

«ПРИНЯТО»

Совет колледжа

Протокол от 21.06.2016г.№7

«УТВЕРЖДЕНО»

Директор А.В. Березин

Приказ от 01.07.2016 № 124-О



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЕ**

в бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ханты - Мансийского автономного округа – Югры «Колледж – интернат Центр искусств для одаренных детей Севера»

Ханты-Мансийск, 2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения административных контрольных работ в БУ «Колледж-интернат Центр искусств для одарённых детей Севера».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация колледжа-интерната в рамках внутриколледжного контроля с целью педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния учебно-воспитательного процесса.

1.4. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленного администрацией колледжа-интерната и утверждённого приказом директора.

1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются высококвалифицированными преподавателями по поручению заместителя директора, заведующего отделением и согласовываются с руководителем ПЦК.

1.6. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 3-х в течение недели.

II. Порядок проведения

2.1. Административные контрольные работы проводятся заместителем директора, заведующим отделением.

2.2. На административной контрольной работе обязательно присутствие преподавателя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Преподаватель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках.

2.5. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

III. Типы, виды и формы административных контрольных работ

3.1. **Типы административных работ:**

3.1.1. *Плановые* административные работы. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутриколледжного контроля. Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

3.1.2. *Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией колледжа-интерната при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (преподавателями, обучающимися и родителями).

3.1.3. Административные контрольные работы у аттестующихся преподавателей, проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

3.1.4. Административная контрольная работа, как правило, проводится в ходе рубежного (промежуточного) контроля по итогам изучения темы, по итогам четверти или полугодия. Цель рубежного (промежуточного) контроля – отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности преподавателя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

3.1.5. Итоговая административная контрольная работа проводится в ходе годовой промежуточной аттестации обучающихся. Цель итогового контроля – определение уровня сформированности знаний, умений и навыков при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование внутришкольного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

3.2. **Виды** административных контрольных работ.

- По времени проведения:

а) на весь урок;

б) на часть урока.

- По типу заданий:

а) репродуктивного уровня.

б) продуктивного уровня,

в) творческо-продуктивного уровня.

г) включающие все три типа заданий.

- 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.

Преподаватель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР, заведующий отделением общеобразовательных и гуманитарных дисциплин имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре колледжа-интерната.

Преподаватель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

IV. Порядок проверки и оценки

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет высококвалифицированный преподаватель или группа преподавателей проверяемого предмета по поручению администратора, проводившего контроль.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам на основании рекомендованных критериев оценки.

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется справка, содержащая следующие выводы:

- 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 класса;

- к

акие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на совещаниях при заместителе директора, заведующем отделением, заседаниях предметно-цикловых комиссий, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по колледжу-интернату.