабинете.

6.4 Срок хранения ФОС – не менее 1 года, до даты их очередного обновления.

Макет КОС по учебной дисциплине

Титульный лист

(в соответствии с «Положением о порядке оформления учебно-методических материалов»)

Содержание

(в соответствии с «Положением о порядке оформления учебно-методических материалов»)

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1 – Контроль и оценка результатов обучения по учебной дисциплине

Результаты обучения	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Уметь:		
У1. Из рабочей программы УД.		
У2. Из рабочей программы УД.		
...		
Знать:		
З1. Из рабочей программы УД.		
З2. Из рабочей программы УД.		
...		

Описание правил оформления результатов оценивания

...

Таблица 2 – Контроль и оценка результатов обучения по разделам (темам) учебной дисциплины

Элемент учебной дисциплины	Формы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые У, З	Форма контроля	Проверяемые У, З
По рабочей программе УД.				

2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

2.1 Текущий контроль

Элемент учебной дисциплины	Форма контроля	Проверяемые У, З
<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>

Типовые задания текущего контроля (наименование, обеспечение, время выполнения, текст задания).

2.2 Промежуточная аттестация

Элемент учебной дисциплины	Форма контроля	Проверяемые У, З
<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>

Типовые задания промежуточной аттестации (наименование, обеспечение, время выполнения, текст задания).

3. СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1.

2.

...

Макет КОС по междисциплинарному курсу

Титульный лист

(в соответствии с «Положением о порядке оформления учебно-методических материалов»)

Содержание

(в соответствии с «Положением о порядке оформления учебно-методических материалов»)

1. ПАСПОРТ КОМПЛЕКТА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Таблица 1 – Контроль и оценка результатов обучения по МДК

Формируемые ПК и ОК	Результаты обучения	Показатели оценки результата	Форма контроля и оценивания
Освоить:	Иметь практический опыт:		
ПК ...	ПО1. Из рабочей программы ПМ.		
	ПО2. Из рабочей программы ПМ.		
	...		
...	...		
Освоить:	Уметь:		
ПК ...	У1. Из рабочей программы УД.		
	У2. Из рабочей программы УД.		
	...		
...	...		
Освоить:	Знать:		
ПК ...	З1. Из рабочей программы УД.		
	З2. Из рабочей программы УД.		
	...		
...	...		
Освоить:			
ОК 1 ...			
ОК 2 ...			
...			

Описание правил оформления результатов оценивания

...

Таблица 2 – Контроль и оценка результатов обучения по разделам (темам) МДК

Элемент МДК	Формы контроля			
	Текущий контроль		Промежуточная аттестация	
	Форма контроля	Проверяемые ПК, ПО, У, З	Форма контроля	Проверяемые ПК, ПО, У, З
<i>По рабочей программе ПМ.</i>				

2. ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ ДЛЯ ОЦЕНКИ ОСВОЕНИЯ МЕЖДИСЦИПЛИНАРНОГО КУРСА

2.1 Текущий контроль

Элемент МДК	Форма контроля	Проверяемые ПК, ПО, У, З
<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>

Типовые задания текущего контроля (наименование, обеспечение, время выполнения, текст задания).

2.2 Промежуточная аттестация

Элемент МДК	Форма контроля	Проверяемые ПК, ПО, У, З
<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 2 (п. 1 КОС)</i>

Типовые задания промежуточной аттестации (наименование, обеспечение, время выполнения, текст задания).

2.3 Оценка портфолио обучающихся

Формируемые ОК	Показатели оценки результата
<i>Из таблицы 1 (п. 1 КОС)</i>	<i>Из таблицы 1 (п. 1 КОС)</i>

В течение всего периода обучения в колледже обучающиеся собирают и оформляют портфолио следующего содержания:

Титульный лист

1. Резюме (ФИО, дата рождения, образование, специальность, получаемая в колледже, сведения о дополнительном образовании, опыт работы по специальности, контактный телефон, e-mail).

2. Портфолио достижений.

2.1. Учебно-профессиональная деятельность (сведения о прохождении учебной и производственной практики по профессиональным модулям).

2.2. Курсы, дополнительное образование.

2.3. Сведения об участии в мероприятиях (конференции, профессиональные конкурсы, концерты, волонтерство, интеллектуальные и творческие конкурсы).

2.4. Сведения об участии в олимпиадах по дисциплинам (специальностям).

2.5. Спортивные достижения.

2.6. Научная деятельность (участие в научно-практических конференциях).

2.7. Участие в общественной жизни (органах студенческого самоуправления, мероприятиях различного уровня).

3. Портфолио документов (подтверждающих получение призовых мест или участие в мероприятиях).

4. Портфолио работ (исследовательские, творческие и др. работы обучающегося).

5. Портфолио отзывов (отзывы и характеристики с мест практики и др.).

Критерии оценки портфолио.

Оценка 5 - «отлично» - ставится в том случае, если портфолио характеризуется полнотой содержания (в наличии весь комплект документов), заполнено полностью и с соблюдением требований к оформлению портфолио. Имеются документальные свидетельства всех достижений обучающегося, положительные отзывы с баз практики, в которых отмечен отличный уровень освоения обучающимся профессиональных компетенций. Содержание портфолио свидетельствует о больших приложенных усилиях и ответственном отношении обучающегося к его созданию.

Оценка 4 - «хорошо» - ставится в том случае, если в портфолио представлена большая часть требуемого комплекта документов. Возможно, часть документации оформлена не в соответствии с требованиями. Однако все достижения обучающегося подтверждены документально, есть положительные отзывы с баз практики, в которых отмечен хороший уровень освоения профессиональных компетенций. Содержание портфолио свидетельствует о добросовестном отношении обучающегося к его созданию.

Оценка 3 - «удовлетворительно» - ставится в том случае, если в портфолио представлено лишь около 50% требуемого комплекта документов. Большая часть документации не соответствует требованиям к ее оформлению. Не все достижения обучающегося

подтверждены документально, отзывы с баз практики содержат замечания и рекомендации по совершенствованию профессиональных умений и навыков. Содержание портфолио свидетельствует о недостаточно добросовестном отношении обучающегося к его созданию.

Оценка 2 - «неудовлетворительно» - ставится в том случае, если по содержанию портфолио трудно или невозможно получить представление о студенте. Сведения, представленные в портфолио, отрывочны, бессистемны или противоречивы. Документация заполнена не в соответствии с требованиями. Документальные подтверждения достижений обучающегося отсутствуют. Нет отзывов с баз практики или они отрицательны.

3. СПИСОК ИНФОРМАЦИОННЫХ ИСТОЧНИКОВ

1.

2.

...

Введено в действие

приказом № 192/0 от « 31 » 08 2023 г.