

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.

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

Нолинск 2019

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

Административные контрольные работы проводит администрация техникума в рамках внутритехникумовского контроля с целью педагогического анализа результатов труда преподавателей и состояния учебно-воспитательного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются преподавателями дисциплин/ модулей с помощью заместителя директора (с согласованием с руководителем МК, подпись председателя МК не ставится) в зависимости от темы и цели проверки.

Административные работы проводятся директором техникума, заместителями директора по УР, УПР, УВР, методистом техникума председателем МК, преподавателями по смежному профилю.

Типы административных работ:

1. Плановые административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающихся данной группы. Проводятся в сроки, указанные в плане внутритехникумовского контроля за полугодие (декабрь текущего года).

Плановые административные работы проводятся согласно приказу не чаще 2 раз в год по одному предмету, но не менее одного раза в каждой группе по какому – либо одному предмету.

2. Внеплановая административная контрольная работа в конкретной группе проводится администрацией техникума при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (преподавателем, обучающимися и родителями).

3. Административные контрольные работы у аттестующихся преподавателей проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода.

4. Входные контрольные работы проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных по дисциплине.

Входные контрольные работы проводятся в начале сентября:

русский язык, математика, физика, литература и др.

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

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,

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

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 УР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при председателе МК.

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

Выполненные работы обучающихся может проверять преподаватель, председатель МК, заместитель директора, проводивший контрольную работу. 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 результатам делается следующий вывод:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);

- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);

- средний балл;

- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам группы;

- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

- рекомендации преподавателю.

Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год, анализ административных контрольных работ 3 года.

По результатам проводится собеседование заместителя директора (в отдельных случаях директора техникума) с преподавателем.

По результатам собеседования заместителем директора составляется справка «Об итогах административных контрольных работ», которая зачитывается на педагогическом Совете по итогам 1 полугодия учебного года. Результаты административных контрольных работ учитываются при оценке деятельности преподавателя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

Цель административных контрольных работ: контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью получения необходимой информации о выполнении ими учебного плана в соответствии с графиком учебного процесса, установления качества усвоения учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, стимулирования самостоятельной работы обучающихся.