

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения административных контрольных (срезовых) работ обучающихся ГБПОУ Нефтекамский педагогический колледж (далее «Колледж»).

2. Настоящее положение разработано в соответствии с установленными требованиями:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-Ф3 «Об образовании в Российской Федерации»;

- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления  
образовательной деятельности по образовательным программам среднего  
профессионального образовании»;

- Устава Колледжа.

3. Проверка и оценка качества профессионального образования на  
соответствие требованиям Федеральных государственных образовательных  
стандартов, является основой объективной оценки уровня образования и  
квалификации выпускников эффективности деятельности педагогического  
коллектива.

4. Срезовые контрольные работы проводятся с целью выявления уровня усвоения обучающимися знаний, умений и навыков по отдельным предметам, а также для определения качества знаний.

5. Проверка и оценка уровней подготовленности обучающихся проводится в соответствии с целями обучения, учебными планами и программами по дисциплинам теоретического обучения.

6. График проведения административных контрольных работ  
рассматривается как часть внутриколледжного контроля.

7. В течение учебного года могут проводиться внеплановые  
административные контрольные работы. В этом случае издается приказ на проведение административной контрольной работы.

8. Для получения объективных результатов проверки качества усвоения учебного материала, административные контрольные работы проводятся в форме компьютерного тестирования или письменного выполнения определенного задания.

9. Контрольные (срезовые) работы по теоретическому обучению проводятся за счет учебного времени, отведенного на изучение конкретного предмета.

1. Проводится административная контрольная работа в группах по всем специальностям, по общеобразовательным учебным дисциплинам, дисциплинам естественнонаучного, общепрофессионального циклов и по профессиональным модулям.
2. Методика проведения контрольных (срезовых) работ представляет собой комплексный анализ знаний и умений обучающихся. Контрольные срезы проводятся преподавателем по отдельному графику.
3. В целях улучшения контроля за результативностью усвоения материала организация и проведение контрольных (срезовых) работ находится в ведении председателей цикловых комиссий, заместителя директора по учебной работе, секретаря учебной частью.

13. Сроки проведения контрольных (срезовых) работ разрабатываются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором колледжа, доводятся до сведения секретаря учебной части для составления графика проведения контрольных (срезовых) работ.

14. В графике проведения контрольных (срезовых) работ указывается:

* номер группы;
* наименование учебной дисциплины (МДК);
* дата проведения срезовой работы;
* номер кабинета;
* Ф.И.О. преподавателя.

15. Контрольные задания (далее КЗ) разрабатываются с учетом знаний, полученных обучающимися на момент проверки.

16. База КЗ должна охватывать все дидактические единицы содержательного минимума ФГОС или авторской программы.

1. Последовательность заданий в базе КЗ должна соответствовать последовательности изложения учебного материала по конкретной дисциплине.
2. По результатам проверки контрольных (срезовых) работ по теоретическому обучению оформляется протокол.
3. Анализ работ осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения. В анализе необходимо указать количество обучающихся, принявших участие в работе, % абсолютной и качественной успеваемости, количество 5, 4, 3, 2; темы/разделы слабо усвоенные обучающимися; перечень мероприятий для коррекционной работы по материалу, который вызвал у обучающихся затруднения (Приложение 1).
4. По итогам проведения контрольных (срезовых) работ председатели цикловых комиссий готовят отчет и предоставляют его заместителю директора по учебной работе.

21. Контрольные задания, информационные карты, тестовые задания, протоколы и анализ контрольных (срезовых) работ от преподавателей хранятся у заместителя директора по учебной работе в течение года.

22. Итоги выполнения контрольных (срезовых) работ, а также мероприятия по устранению выявленных недостатков по теоретическому обучению рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и обсуждаются на педагогическом совете по итогам полугодия и года.

23. Преподаватели несут ответственность за подготовку обучающихся и за организацию своевременного проведения контрольных (срезовых) работ.

Приложение 1

ОТЧЕТ

О проведении административных контрольных работ

20\_\_/20\_\_\_\_ учебный год

Предмет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Группа Дата

Группа Дата

Группа Дата

Преподаватель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа | Кол-во студентов в группе | Писали работу | «5» | «4» | «3» | «2» | Абсолютная успеваемость | Качественная успеваемость |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Типичные ошибки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Общие для всех групп

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характерные для отдельных групп\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предложения по организации корректирующих действий

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации (заполняется представителем колледжа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_