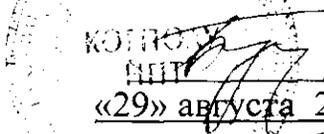
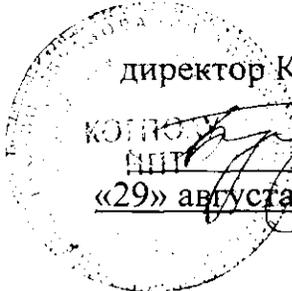


Кировское областное государственное профессиональное
образовательное автономное учреждение «Нолинский политехнический
техникум»

ПРИНЯТО:
на педагогическом
Совете техникуме
№ 1 от «29» августа 2019 г.

Утверждаю:

директор КОГПОАУ «НПТ»

Б.Б.Буторин
«29» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении
административных контрольных работ
КОГПОАУ НПТ

Нолинск 2019

Общие положения

Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному завучем по УР и утверждённому директором техникума. Административные контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана. Форму работы определяет администрация техникума. Содержание работы (задания, текст, вопросы, тест) готовит преподаватель.

Разработаны «Методические рекомендации по проведению административных контрольных работ (в т.ч. входного контроля) КОГПОАУ НПТ.

Порядок проведения

1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования администрации техникума нельзя.
2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа преподавателей той же специальности (по возможности) или член администрации.
3. Преподаватель-ассистент приносит в кабинет проштампованные листы по количеству обучающихся группы и текст работы (если диктант, то один листок; если тест или контрольная работа по математике, то размноженные зам.директора по УР экземпляры на каждого обучающегося).
4. Проводит работу преподаватель, работающий в данной группе, или ассистент-предметник той же специальности, или член администрации (по решению администрации). Время проведения административной контрольной работы- 45 минут.
5. Обучающиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.
5. Преподаватель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.
6. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в группе.
7. По мере выполнения работы обучающиеся сдают ассистенту работы для первичного ознакомления.
8. По истечению 45 минут работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их завучу. До проверки работы находятся у зам.директора по УР.

Порядок проверки и оценивания

1. Все собранные работы обучающихся проверяются преподавателем и ассистентом совместно в течение 1 дня.
2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).
3. При разногласии преподавателя и ассистента вопрос разрешает руководитель МК данного направления или зам.директор по УР.
4. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк). Преподаватель планирует дальнейшую работу, направленную на улучшение или изменение ситуации, создавшейся по дисциплине, на основе анализа проведенной административной контрольной работы.

Принято

на педагогическом Совете №1

«29» августа 2019г.

Секретарь пед.Совета:

_____ /Дрямина Е.В.