

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРИКАЗ

«04» декабря 2017 г.

№ ОД - 259

г. Черняховск

Об утверждении Положения об административных контрольных работах в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

В соответствии со статьей 58 Федерального закона от 29.12.2012 года № ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом от 30.08.2017 г. № ОД - 68 «Об утверждении положения об организации внутриучрежденческого контроля в ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об административной контрольной работе в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» согласно приложению.
2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на ТОЛСТОШЕЕВУ О.В., начальника отдела мониторинга и оценки качества образования.

Директор



Т.М. Гозман

СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР



Т.Г. Кулакова

04.12.2017 г.

Начальник ОМОКО



О.В. Толстошеева

04.12.2017 г.

Приложение
к приказу от 04.12.2017 г.
№ ОД - 259

ПОЛОЖЕНИЕ

об административной контрольной работе в государственном бюджетном учреждении Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж»

І. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 29.12.2012 года №ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 года №464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года №1015 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом от 30.08.2017 г. №ОД-68 «Об утверждении положения об организации внутриучрежденческого контроля в ГБУ КО ПОО «Педагогический колледж», Уставом государственного бюджетного учреждения Калининградской области профессиональной образовательной организации «Педагогический колледж» (далее – Колледж).

1.2. Настоящее положение регламентирует организацию работы по проведению административных контрольных работ по программам подготовки специалистов среднего звена, программам основного общего и среднего общего образования.

1.3. Административные контрольные работы проводит администрация Колледжа в рамках функционирования внутриучрежденческого контроля.

1.4. Целями проведения административных контрольных работ является:

- мониторинг качества подготовки обучающихся;
- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по учебным дисциплинам учебных планов, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- контроль выполнения рабочих программ по учебным предметам, дисциплинам, междисциплинарным курсам, профессиональным модулям.

1.5. Задания для административной контрольной работы разрабатываются преподавателями соответствующей кафедры в зависимости от темы и цели проверки. Задания рассматриваются на заседании кафедры, утверждаются заместителем директора по УВР не позднее, чем за неделю до ее проведения и передаются в отдел мониторинга и оценки качества образования.

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

II. Типы, виды и формы административных контрольных работ

2.1. Типы административных контрольных работ:

2.1.1. **Плановые административные контрольные работы.** Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данной группы, класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутриучрежденческого контроля на семестр, четверть в соответствии с рабочей программой по учебному предмету, дисциплине, профессиональному модулю.

2.1.2. **Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретной группе, классе** может проводиться администрацией Колледжа на основе данных мониторинга качества образования в Колледже, а также по факту обращений участников образовательного процесса о защите их прав.

2.1.3. **Административные контрольные работы у аттестующихся педагогов,** проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период с целью подтверждения достижений обучающимися положительной динамики результатов освоения образовательных программ.

2.1.4. **Входные контрольные работы (диагностические (вводные) контрольные работы)** проводятся по русскому языку, математике в 7-11 классах, группах ППССЗ 1-2 курса, по профильным дисциплинам в 10-11 классах, по профессиональным модулям в группах ППССЗ 3-4 курса. Цель входных контрольных работ – определить остаточные знания обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения изученного ранее материала. Проводятся во 2-3 неделю сентября.

Вид заданий и формы проведения входных контрольных работ определяет преподаватель по основным темам, изученным ранее.

2.1.5. **Итоговые контрольные работы** проводятся по русскому языку, математике в 7,8 классах, группах ППССЗ 1-2 курса, по профильным дисциплинам в 10 классе, по профессиональным модулям в группах ППССЗ 3 курса. Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе обучающихся в следующий класс (на следующий курс), отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в

работе преподавателей с обучающимися, планирование внутриучрежденческого контроля на следующий учебный год по предметам, классам (группам).

2.2. Виды административных контрольных работ:

2.2.1. По времени проведения:

- а) на 90 мин.;
- б) на 45 мин.;
- в) на часть урока.

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.

2.3. Преподаватель имеет право предложить форму проведения и тип заданий.

