

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЧИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» (ЧПОУ СФЮК)**

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета
от «15» 12 2020 г.
№ 16

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора колледжа
от «15» 12 2020 г.
№ 16



**ПОЛОЖЕНИЕ
о входном контроле знаний
в ЧПОУ «Сочинский финансово-юридический колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о входном контроле знаний Частного профессионального образовательного учреждения «Сочинский финансово-юридический колледж», (далее – Колледж) разработано на основании Федерального закона Российской Федерации «Об образовании» (от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ), Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (ФГОС СПО) (по реализуемым основным профессиональным образовательным программам); Устава ЧПОУ СФЮК.

1.2. Положение определяет порядок осуществления процедуры входного контроля уровня общеобразовательной подготовки обучающихся.

1.3. Входной контроль знаний проводится среди обучающихся первого курса очной формы обучения на базе основного общего образования.

1.4. Целями осуществления входного контроля знаний являются:

- Для администрации;
 - создание условий, обеспечивающих качество предоставляемых образовательных услуг;
 - определение уровня общеобразовательной подготовки обучающихся 1 курса;
 - определение степени готовности обучающихся к освоению содержания ФГОС, выполнения требований ФГОС по программам СПО.

- Для педагогических работников:
 - определение уровня знаний, умений обучающихся, степени усвоения ими программы основного общего образования;
 - выявление недостатков базовой подготовки обучающихся по дисциплинам общеобразовательного цикла;
 - коррекция уровня подготовленности обучающихся для освоения учебного материала по основной профессиональной образовательной программе (программе подготовки специалистов среднего звена).

• Входной контроль знаний проводится среди обучающихся первого курса, очной формы обучения на базе основного общего образования:

- построение индивидуальной образовательной траектории обучающихся на основе выявленных проблем;
- коррекция содержания рабочих программ и подбор технологий обучения

1.5. Входной контроль проводится в форме тестирования, письменной работы (контрольная работа, диктант и др.) по решению цикловых методических комиссий.

1.6. Входной контроль является контролем остаточных знаний по дисциплинам, изученным обучающимися в учреждениях основного общего образования, и не может быть

связан (заменен) с текущим, рубежным контролем успеваемости, промежуточной аттестацией по дисциплинам основной общеобразовательной программы колледжа. Результаты входного контроля не могут влиять на результаты текущего, рубежного контроля или промежуточной аттестации, и быть показателем успеваемости обучающегося.

1.7. Преподавателями разрабатывается по каждой дисциплине единый контрольно-измерительный материал для всех специальностей, рабочих профессий, который рассматривается на заседании цикловых методических комиссий (далее – ЦМК) и утверждается заместителем директора.

1.8. Результаты входного контроля знаний используются преподавателями для определения индивидуального подхода в обучении обучающихся и для возможной коррекции рабочих программ на первом курсе.

2. Организация входного контроля знаний

2.1. Ответственными за организацию и проведение входного контроля знаний обучающихся в колледже по утвержденным дисциплинам являются председатели ЦМК.

2.2. Координацию процедуры входного контроля осуществляет заместитель директора по учебной работе.

2.3. Проведение входного контроля осуществляется не позднее, чем через 3 недели с момента начала учебных занятий превышать.

2.4. Порядок проведения входного контроля знаний:

Входной контроль проводится в учебной группе в часы учебных занятий без предварительной подготовки обучающихся. Время проведения входного контроля не должно превышать 45 минут.

Перечень дисциплин, подлежащих входному контролю, утверждается Педагогическим советом.

2.5. В течение первой недели сентября преподаватели, осуществляющие образовательный процесс в группах первого курса по общеобразовательным дисциплинам, готовят контрольно-измерительные материалы.

2.6. Контрольно-измерительные материалы для входного контроля в печатном виде хранятся у преподавателей в составе учебно-методических комплексов, в электронном виде у председателей ЦМК.

2.7. Содержание контрольно-измерительных материалов должно обеспечивать многовариантность заданий, уровень сложности не должен превышать требований, предусматриваемых программами основного общего образования. Общее количество заданий в одном варианте теста не должно превышать 16.

3. Порядок проведения контроля

3.1. Не менее чем за неделю обучающиеся ставятся в известность о проведении входного контроля и знакомятся с условиями процедуры проведения.

3.2. Входной контроль проводится в учебной группе в часы учебных занятий без предварительной подготовки обучающихся. Время проведения входного контроля не должно превышать двух академических часов.

3.3. При проведении входного контроля обучающиеся не должны покидать аудиторию до его окончания, пользоваться учебниками, конспектами и другими справочными материалами.

3.4. По окончании времени, отведенного на проведение входного контроля в группе, преподаватель собирает бланки с выполненными заданиями на проверку. Оценка уровня знаний обучающегося производится по 5-балльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

3.5. Результаты входного контроля оформляются преподавателем в учебном журнале по данной дисциплине, в ведомости результатов входного контроля. По результатам входного контроля пишется аналитическая справка.

3.6. По итогам аналитических справок преподавателей специалист УМО составляют сводную ведомость результатов входного контроля по отделению, готовят общую аналитическую справку.

3.7. Заместитель директора обобщает результаты входного контроля и предоставляет информацию директору и педагогическому коллективу.

3.8. ЦМК колледжа разрабатывает предложения по корректировке рабочих программ, мерам по устранению пробелов в знаниях обучающихся.

3.9. Бланки входного контроля с выполненными заданиями, проверенные преподавателем, хранятся в личном деле студента.

Приложения: 1. Ведомость входного контроля студентов на 1 л. в 1 экз.;

2. Сводная ведомость по результатам входного контроля на 1 л в 1 экз.;

3. Аналитическая справка по результатам входного контроля знаний на 1 л. в 1

экз.

ЧПОУ «СОЧИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ВЕДОМОСТЬ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ СТУДЕНТОВ

Специальность _____

Форма обучения _____

Дисциплина _____

№ п/п	Фамилия, имя обучающегося	Оценка		Примечание
		цифра	прописью	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Преподаватель _____ / _____ /

Заполняется преподавателем после проведения входного контроля

Общее число обучающихся в группе _____ чел.

Число явившихся обучающихся _____ чел.

Число не явившихся обучающихся _____ чел.

Получено оценок:

«отлично» _____ чел.

«хорошо» _____ чел.

«удовлетворительно» _____ чел.

«неудовлетворительно» _____ чел.

Средний балл в группе _____

Качественная успеваемость _____

Председатель ЦМК _____ / _____ /

ЧПОУ «СОЧИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Сводная ведомость по результатам входного контроля

Специальность _____
Форма обучения _____

№ п/п	Группа	Средний балл	Предмет					Общий балл
			Русский язык	Математика	Иностранный язык	История	Информатика	
1								
2								
3								
4								
5								
Средний балл по 1 курсу								

Специалист УМО _____ / _____ /

ЧПОУ «СОЧИНСКИЙ ФИНАНСОВО-ЮРИДИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ВХОДНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ

«__» _____ 20__ г.

1. Цель входного контроля знаний: _____

2. Исходная информация: _____

3. Анализ содержания контрольно-измерительных материалов: _____

4. Аналитическая справка:
- интерпретация результатов _____

- выявленные проблемы _____

- предложения по устранению выявленных проблем _____

Составил
специалист УМО _____ / _____ /