

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РСО – АЛАНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ**  
**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ТОРГОВО – ЭКОНОМИЧЕСКИЙ**  
**ТЕХНИКУМ»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
Протокол № 3  
от «06» ноября 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ВТЭТ»  
В.Б. Абиев  
«06» ноября 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРОВЕДЕНИИ ДИРЕКТОРСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**  
**В ГБПОУ «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ТОРГОВО –**  
**ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Владикавказ  
2019г.

## **1. Общие Положения**

1.1. Положение о проведении директорских контрольных работ в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Владикавказский торгово-экономический техникум» (далее – техникум) разработано на основе Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.06.2013 г. № 464; Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования (далее ФГОС СПО); Положения о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Директорские контрольные работы являются частью внутреннего контроля учебной деятельности техникума и проводятся с целью определения качества усвоения обучающимися учебного материала по дисциплине, междисциплинарному курсу (далее – МДК) или разделу МДК.

1.3. График проведения директорских контрольных работ разрабатывается заведующей учебной частью в начале учебного года и утверждается директором техникума.

1.4. В графике проведения директорских контрольных работ указывается наименование учебной дисциплины (МДК, раздела МДК), преподаватель дисциплины (МДК, раздела МДК), учебная группа, срок проведения директорской контрольной работы.

1.5. Количество вариантов директорской контрольной работы должно быть не менее четырех.

1.6. Задания на директорскую контрольную работу должны соответствовать объему изученного материала на момент ее проведения.

1.7. Возможно проведение комплексной директорской контрольной работы по нескольким родственным дисциплинам, МДК или разделам МДК одновременно.

1.8. Варианты директорской контрольной работы рассматриваются на заседаниях цикловых комиссий и предоставляются в учебную часть не позднее, чем за две недели до ее проведения.

1.9. Содержание вариантов директорских контрольных работ до сведения студентов не доводится.

## **2. Цели, задачи и функции директорских контрольных работ**

2.1. Целью проведения административных срезов является: стимулирование обучающихся к освоению образовательных программ на базе

объективности и глубокой дифференциации оценки результатов их учебной работы.

2.2. Основными задачами проведения административных срезов являются:

- обеспечение независимой оценки уровня знаний обучающихся;
- осуществление мониторинга качества подготовки специалистов;
- совершенствование деятельности техникума по предоставлению образовательных услуг.

2.3. Функции административных срезов:

- контроль качества знаний обучающихся;
- повышение в целом уровня образовательного процесса в техникуме;
- укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и обучающихся за результаты своей деятельности.

### **3. Типы, виды и формы директорских контрольных работ**

3.1. Типы директорских контрольных работ:

*Плановые* директорские контрольные работы. Проводят с целью определения уровня усвоения знаний, умений.

*Внеплановые* директорские контрольные работы в конкретной группе. Проводится администрацией техникума при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (обучающимися, преподавателями, родителями).

3.2. Виды директорских контрольных работ.

По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.3. Формы директорских контрольных работ.

Административный контроль проводится в виде тестовых и контрольных работ.

3.4. Основные требования к составлению вариантов тестовых заданий для проведения административных срезов:

- соответствие тестовых заданий требованиям ФГОС специальности СПО;
- составление не менее 3-х вариантов тестовых заданий;
- включение в вариант тестовых заданий разного уровня сложности;
- каждый вариант должен содержать тестовые задания закрытого типа с предложением выбора из четырёх вариантов ответа и открытого типа;

– все варианты с тестовыми заданиями должны быть рассмотрены на заседании цикловой.

#### **4. Условия, сроки и порядок проведения директорских контрольных работ**

4.1. Проведение административных срезов в рамках внутритехникумовского контроля осуществляется на основании приказа директора техникума.

4.2. Оценке качества по административным срезам подлежат обучающиеся всех групп, всех форм обучения и всех специальностей, начиная с I курса.

4.3. Передача административного среза разрешается только тем обучающимся, которые не могли его сдать в общеустановленные сроки по болезни или по другим уважительным причинам, документально подтвержденным соответствующим учреждением. Учебная часть устанавливает дополнительные сроки сдачи административных срезов.

4.4. Необходимым условием выбора дисциплины является её изучение обучающимися в текущем семестре в соответствии с учебным планом.

4.5. Административный срез знаний осуществлялся по всем циклам дисциплин основной профессиональной образовательной программы специальности СПО.

4.6. Контроль знаний проводится либо на основе междисциплинарных тестов по каждому циклу дисциплин (общеобразовательный, гуманитарный и социально-экономический, естественнонаучный и математический, профессиональный), либо по каждой дисциплине учебного плана в объеме, предусмотренном основной профессиональной образовательной программой.

4.7. При проведении срезов должно быть обеспечено присутствие всех обучающихся конкретной группы.

4.8. Административный срез знаний проводится не менее чем по трем дисциплинам два раза в год для каждого обучающегося.

4.9. Продолжительность выполнения директорской контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать двух академических часов.

4.10. При выполнении директорской контрольной работы обучающимся запрещается пользоваться конспектами, учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

4.11. Выдача заданий на директорскую контрольную работу и сбор выполненных контрольных работ осуществляется лицом ответственным за ее проведение.

#### **4. Проверка, анализ и хранение директорских контрольных работ**

4.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины, МДК или раздела МДК в срок не более трех дней после ее проведения.

4.2. Результаты директорской контрольной работы оцениваются в баллах:

5(отлично), 4(хорошо), 3 (удовлетворительно), 2(неудовлетворительно).

4.3. По результатам директорской контрольной работы преподаватель составляет отчет о проведении директорской контрольной работы

4.4. Результаты директорских контрольных работ обсуждаются на заседаниях цикловых комиссий техникума. Материалы для анализа результатов подготовки обучающихся по директорским контрольным работам готовит заведующая учебной частью.

4.5. Проверенные директорские контрольные работы и отчеты об их проведении хранятся в учебной части в течение одного календарного года.