

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области
Областное государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Шебекинский техникум промышленности и транспорта»

СОГЛАСОВАНО
решением Студенческого
Совета
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» декабря 2018 г.
Протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «05» декабря 2018 г.
№ 419/05-02

СОГЛАСОВАНО
решением Совета родителей
(законных представителей)
несовершеннолетних обучающихся
ОГАПОУ «ШТПТ»
от «06» декабря 2018 г.
Протокол № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

**в Областном государственном автономном
профессиональном образовательном учреждении
«Шебекинский техникум
промышленности и транспорта»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении административных контрольных работ для обучающихся ОГАПОУ «ШТПТ» (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава техникума.

1.2. Настоящее Положение регламентирует организацию работы по проведению административных контрольных работ для обучающихся ОГАПОУ «ШТПТ» (далее - техникум).

1.3. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация техникума в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования с целью педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния образовательной деятельности в техникуме.

1.4. Целями проведения административных контрольных работ является:

- мониторинг качества образования;
- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по учебным дисциплинам и МДК учебного плана техникума, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по всем изучаемым дисциплинам и МДК во всех группах;
- контроль за выполнением учебных программ и календарного планирования.

1.5. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленного заместителем директора по УР на основании плана внутритехникумовского контроля.

1.6. Задания для административной контрольной работы разрабатываются преподавателями дисциплин, рассматриваются на заседании ЦК и утверждаются заместителем директора по УР.

1.7. Сформированные варианты задания преподаватель сдает заведующему отделением, который формирует электронную базу административных контрольных работ.

2. Типы, виды и формы

административных контрольных работ

2.1. Типы административных контрольных работ:

1) *Плановые административные контрольные работы.* Проводятся администрацией с целью определения уровня освоения знаний, умений и навыков, способов деятельности обучающимися данной группы. Проводятся в сроки, указанные в плане внутритехникумовского контроля на семестр.

Плановые административные работы проводятся не чаще 2 раз в год в одной группе, но не менее одного раза по какой-либо одной дисциплине.

2) *Внеплановая административная контрольная работа.* Проводится администрацией техникума при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений (преподавателями, обучающимися и их родителями (законными представителями)).

3) *Административные контрольные работы у аттестующихся*

преподавателей проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

1.8. 4) *Входные контрольные работы*. Проводятся для обучающихся 1 курса с целью определения остаточного уровня качества освоения общеобразовательной подготовки. Входные контрольные работы проводятся по основным общеобразовательным предметам во 2-3 неделю сентября в рамках занятия. Административные контрольные работы проводятся обязательно по русскому языку и математике.

Вид заданий и формы проведения входных контрольных работ определяет сам преподаватель. Преподаватель в установленный срок (до 10 октября) сдает образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

2.2. Виды административных контрольных работ:

- 1) По времени проведения: а) на весь урок, б) на всю пару.
- 2) 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.

2.3. Форму проведения и тип заданий для проведения административной контрольной работы преподаватель выбирает сам.

3. Порядок проведения

административных контрольных работ

3.1. Административные контрольные работы проводятся директором техникума, заместителями директора, заведующими отделениями.

3.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

3.3. На административной контрольной работе обязательно присутствие работников администрации техникума, которые являются ассистентами.

3.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или листах А4 и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа
по УД, МДК
Студенты группы
Ф.И.О.
Вариант №

3.5. Работник администрации техникума (ассистент) приносит в класс проштампованные листы по количеству обучающихся группы и задания, размноженные на каждого обучающегося, которые находятся в учебной части.

3.6. Проводит работу преподаватель, работающий в данной группе, или преподаватель той же специальности, ведущий параллель, (по решению администрации).

3.7. По звонку на урок обучающиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к выполнению заданий.

3.8. Преподаватель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

3.9. Работник администрации техникума (ассистент) следит за объективностью выполнения работы в классе.

3.10. По мере выполнения работы сдаются обучающимися преподавателю для первичного ознакомления.

3.11. По звонку с урока работы должны быть сданы работнику администрации техникума (ассистенту), который передает их заместителю директора по УР. До проверки работы находятся у заместителя директора по УР.

4. Порядок проверки и оценки

административных контрольных работ

4.1. Выполненные работы обучающихся проверяет: преподаватель данной дисциплины или работник администрации, проводивший контрольную работу.

4.2. Все собранные работы обучающихся проверяются в кабинете заместителя директора по УР в течение 3 дней после проведения контрольной работы.

4.3. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся в соответствии со спецификой предмета.

4.4. При разногласии преподавателя и проверяющего вопрос разрешает директор техникума.

4.5. После проверки работ проводится анализ (заполняются специальные бланки). Преподаватель планирует на основе анализа мероприятия, направленные на повышение качества обучения по предмету и данной теме.

4.6. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заведующему отделением.

4.3. По результатам административных контрольных работ делается следующий вывод:

- уровень освоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- качество освоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»); процент степени обученности обучающихся;
- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по другим предметам группы;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше / хуже всего.
- рекомендации преподавателю.

4.4. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год в учебной части.

4.5. По результатам АКР заместителем директора по УР совместно с заведующими отделением составляется справка, на основе которой проводится административное совещание об итогах административных контрольных работ.

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

Положение разработал:
Заместитель директора (по УР)



О.А. Маслиёва