

**Ақмола облысы білім басқармасының
«Есіл ауданы, Есіл қаласы, №7 агротехникалық колледжі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

Педагогикалық кеңес отырысында
қаралды
Рассмотрено
на заседании педагогического
совета
28.08.2015



**Положение
о проведении административных
контрольных работ**

1. Общие положения

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

Целями проведения административных контрольных работ (срезов) являются:

- совершенствование деятельности колледжа по предоставлению образовательных услуг;
- выявление недостатков и корректировка действий, направленных на их устранение;
- укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно плана работы колледжа на год.

1.3. Содержание административных контрольных работ должно соответствовать объему изученного материала на момент проведения контрольной работ, разрабатывается преподавателем, методической комиссией под руководством методиста колледжа и утверждается заместителем директора по УР;

1.4. Все варианты заданий административных контрольных работ (срезов) хранятся у заместителя директора по УР и до сведения студентов не доводятся.

2. Порядок проведения административных контрольных работ

2.1. Административные контрольные работы проводятся преподавателем в присутствии ассистента;

2.2. Время проведения административных контрольных работ зависит от типа, заданий и не может превышать двух академических часов.

2.3. Выдача заданий на контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляются лицом, ответственным за ее проведение.

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 работы всех обучающихся, присутствовавших на уроке.

3. Правила проведения административных контрольных работ

3.1. Во время контрольной работы студентам разрешается пользоваться только справочной литературой.

3.2. Работа выполняется ручкой с синей пастой, а чертежи и рисунки – карандашом с помощью линейки.

3.3. Выходить из кабинета запрещается, за исключением особых случаев или веских причин.

3.4. Во время проведения контрольной работы студентам запрещается пользоваться сотовыми телефонами.

3.5. В начале контрольной работы преподаватель может дать студентам краткие пояснения

4. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ (срезов)

4.1. Проверку административной контрольной работы (среза) осуществляет преподаватель, ведущий дисциплину в срок не более двух дней после ее проведения.

4.2. Результаты выполнения контрольной работы оцениваются в баллах: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

4.3. По результатам административной контрольной работы (среза) проверяющим работы преподавателем проводится анализ качества подготовки студентов и составляется заключение на специальном бланке (приложение № 1)

4.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседании ПЦК, методического совета колледжа и (или) педагогического совета. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по административным контрольным работам (срезам) готовит методист колледжа, заместитель директора по УР.

4.5. Проверенные административные контрольные работы (срезы) и анализ на них хранятся у заместителя директора по УР в течение года.

Анализ административной контрольной работы

Преподаватель _____

Ассистент _____

Предмет _____

Учебная группа _____

Форма работы _____

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Оценка на начало учебного года	Оценка по предмету за I полугодие	Оценка за административную контрольную работу
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Общие результаты административной контрольной работы:

Качество знаний _____

Успеваемость _____

Количество _____

«2» _____

«3» _____

«4» _____

«5» _____

Типичные ошибки: _____

Преподаватель: _____