

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Саратовской области
«Балашовский политехнический лицей»

СОГЛАСОВАНО
на заседании
педагогического совета
«31» августа 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ**

Балашов, 2015

Общие положения

- 1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация лицея в рамках внутрилицейского контроля с целью педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Контрольно-измерительный материал для административной контрольной работы разрабатываются педагогами.
- 1.3. Административные контрольные работы контролируются заместителями директора по УПР, УМР, УВР, старшим мастером.

2. Порядок проведения

- 2.1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.
- 2.2. На административной контрольной работе обязательно присутствие работников администрации лицея.
- 2.3. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа
по итогам 1 п/г 20__-20__ уч. г.
по учебной дисциплине (МДК) _____
обучающейся(гося) ГБПОУ СО «БПЛ»
группы №__ по профессии _____
Ф.И. (р.п.)

- 2.4. Преподаватель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.
- 2.5. По мере выполнения работы, обучающиеся сдают преподавателю свою работу.
- 2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ

3.1. Типы административных работ:

1. Плановые административные работы. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данной группы. Проводятся в сроки, указанные в плане внутрилицейского контроля на полугодие.
Плановые административные работы проводятся не чаще 2 раз в год в одной группе по одной учебной дисциплине, но не менее одного раза в каждой группе по какой – либо одной дисциплине.
2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретной группе проводится администрацией лицея 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 школе.

Проводятся в 1 – 3 неделю сентября:

Ø 1 курс - русский язык и литература, математика: алгебра и начала анализа; геометрия, история, химия, физика, иностранный язык.

Вид заданий и формы проведения определяет сам преподаватель по основным темам, изученным в школе. Преподаватель в установленный планом ВЛК сдаёт КИМы, работы обучающихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

3.2. 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) 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, е) практические работы, ж) ситуационные задачи и т.д.

Педагог имеет право предложить форму проведения и тип заданий, а заместители директора по УПР, УМР, УВР имеют право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре лица.

4. Порядок проверки и оценки

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: педагог, руководитель ЦМК, заместитель директора. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УМР.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к работам.

4.3. 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 этой дисциплине и другим дисциплинам группы;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего;
- рекомендации преподавателю.

4.4. Выполненные работы обучающихся хранятся 3 года.

4.5. По результатам проводится собеседование заместителей директора по УПР, УМР, УВР (в отдельных случаях директора лица) с преподавателем.

4.6. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка «Об итогах административных контрольных работ». Результаты контрольных работ

учитываются при оценке деятельности преподавателя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

4.7. Педагоги все данные фиксируют в ведомостях индивидуальных достижений обучающихся по учебным дисциплинам.