

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

На заседании педагогического Совета

Протокол № 02 от 12.01. 2012 г

УТВЕРЖДЕНО

Директор  В.М.Фадеев

Приказ № 20а от 31.01.2012 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении директорских контрольных работ в Государственном автономном образовательном учреждении среднего профессионального образования «АЛЕКСЕЕВСКИЙ АГРАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

1. Общие положения

1.1. Положение о проведении директорских контрольных работ разработано в соответствии с Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности и Положения о системе контроля в колледже

1.2. Целью проведения директорских контрольных работ является совершенствование деятельности колледжа, выявление и устранение недостатков, укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности.

1.3. График проведения директорских контрольных работ рассматривается как часть внутриколледжного контроля и разрабатывается по полугодиям, утверждается приказом директора колледжа и доводится до сведения преподавателей. В графике указываются дисциплина, преподаватель, группа, срок проведения директорской контрольной работы, лицо, ответственное за ее проведение.

1.4. Необходимость проведения директорских контрольных работ по дисциплине определяется:

- самообследованием качества знаний и успеваемости студентов;
- подготовкой материалов к аттестации преподавателя;
- самообследованием качества подготовки специалистов перед государственной аккредитацией;
- по результатам посещенных уроков, текущей и промежуточной аттестации студентов.

1.5. В течение учебного года могут проводиться внеплановые директорские контрольные работы по представлению совета Центра инновационных технологий. В этом случае издается приказ на проведение директорской контрольной работы, который подписывается директором колледжа.

1.6. Содержание текстов директорской контрольной работы должно определяться Государственными требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по специальности, учитывать как проверку теоретических, так и практических знаний и навыков по дисциплине, соответствовать объему изученного материала на момент проведения работы.

1.7. Для обеспечения самостоятельного выполнения студентами директорской контрольной работы она должна проводиться по нескольким вариантам или индивидуальным заданиям. Варианты директорской контрольной работы рассматриваются на заседаниях групп научно-методического обеспечения колледжа.

1.8. Контрольные задания до сведения студентов не доводятся.

2. Проведение директорских контрольных работ

2.1. Директорская контрольная работа проводится лицом, ответственным за ее проведение, в присутствии преподавателя дисциплины.

2.2. Длительность директорской контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы заданий на нее и не может превышать двух часов.

2.3. Директорская контрольная работа по дисциплине проводится в учебном кабинете данной дисциплины.

2.4. На директорской контрольной работе студентам запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой

2.5. Для обеспечения достоверности контрольного среза по возможности рекомендуется рассаживать студентов за парты по одному.

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

3. Проверка, анализ и хранение директорских контрольных работ

3.1. Проверку контрольной работы осуществляет преподаватель дисциплины в срок не более двух дней после ее проведения.

3.2. Результаты контрольной работы оцениваются в оценках: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

3.3. По результатам директорской контрольной работы преподаватель дает отчет и анализ качества подготовки студентов заместителю директора по ТО.

3.4. Результаты директорских контрольных работ анализируются на заседании педагогического совета колледжа. Материалы для анализа результатов подготовки студентов по директорским контрольным работам готовит заместитель директора по ТО.

3.5. Проверенные директорские контрольные работы и анализ на них хранятся у заместителя директора по ТО в течение года.