

ПРИНЯТО
На заседании педагогического совета
Протокол № 26 от 30 августа 2018 года

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Чуланова Б. Ж.
Приказ № 153 от 31 августа 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ МБОУ «ОГНЕУПОРНЕНСКАЯ СОШ»

Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках инспекционного (внутришкольного) контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно – воспитательного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителями директора (с согласованием с руководителем МО) в зависимости от темы и цели проверки.

Административные работы проводятся заместителями директора по УР, руководителями МО, учителями школы.

Типы административных работ:

1. Плановые административные работы. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса по всем предметам в конце первого полугодия и в конце года. По математике и русскому языку входной мониторинг и в конце каждой четверти. По чтению входной и в конце каждой четверти 2-6 классы.
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. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 1 месяц до аттестационного периода, в аттестационный период.
4. Входные контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

4.1. Проводятся в 3 – 4 неделю сентября:

2 – 11 класс: русский язык, математика,

2-6 класс: техника чтения

4.2. В первом классе в связи с внедрением ФГОС НОО проводится административный контроль в качественной форме без выставления оценок по итогам четверти, полугодия и года, без фиксации в классном журнале.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Учитель в установленный планом ВШК сдаёт образец заданий, работы учащихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

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 УР 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 анкетирование. 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 УР. По результатам делается следующий вывод:

— 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.

— рекомендации учителю.

По результатам проводится собеседование заместителя директора по УР (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 «Приказы». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.