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

III. Порядок проведения административных контрольных работ

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

3.2. Административная контрольная работа проводится точно в сроки, обозначенные в графике проведения. Изменение сроков проведения контрольной работы осуществляется по согласованию с заместителем директора по УВР и начальником отдела мониторинга и качества образования.

3.3. На административной контрольной работе обязательно присутствие эксперта-наблюдателя.

3.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или листах А4 и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа
по русскому языку
обучающейся (-гося) _____ класса (группы)
Ф.И.О. в родительном падеже

3.5. Назначенный эксперт-наблюдатель приносит в аудиторию проштампованные листы по количеству обучающихся класса, группы и текст работы (если тест или контрольная работа, то размноженные экземпляры на каждого обучающегося).

3.6. По звонку на занятие обучающиеся подписывают, по образцу титульный лист работы, и приступают к выполнению заданий.

3.7. Преподаватель исключает подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы, следит за объективностью выполнения работы в классе (группе).

3.8. Эксперт-наблюдатель следит за объективностью выполнения работы в классе (группе).

По мере выполнения работы сдаются обучающимися преподавателю для первичного ознакомления.

3.8. По истечении назначенного времени работы должны быть сданы эксперту-наблюдателю, присутствующему на контрольной работе, который передает их начальнику отдела мониторинга и оценки качества образования. До проверки работы находятся у начальника отдела мониторинга и оценки качества образования.

IV. Порядок проверки и оценки административных контрольных работ

4.1. Проверяющий (или проверяющие) административных контрольных работ определяются приказом директора в зависимости от цели и формы административной работы.

4.2. Все собранные работы обучающихся проверяются в течение 3 дней после проведения контрольной работы в кабинете начальника отдела мониторинга и оценки качества образования.

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

4.4. При разногласии преподавателя и проверяющего вопрос разрешает начальник начальника отдела мониторинга и оценки качества образования.

4.5. После проверки работ проверяющим заполняются формы аналитических справок (приложение 1).

Преподаватель планирует на основе анализа мероприятия, направленные на повышение качества подготовки обучающихся.

- 4.6. По результатам административных контрольных работ делается вывод:
- об уровне усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
 - о качестве усвоения определённой темы, раздела, способов деятельности (качественная успеваемость, отметки «4», «5»);
 - 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.

4.7. Аналитические справки по результатам контрольных работ и выполненные работы сдаются в отдел мониторинга и оценки качества образования.

Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год, аналитические справки 5 лет.

4.8. По результатам административных контрольных работ отдел мониторинга и оценки качества образования готовит обобщающую справку, на основании которой директор колледжа издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».

4.9. По итогам административных контрольных работ проводятся:

- собеседования с преподавателем;
- заседания кафедр;
- административные (рабочие) совещания с педагогическим составом;
- заседания педагогического совета.

4.9. Результаты административных контрольных работ учитываются при оценке деятельности преподавателя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

4.10. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ СПРАВКА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ
АДМИНИСТРАТИВНОЙ КОНТРОЛЬНОЙ РАБОТЫ**

Образовательная программа _____
 Учебная дисциплина/предмета/МДК _____
 Преподаватель _____
 Группа/класс _____
 Количество обучающихся в группе/классе _____
 Количество обучающихся, выполнявших работу _____
 «5» - _____ чел. «4» - _____ чел. «3» _____ чел. «2»- _____ чел.
 средний балл – _____
 качество знаний – _____
 Форма работы _____
 Цель работы _____
 Описание работы (типы заданий, на какие умения, навыки, знания направлены, сложность, дифференциация заданий)

Уровни выполнения заданий:

Уровни выполнения заданий	Количество баллов	№1	№2	№3	№4	№5	№6
Высокий уровень	5 баллов						
Средний уровень	4 балла						
Низкий уровень	3 балла						
Средний балл по группе							

Качественный анализ административной контрольной работы (по заданиям: сколько справились в %, сколько не справились, возможные причины, основные типичные ошибки, пробелы, возможные причины) _____

План коррекции (исправления, работы над устранением пробелов)

№	Направление работы	Сроки
1		
2.		
3.		

Преподаватель: _____

Эксперт-наблюдатель: _____