

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Красноармейская средняя общеобразовательная школа

ПРИНЯТО
педагогическим советом
Протокол от 10.04.2013 № 3

УТВЕРЖДАЮ
директор школы _____ А.С. Богуш
Приказ от 29.04.2013 №123

ПОЛОЖЕНИЕ
об административных контрольных работах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Красноармейской средней общеобразовательной школы (далее – Школа), и регламентирует проведение в Школе административных и контрольных работ.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы. Педагогический совет Школы имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целью проведения административных и контрольных работ является:

– установление фактического уровня знаний, практических умений и навыков учащихся по отдельным предметам учебного плана;

– соотнесение уровня знаний, практических умений и навыков учащихся с требованиями образовательного Государственного стандарта, нормами, заложенными в реализуемых программах по предмету;

– контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

2. Порядок проведения административных и контрольных работ

2.1. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ, запланированных учителем, администрация школы проводит свои контрольные работы в форме диктантов (с заданием и без него), тестов, вычислительных заданий, а также проверку скорости чтения. Такого рода работы могут проводиться в начале учебного года, в период тематических проверок, в конце триместра, полугодия, года.

2.2. Чтобы не допустить перегрузки учащихся, составляется график контрольных работ. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Запрещается изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией.

2.3. В один учебный день в классе может быть проведена только одна контрольная или административная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не более 3-х в течение недели в классах основной и средней школы.

2.4. На административной работе обязательно присутствие работников администрации школы.

2.5. Административная работа, в соответствии с графиком, проводится учителем в присутствии ассистента.

2.6. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа

по _____

за _____ (триместр, полугодие, год) 20...-20.. учебного года

ученика (цы) ___ класса « »

МБОУ Красноармейской СОШ

Ф.И.

2.7. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, заместителе директора по учебно-воспитательной работе, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

3.1. Типы административных работ:

1. *Плановые* административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса и в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля на триместр. Плановые административные работы проводятся не чаще 1 раз в год в одном классе не более чем по одному предмету.

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

3.3. Административные *контрольные* работы у *аттестующихся учителей*, проводятся в аттестационный период.

3.4. *Входные* контрольные работы. Проводятся в сентябре-октябре с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году:

3.5. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, или учитель, назначенный приказом по школе ответственным за подготовку заданий по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Ответственный учитель в установленный приказом срок сдает:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора по УВР;
- после проведения входных контрольных работ - проверенные работы учащихся;
- анализ по итогам входных контрольных работ.

По виду и форме заданий: а) решение задач, б) определение уровня усвоения понятийного аппарата, в) диктанты г) заполнение таблиц разных видов, д) тесты, е) письменные ответы на предложенные вопросы, ж) работа по тексту, з) другие формы заданий.

3.6. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший административную контрольную работу. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.3. По результатам административных контрольных работ делается следующий вывод:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;

- 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;
- рекомендации учителю.

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

4.5. По результатам административных контрольных работ и собеседования с заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «О результатах административных контрольных работ».

4.6. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

4.7. Административные контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

4.8. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

4.9. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов административных и контрольных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.