

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ « Полевская СОШ»
Мартова Н.А.
«30» 08 2017 г.

Утверждаю
Директор МБОУ « Полевская СОШ»
Зорин Е.М.
«30» 08 2017 г.



Согласовано
Председатель Совета
МБОУ « Полевская СОШ»
Геракина Н.Ю.
«30» 08 2017 г.

Положение
об административных контрольных работах
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Полевской средней общеобразовательной школы»

1. Общие положения.

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы-интерната 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.

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

2. Типы административных работ:

- 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.

- Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных

ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).

- Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

- Входные, промежуточные, годовые итоговые контрольные работы по русскому языку, математике во 2-9 классах.

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 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.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам.

Учитель в установленный срок планом ВШК сдаёт образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

3. Виды административных контрольных работ:

- По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

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

- 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-интерната.

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

4. Проверка административных контрольных работ

4.1. 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 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.

4.2. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

4.3. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УР (в отдельных случаях директора школы-интерната) с учителем.

4.4. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка.