

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

Рассмотрено

на заседании пед. совета

Протокол № 01 от 31.08.2017 г.

Утверждаю

Директор МКОУ «Татлярская СОШ»

Н.А.Гаджиев

Приказ № 111 от 01.09 20 17



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

в муниципальном казенном образовательном учреждении
«Татлярская средняя общеобразовательная школа»

Общие положения.

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного 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 обучающихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

– соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта во всех классах;

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

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.

1.3. Административные контрольные работы проводятся обязательно по русскому языку и математике. Административные контрольные работы по другим предметам проводятся согласно графика внутришкольного контроля.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются учителем и согласовывается с директором.

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

2. Порядок проведения.

2.1. Административные работы проводятся директором школы.

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

2.3. На административной работе обязательно присутствие работников администрации школы, а также 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 бланка) и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа

по русскому языку (математике) за первое полугодие

ученика(цы) _____ класса

Ф.И.О.

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

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

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, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

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, рубежные, итоговые* контрольные работы по развитию речи (русскому языку), математике в 1-9 классах. Входные контрольные работы проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году. Проводятся в 2-3 неделю сентября: - 2 - 4 класс: русский язык, математика; - 5 класс: русский язык, математика.

Цель стартового (входного) контроля – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

Цель рубежного (промежуточного) контроля – отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

Цель итогового контроля – определение уровня сформированности ЗУН 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.

- 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.

. 4.4. По результатам проводится собеседование с учителем.

4.5. По результатам собеседования директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».

4.6. Результаты контрольных и административных работ анализируются на совещаниях при директоре, Педагогических советах .

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

5. Делопроизводство

5.1. Результаты АКР обучающихся отражаются отдельной графой в электронных классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

5.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля через систему дневников (в исключительных случаях иным способом).

5.3. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.

5.4. Итоги АКР выставляются в электронные журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (лиц их заменяющих).

С Положением

ознакомлены: _____

