

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ «Средняя школа № 3»  
от 27.01.2015г. № 24

### Положение об административных контрольных работах.

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 ШМО) в зависимости от темы и цели проверки.

Административные работы проводятся заместителями директора по УВР.

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 четверть. 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. 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 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.
4. Входные контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

Проводятся в 1 - 2 неделю сентября:

- 2,3,4 - русский, математика, техника чтения;
- 5 класс - русский язык, математика;
- 10 класс - русский язык, математика.

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 должны проверять: учитель-предметник, не работающий в данном классе, руководитель ШМО, заместитель директора по УВР. 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. 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.

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 по УВР составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.