

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
«Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джуаидова»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор «ГПК имени С.С-А.Джуаидова»  
**З.А. Магамедов**



**Методические указания  
по выполнению письменной экзаменационной работы**

Гудермес 2021

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Промежуточная аттестация в форме экзамена проводится в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джунаидова» с целью выявить и оценить качество усвоения студентом системы базовых знаний и умений, их целостность, развитие творческого мышления, навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Материалы к экзаменам по учебным дисциплинам разрабатываются с учетом требований Примерных программ учебных дисциплин для профессий среднего профессионального образования, с учетом требований ФГОС среднего общего образования и ФГОС среднего профессионального образования по специальности 44.02.02.

Уровень теоретической подготовки студента определяется качественным составом усвоенных им теоретических знаний и методов, а также умением эффективно применять их при решении задач анализа объектов и процессов в различных предметных областях жизнедеятельности человека и общества.

В помощь студентам перед экзаменом ведущими преподавателями проводятся консультации. На них преподаватели знакомят студентов с порядком проведения экзамена, обращают внимание на проблемные вопросы, отвечают на вопросы, которые вызывают затруднения у студентов, и проводят анализ ошибок, допущенных студентами.

Методика проведения экзамена предполагает его проведение в устной или письменной форме.

Промежуточную аттестацию в форме экзамена проводится в день, освобожденный от других форм учебной нагрузки. Промежуточная аттестация в форме зачета или дифференцированного зачета проводится за счет часов, отведенных на освоение соответствующей учебной дисциплины.

Для организации и проведения форм промежуточной аттестации создаются экзаменационные и конфликтные комиссии, состав которых утверждается в установленном порядке руководителем образовательного учреждения.

Экзаменационные комиссии осуществляют организацию и проведение экзаменов, проверку письменных экзаменационных работ, оценивают и утверждают результаты экзаменов.

Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ, разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении экзаменов и оценке их результатов.

Экзамены проводятся в период экзаменационных сессий, установленных графиком учебного процесса.

На каждую экзаменационную сессию составляется расписание экзаменов, которое утверждается директором и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за две недели до начала сессии. В один день для одной группы проводится только один экзамен. Между экзаменами должно быть не менее двух календарных дней. Первый экзамен может быть проведен в первый день сессии.

Приказом директора к экзаменационной сессии допускаются обучающиеся полностью выполнившие программу учебной дисциплины или междисциплинарного курса. Обучающиеся, имеющие задолженности, но не более чем по двум предметам, не выносимым на экзамены, могут быть допущены к сессии условно.

Как правило, экзамены принимают преподаватели, которые вели учебные занятия по данной дисциплине (преподаватели по нескольким дисциплинам при проведении комплексного экзамена). Руководство процессом сдачи и контроль осуществляется председателем экзаменационной комиссии, который назначается из числа руководителя или его заместителей.

Форма проведения экзамена может быть устной, письменной, в виде тестирования, выполнения практических заданий или смешанной, выбирается для каждой дисциплины соответственно ее специфике, рассматривается и

утверждается на заседаниях методических комиссий и доводится до сведения обучающихся в начале соответствующего семестра.

## **2. ОБЩИЕ ПРАВИЛА И НОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ИСПЫТАНИЙ**

Независимо от вида вступительного испытания экзаменационная комиссия обеспечивает соблюдение единых правил и норм их проведения.

Подготовка к проведению вступительного испытания.

Подготовка включает в себя:

- формирование заданий по предметам и формам испытаний;
- составление и размножение вариантов экзаменационных заданий;
- компоновку пакетов вариантов заданий для аудиторий, в которых проводится экзамен;
- распределение и инструктаж экзаменаторов перед проведением испытания и выдача им пакетов вариантов экзаменационных заданий;
- подготовку аудиторий к проведению испытаний.

Формирование заданий по предметам осуществляют преподаватели дисциплин по указанию руководителя учреждения, его заместителей, которые определяют и контролируют:

сроки, порядок и условия работы преподавателей при формировании заданий;

количество заданий в банке по каждому предмету и их сложность.

Сформированные варианты заданий утверждаются на заседании методических комиссий, согласуются с зам. директора по УР и утверждаются руководителем учреждения не позднее, чем за месяц до начала экзаменационной сессии.

