

Принято
на заседании
педагогического совета
Протокол № 1 от 28.08.2015 г.



Утверждаю:
директор МКОУ «Чернятинская СШ № 15»
И.А. Артамонова
Приказ № 75 от 28.08.2015 г.

Положение

об административных контрольных работах

Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно – воспитательного процесса.

Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе совместно с руководителем МО в зависимости от темы и цели проверки.

Типы административных работ:

1. **Плановые административные работы.** Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля на учебный год.

Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету.

2. **Внеплановая административная контрольная работа** в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3. **Входные контрольные работы.** Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

Проводятся в 1 – 2 неделю сентября:

✓ 2 – 4 классы: русский язык, математика,

✓ 5 – 11 классы: по всем предметам данного класса кроме физической культуры, технологии, ИЗО, музыки, искусства, ОБЖ.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году.

Учитель в установленные сроки сдаёт работы учащихся, анализ по итогам контрольных работ. Неудовлетворительные оценки в классный журнал не выставляются. Прочие оценки выставляются по желанию ученика. Входной контроль необходим для планирования работы учителя с классом в новом учебном году.

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, д) тесты, е) письменные ответы на предложенные вопросы, ж) работа по тексту, з) другие формы заданий.

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы.

Учитель 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: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший контрольную работу. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между

всеми субъектами проверки. Учитель сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР. По результатам делаются следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

По результатам проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской на стенде. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя.