

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 19 с углублённым изучением
отдельных предметов»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «СОШ № 19»
с углублённым изучением отдельных предметов»
«29» декабря 2015 года

_____ Королева М.Р.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ**

Краснотурьинск

2015

Приказ № 215 от «29» декабря 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ

1. Общие положения

- 1.1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
- 1.2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутри школьного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе (с согласованием с руководителем школьного методического объединения) в зависимости от темы и цели проверки.

2. Типы административных работ

- 2.1. *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 период в соответствии с рабочей программой учителя. Плановые административные работы проводятся не чаще 2 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету.
- 2.2. *Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.* Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
- 2.3. *Административные контрольные работы у аттестующихся учителей,* проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
- 2.4. *Входные контрольные работы по русскому языку, математике во 2-11 классах.* Цель вводных контрольных работ – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.
- 2.5. *Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике во 2-8, 10 классах.* Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование внутришкольного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

3. Виды административных контрольных работ

3.1. По времени проведения:

- а) на весь урок;
- б) на часть урока.

3.2. По типу заданий:

- а) репродуктивного уровня,
- б) продуктивного уровня,
- в) творческо – продуктивного уровня,
- г) включающие все три типа заданий.

3.3. 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.

4. Проверка и анализ контрольных работ

4.1. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией итоговой контрольной работы не менее чем за 2 дня до ее проведения.

4.2. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель школьного методического объединения, заместитель директора по учебно – воспитательной работе. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР со следующими выводами, сделанными совместно с учителем:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- 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.

4.3. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР с учителем, малый педсовет в классе. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

5. Порядок проведения.

5.1. Административные работы проводятся заместителями директора по учебно-воспитательной работе, руководителями школьного методического объединения, учителями школы.

5.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

5.3. По звонку с урока работы должны быть сданы.

5.4. Выполненные обучающимися работы передаются учителям - предметникам.

5.5. Учителя – предметники в течение недели после проведения контрольных работ сдают заместителю директора по учебно – воспитательной работе анализы контрольной работы.