Скомпонованные пакеты заклеиваются, опечатываются печатью учреждения и хранятся в учебной части образовательного учреждения.

Выдачу экзаменаторам пакетов вариантов заданий и инструктаж проводит не ранее, чем за 30 минут до начала испытания.

При выдаче пакетов заданий обращается внимание на целостность пакетов с заданиями.

Подготовка аудиторий к проведению испытаний заключается в проверке аудиторий на соответствие требованиям для нормального проведения испытания (наличие посадочных мест, доски, мела, тряпок, освещенность и т.п.), отсутствие на посадочных местах посторонних предметов, литературы, шпаргалок и т.п.

### **Правила работы с экзаменационными бланками.**

Студенту для выполнения заданий выдаются проштампованные листы, инструкция по выполнению заданий и критерии их оценивания.

Студент заполняет титульный лист экзаменационного листа следующим образом:

Экзаменационная письменная работа

по \_\_\_\_\_

студента(ки) 1-ого(2-го) курса группы \_\_\_\_\_

профессия \_\_\_\_\_

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Гудермесский педагогический колледж имени С.С-А.Джунаидова»

Ф И О ( в родительном падеже)

после чего до окончания испытания выполняет задания (решает задачи), делает записи только на выданных бланках.

Время заполнения титульного листа, ознакомления с инструкцией и критериями оценивания не входят в общее время экзамена.

### **Правила поведения студента во время экзамена.**

Во время экзаменационного испытания экзаменующиеся должны соблюдать следующие правила поведения:

После входа в корпус студент обязан проследовать в аудиторию, указанную в расписании, и занять место.

Экзаменатор после занятия студентами мест в аудитории:

- демонстрирует наличие печатей и целостность пакета с вариантами заданий, выданного ему в учебной части;
- вскрывает пакет;
- раздает экзаменуемым задания из пакета, выдает студентам листы ответов, инструкции по выполнению заданий и критерии их оценивания;
- проводит инструктаж студентов по оформлению работы;
- подписывает работы со студентами.

При проведении экзамена используются следующие средства обучения и воспитания: по русскому языку - орфографические словари; по математике - линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Далее преподаватель записывает на доске время начала экзамена, после чего студенты выполняют экзаменационную работу в течение времени, указанного в рекомендациях ФИРО для каждой отдельной дисциплины.

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена экзаменатор сообщает участникам о скором завершении экзамена и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков в экзаменационные листы.

По истечении времени экзамена преподаватель объявляет окончание экзамена, записывает время на доске и собирает экзаменационные материалы

После выполнения задания студент в обязательном порядке лично сдает работу экзаменатору.

Экзаменатор в присутствии студента проверяет в сдаваемой работе наличие:

- всех выданных абитуриенту заданий;
- всех выданных абитуриенту экзаменационных бланков;
- всех необходимых записей.

Работы передаются председателю экзаменационной комиссии, который сверяет количество работ с количеством студентов, сдававших экзамен в аудитории.

Работы проверяются экзаменаторами. При этом экзаменатор обязан завершить обработку экзаменационной работы:

по математике - не позднее трех календарных дней после проведения экзамена;

по русскому языку - не позднее шести календарных дней после проведения экзамена;

по остальным учебным предметам - не позднее трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена;

Пометки, указывающие на ошибки, расчет баллов, оценки, подписи проставляются в работе только красными чернилами или красной пастой.

Работы прошиваются, к ним прикрепляется лист со следующей информацией:

Всего в группе \_\_\_\_\_ чел.

Всего написанных работ \_\_\_\_\_ штук

Работ, написанных на «5» \_\_\_\_\_ штук

Работ, написанных на «4» \_\_\_\_\_ штук

Работ, написанных на «3» \_\_\_\_\_ штук

Работ, написанных на «2» \_\_\_\_\_ штук

Экзаменатор \_\_\_\_\_ (подпись), \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

По результатам проверки составляются экзаменационные ведомости, содержащие оценку и подписи экзаменаторов. Председатель предметной экзаменационной комиссии лично передает работы студентов и экзаменационные ведомости в учебную часть.

Оценки в ведомостях и экзаменационных листах удостоверяются подписями экзаменаторов (не менее двух) и председателя предметной экзаменационной комиссии.