ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ " СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"

Подписан цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ"
DN: OID.1.2.643.100.4=3229001232, СНИЛС=06517645675, ОГРН=1023201329920, ИНН=322900215564, C=RU, S=32 Брянская область, L="СУРАЖСКИЙ РАЙОН, СУРАЖ ГОРОД", STREET="БЕЛОРУССКАЯ УЛИЦА, 35", O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", CN="ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ""СУРАЖСКИЙ ПРОМЫШЛЕННО-АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ""", T=ДИРЕКТОР, G=ЕЛЕНА НИКОЛАЕВНА, SN=ДУДАРЕВА
Основание: Я являюсь автором этого документа
Расположение:
Дата: 2023.09.27 11:36:05+03'00'
Foxit PDF Reader Версия: 12.0.2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАПОУ «Суражский
промышленно-аграрный техникум»
от 15.02.2023 № 24

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении административных контрольных работ
государственного автономного профессионального
образовательном учреждения
«Суражский промышленно - аграрный техникум»

Действует с 01 марта 2023 г.

Обсуждено и одобрено на заседании
педагогического совета техникума

Протокол № 2 от « 15.02.2023»

г. Сураж

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении административных контрольных работ (далее – положение) определяет порядок проведения административных контрольных работ, а также их проверки и оценки в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Суражский промышленно-аграрный техникум» (далее – техникум).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с нормативными документами:

• Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ;

• Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022г. № 762 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

• Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

• Уставом техникума.

1.3. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация техникума в рамках внутритехникумовского контроля.

1.4. Целью проведения административных контрольных работ является:

• установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по дисциплинам и модулям;

• соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС;

• контроль за выполнением календарно-тематического планирования изучения дисциплин.

1.5. Задания для административной контрольной работы разрабатываются преподавателями цикловой комиссии в зависимости от темы и цели проверки.

1.6. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией техникума и утверждённому заместителем директора по УР.

2. Виды административных контрольных работ

2.1. Вид заданий и формы проведения контрольных работ определяет сам преподаватель по основным темам, изученным на данный период.

Преподаватель в установленные сроки сдаёт образец заданий председателю предметной цикловой комиссии.

2.2. Виды административных контрольных работ:

2.2.1. По времени проведения:

а) на 90 мин.;

б) на 45 мин.

2.2.2. По типу заданий:

а) репродуктивного уровня;

б) продуктивного уровня;

в) творческо-продуктивного уровня;

г) включающие все три типа заданий.

2.2.3. 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.

2.3. Преподаватель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при участии директора техникума.

3. Порядок проведения административных контрольных работ

3.1. Директор техникума подписывает приказ, в котором определяются дисциплины, сроки проведения административных контрольных работ, сотрудники, проводящие контрольные работы и преподаватели, проверяющие работы.

3.2. Административная контрольная работа проводится точно в сроки, обозначенные в графике проведения контрольных работ. Изменение сроков проведения контрольной работы осуществляется по согласованию с заместителем директора по УР.

3.3. Образцы контрольной работы председатель МО сдаёт заместителю директора по УР в сроки, указанные в приказе директора техникума.

3.4. Для проведения административной контрольной работы назначается сотрудник или преподаватель смежных дисциплин (согласно приказу директора техникума).

3.5. Ответственный сотрудник приносит в аудиторию проштампованные листы по количеству студентов группы и текст работы (если тест или контрольная работа, то размноженные экземпляры на каждого обучающегося).

3.6. По звонку на занятие студенты подписывают по образцу титульный лист работы и приступают к выполнению задания.

3.7. Сотрудник, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры студентов во время работы, следит за объективностью выполнения работы.

3.8. По истечении назначенного времени работы должны быть сданы сотруднику, проводящему контрольную работу.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Все собранные работы студентов проверяются преподавателем, назначенным по приказу директора в течение 3 дней.

4.2. Проверяющий сдаёт результаты контрольных работ заместителю директора по УР. По результатам делается вывод об уровне усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (абсолютная успеваемость); о качестве усвоения определённой темы, раздела, способов деятельности (качественная успеваемость); осуществляется сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этой дисциплине; определяются виды заданий, выполненных обучающимися лучше всего/хуже всего; даются рекомендации преподавателю.

4.3. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся.

4.4. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год у председателей методических объединений.

4.5. По итогам проведения контрольных работ заместитель директора по УР составляет справку, на основе которой директор техникума издаёт приказ «Об итогах административных контрольных работ». Результаты административных контрольных работ учитываются при оценке деятельности преподавателя в период аттестации.

4.6. Об итогах административной контрольной работы заместитель директора по УР докладывает на заседании педагогического совета.

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 04 листа

«01» марта 2023 г.

Подпись