



бюджетное профессиональное образовательное учреждение Омской области
«Седельниковский агропромышленный техникум»
(БПОУ «САПТ»)

Утверждено приказом директора
БПОУ «САПТ»
Приказ № 47/2 от 31.10.2016



ПОЛОЖЕНИЕ

О проведении административных контрольных работ

Утверждено на заседании педагогического совета

Протокол № 2 от 31.10.2016

Рассмотрено на заседании методического совета

Протокол № 2 от 25.10.2016

Согласовано на заседании Совета обучающихся

Протокол № 2 от 31.10.2016

Седельниково, 2016 год

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении административных контрольных работ (далее - Положение) в БПОУ «САПТ» (далее - техникум) разработано в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральными образовательными стандартами среднего профессионального образования (далее - ФГОС СПО).

1.1.3. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2014 г. № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования».

1.1.4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 462 «Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией».

1.1.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2013 г. № 1324 «Об утверждении показателей деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию».

1.1.6. Положением о текущем контроле успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.1.5. Уставом техникума.

1.2. Административные контрольные работы (далее - АКР) для обучающихся проводит администрация техникума в рамках внутритехникумовского контроля.

1.3. График проведения АКР разрабатывается заместитель директора до 01 декабря (Приложение 1). Сформированный график утверждается заместителем директора (далее - УР) не позднее, чем за неделю до даты проведения первой работы по графику и доводится до сведения преподавателей. В графике указывается дисциплина, профессиональный модуль (далее - ПМ), междисциплинарный курс (далее - МДК).

2. Цели

2.1. Цель проведения административных контрольных работ:

2.1.1. Контроль качества реализации ФГОС СПО, реализуемых в техникуме, в части уровня полученных обучающимися знаний и овладения соответствующими умениями.

2.1.2. Определение качества преподавания дисциплины, междисциплинарного курса и качества усвоения обучающимися учебного материала.

2.1.3. Выявление и устранение недостатков в преподавании дисциплины, междисциплинарного курса.

2.1.4. Усиление ответственности преподавателей и обучающихся за результаты своей деятельности.

2.1.5. Совершенствование деятельности образовательного процесса в техникуме.

2.2. Необходимость проведения АКР по дисциплине, ПМ, МДК определяется:

2.2.1. По результатам посещения занятий, текущей и промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.2. По плану подготовки техникума к самообследованию для процедуры аккредитации.

3. Общие требования к содержанию административных контрольных работ

3.1. АКР, как правило, включает в себя задания:

- задания с выбором одного правильного ответа или нескольких правильных ответов (включая задания на установление последовательности или поиска соответствий).

3.2. Соотношение качества типов заданий в АКР определяется разработчиком самостоятельно, исходя из специфики содержания дисциплины, ПМ, МДК.

3.3. АКР должны быть составлены с учетом принципа вариативности и включать, как правило, три группы заданий (три варианта). Задания оформляются в соответствии с Приложением 2.

3.4. Задания для АКР сдают методисту вместе с электронным вариантом задания и спецификации не позднее, чем за пять дней до даты проведения АКР.

3.5. Правильность составления заданий и спецификаций проверяет методист, а затем они утверждаются заместителем директора по УР. Один вариант задания и спецификации возвращается преподавателю, второй экземпляр хранится у методиста.

3.6. Задания для АКР должны быть составлены в соответствии с Рабочей программой дисциплины, ПМ, МДК и поурочно-тематическим планом (далее - ПТП) таким образом, чтобы охватывать не менее 60% изученного материала на момент проведения работы. Задания для АКР могут быть направлены на проверку только теоретических знаний или проверку как теоретических знаний, так и практических умений.

3.7. Допускается наличие различного количества вопросов и заданий в разных вариантах АКР. При этом количество вопросов и заданий в разных вариантах АКР не должно различаться более чем на три вопроса (задания).

3.8. В спецификации указываются правильные (эталонные) ответы на задания и вопросы АКР.

3.9. Для заданий, требующих краткого ответа в виде слова, словосочетания, числового значения, указывается необходимая фраза или числовое значение.

3.10. Для заданий, требующих развернутого ответа, формируются критерии правильности выполнения задания. Количество критериев должно быть не менее двух и не более пяти. Каждый из критериев должен отражать ту или иную степень правильности выполнения задания.

3.19. В спецификации определяются критерии оценки по итогам выполнения АКР. Содержание заданий АКР до сведения студентов не доводится.

4. Порядок подготовки и согласования заданий административных контрольных работ

4.1. Задания для АКР и спецификацию к ним разрабатывает преподаватель, в учебную нагрузку которого включены дисциплина, МДК, отраженные в графике проведения АКР. Объем знаний, включенных в АКР, планируется таким образом, чтобы охватить большинство тем, пройденных к моменту планируемой даты проведения АКР. В случае если дисциплина, МДК реализуется в течение нескольких семестров, в содержание заданий АКР включаются темы, пройденные в семестрах, предшествующих дате проведения АКР.

4.2. Студенты информируются преподавателем о дате проведения АКР и объеме ее заданий не менее чем за одну неделю до предполагаемой даты проведения работы.

4.3. Вопросы и задания для АКР, а также спецификации к ним необходимо рассмотреть и согласовать на заседании МО. Далее все варианты и спецификации АКР передаются на утверждение заместителю директора по УР не позднее, чем за неделю до планируемой

даты проведения АКР.

5. Проведение административных контрольных работ

5.1. Продолжительность АКР зависит от ее объема и типа заданий и не должна превышать одного академического часа.

5.2. Недопустимо проведение в учебной группе более одной АКР в день.

5.3. АКР по дисциплинам, МДК, объем аудиторных часов которых составляет менее 40 часов, не проводятся. По данным дисциплинам работы могут проводиться по решению администрации техникума после завершения промежуточной аттестации.

5.4. АКР по дисциплине, МДК считается проведенной, если в ней приняло участие не менее 90% списочного состава группы.

5.5. В случае отсутствия для большого числа студентов возможности принять участие в АКР по уважительным причинам, для них, по согласованию с заместителем директора по УР, устанавливаются отдельные даты проведения АКР не позднее, чем за неделю до начала экзаменационной сессии.

5.6. Причины, по которым отдельные обучающиеся не смогли принять участие в АКР, указываются в анализе ее проведения.

5.7. При написании АКР обучающимся не разрешается использовать учебную, нормативную, методическую и иную справочную литературу.

6. Проверка, анализ и хранение административных контрольных работ

6.1. Проверку АКР осуществляет преподаватель дисциплины, МДК в срок не более трех дней после ее проведения.

6.2. Результаты АКР оцениваются по пятибалльной шкале оценок: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

6.3. Выполненная АКР оценивается исходя из критериев выставления оценки, содержащихся в её спецификации.

6.4. По результатам АКР преподаватель на специальном бланке делает анализ качества подготовки обучающихся (Приложение 4) и сдает его методисту.

6.5. Методист проводит анализ результатов АКР и сдает его заместителю директора.

6.6. Заведующий отделением проводит сводный анализ результатов АКР по циклам дисциплин по каждой специальности и по отделению в целом

6.7. По результатам АКР проводится их анализ на заседании Методического совета техникума.

6.8. Результаты проведения АКР в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся.

6.9. Рекомендуется уделять пристальное внимание результатам АКР при аттестации обучающихся в ходе предварительной и промежуточной аттестаций.

6.10. Задания и спецификации, а также проверенные АКР с материалами их анализа хранятся у методистов отделения в течение учебного года.

Заместитель директора

О.В. Панфилова

