

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета

Протокол № 5 «М» август 2013 г.

УТВЕРЖДАЮ

З.П. Иванова,
директор МБОУ «Первомайская СОШ»
приказ № 10 от «10» августа 2013г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта во всех классах;
- контроль выполнения учебных программ и учебно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы. Административные контрольные работы планируются на основе мониторинга учебной деятельности, анализа работы методического объединения (далее МО) и выявленных в ходе анализа и мониторинговых исследований проблем.

1.3. Задания для административных контрольных работ по базовым предметам разрабатываются заместителем директора по УВР совместно с руководителем МО соответствующей предметной области.

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

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Административные работы проводятся заместителями директора.

2.2. На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Учитель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках.

2.5. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

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. Проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля.

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

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

3.2. Виды административных контрольных работ. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.3. Формы административного контроля. Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ОЦЕНКИ

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль. К проверке могут привлекаться руководители МО или учителя, преподающие контролируемый или смежный предмет в других классах.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется анализ результатов административной контрольной работы, содержащий 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;

- основные ошибки, допущенные учащимися при выполнении заданий контрольной работы;

- вывод, согласующийся с целью проводимого контроля;

- рекомендации учителю по организации дальнейшей работы по повышению качества преподавания и результатов обучения.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

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