

«РАССМОТРЕНО»

на заседании педагогического совета
«БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»
протокол № 1
от « 30 » 08 2017 г.

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор ГБПОУ «БАТ имени
Героя России А.С. Зайцева»
В.В. Потапов
от « 08 » 08 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке проведения срезовых контрольных работ
в ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С. Зайцева»**

2017 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ РФ от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», Уставом ГБПОУ «БАТ имени Героя России А.С.Зайцева» (далее – техникум)

2. Административные контрольные работы для обучающихся, студентов проводит администрация техникума в рамках инспекционного (внутритехникумовского) контроля с целью педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния учебно – воспитательного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителями директора (с согласованием руководителей методических объединений) в зависимости от темы и цели проверки. Административные работы проводятся заместителями директора по УПР, УР, преподавателями техникума.

2. Типы административных работ:

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

2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретной группе проводится администрацией техникума при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (преподавателями, обучающимися и родителями).

3. Входные контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом учебном году в 1 – 2 неделю сентября. Вид заданий и формы проведения определяет сам преподаватель. Преподаватель сдаёт администрации образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

3. Виды административных контрольных работ:

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

2. По типу заданий: а) репродуктивного уровня, б) продуктивного уровня, в) творческо-продуктивного уровня, г) включающие все три типа заданий.

3. По форме заданий: а) решение задач, б) диктанты разных форм, в) заполнение таблиц разных видов, г) тесты, д) письменные ответы на предложенные вопросы, е) работа по тексту, ж) другие формы заданий.

Преподаватель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре техникума. Преподаватель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы. Выполненные работы обучающихся может проверять: преподаватель, председатель методического объединения, заместитель директора, присутствующий на уроке. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной контрольной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УПР или заместителю директора по УР. По результатам делается следующий вывод:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- 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 всего/ хуже всего.
- рекомендации преподавателю.

По результатам проводится собеседование администрации (в отдельных случаях директора техникума) с преподавателем.

По результатам собеседования администрацией составляется справка, на основе которой директор техникума издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в преподавательской на стенде. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности преподавателя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.