

Утверждено
приказом директора
ГБПОУ КРК «Интеграл»
от 16.09.15 г. № 303

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении административных контрольных работ
в ГБПОУ «Курсавский региональный колледж «Интеграл»

I Общие положения

1.1. Положение о проведении административных контрольных работ разработано в соответствии с ФГОС к уровню содержания и подготовки обучающихся по специальности.

1.2. Административные контрольные работы проводит администрация колледжа в рамках внутриколледжного контроля с целью анализа результатов труда педагогических работников и состояния учебно-производственного процесса.

1.3. Административные контрольные работы проводятся заместителем директора по ТО, руководителями МО, преподавателями колледжа.

1.4. График проведения административных контрольных работ рассматривается как часть внутриколледжного контроля и разрабатывается в начале учебного года, утверждается директором колледжа и доводится до сведения преподавателей. В графике указываются дисциплина, преподаватель, группа, срок проведения административной контрольной работы, лицо, ответственное за ее проведение.

1.5. Необходимость проведения административных контрольных работ по дисциплине определяется:

- подготовкой материалов к аттестации преподавателя;
- самообследованием качества подготовки специалистов перед государственной аккредитацией;
- по результатам посещенных уроков, текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

1.6. Содержание текстов административной контрольной работы должно отвечать требованиям ФГОС к уровню подготовки обучающихся по специальности, учитывать как проверку теоретических, так и практических знаний и навыков по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

Для обеспечения дифференцированного подхода к знаниям, умениям и практическим навыкам обучающихся административная контрольная работа проводится по нескольким вариантам или индивидуальным заданиям. Варианты административной контрольной работы рассматриваются на заседаниях УМО и утверждаются директором колледжа. Преподаватель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель

директора по ТО имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре колледжа.

1.7. Преподаватель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

1.8. Контрольные задания до сведения обучающихся не доводятся.

II. Типы административных работ

2.1. Плановые административные контрольные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данной группы. Проводятся в сроки, указанные в плане внутриколледжного контроля на полугодие. Плановые административные контрольные работы проводятся не чаще 2 раз в год в одной группе по одному предмету, но не менее одного раза в каждой группе по какому-либо одному предмету.

2.2. Внеплановые административные контрольные работы обучающихся в конкретной группе проводятся администрацией колледжа по представлению учебно-методических объединений, при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (преподавателями, обучающимися, родителями). В этом случае издается приказ на проведение административной контрольной работы, который подписывается директором колледжа.

2.3. Административные контрольные работы у аттестующихся преподавателей проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода.

2.4. Входные контрольные работы. Проводятся с целью диагностики знаний, умений и навыков первокурсников по общеобразовательным предметам. Входные контрольные работы проводятся в 2-3 неделю сентября. Вид задания и формы проведения определяет сам преподаватель по основным темам, изученным за курс основного общего образования. Преподаватель в установленный планом внутриколледжного контроля срок сдает образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

III. Виды административных контрольных работ.

3.1. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.2. По типу заданий: а) репродуктивного уровня; б) продуктивного уровня;

в) творческо-продуктивного уровня; г) включающие все три типа заданий.

3.3. По форме заданий: а) решение задач; б) определение уровня усвоения понятийного аппарата; в) диктанты разных форм; г) заполнение таблиц разных видов; д) тесты; е) письменные ответы на предложенные вопросы; ж) работа по тексту; з) другие формы заданий.

IV. Проведение административных контрольных работ

4.1. Административная контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины.

4.2. Длительность административной контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий и не может превышать двух часов.

4.3. Административная контрольная работа по дисциплине проводится в учебном кабинете данной дисциплины.

4.4. На административной контрольной работе обучающимся запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной методической и другой литературой.

4.5. Для обеспечения достоверности контрольного среза рекомендуется рассаживать обучающихся за столы по одному.

4.6. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом, ответственным за ее проведение.

V. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

5.1. Проверку контрольной работы в срок не более двух дней после ее проведения осуществляет преподаватель дисциплины, руководитель УМО, заместитель директора по ТО. Проверяющий (проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки.

5.2. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по ТО.

5.3. Результаты контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

5.4. По результатам административной контрольной работы преподаватель дает анализ качества подготовки обучающихся. Намечает пути устранения выявленных пробелов в знаниях обучающихся.

5.5. Преподаватель - разработчик заданий административной контрольной работы перепроверяет результаты административной контрольной работы, составляет заключение о качестве подготовки обучающихся. Данная работа преподавателю-разработчику засчитывается в график взаимных посещений уроков.

5.6. Результаты административных контрольных работ рассматриваются на заседаниях учебно-методических объединений, составляется справка, включающая в себя следующие выводы:

- уровень усвоения (успеваемость обучающихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки обучающихся);
- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам группы;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше/хуже всего;
- рекомендации преподавателю.

Справка заслушивается и утверждается на заседании Методического совета. Материалы для анализа результатов подготовки обучающихся по административным контрольным работам готовит заместитель директора по теоретическому обучению.

5.7. Проверенные административные контрольные работы и анализ на них хранятся у заместителя директора по теоретическому обучению в течение года. Административные контрольные работы, проведенные при самообследовании дисциплины, хранятся до момента завершения аккредитации специальности.

5.8. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности преподавателя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

Рассмотрено на заседании педагогического совета ГБПОУ КРК «Интеграл»
Протокол № 3 от 08 сентября 2015 года.

Разработал
заместитель директора
по теоретическому обучению



В.А. Южно