

Муниципальное
общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная
православная школа № 2 имени
благоверного князя Димитрия Донского»
Энгельсского муниципального района
Саратовской области

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МОУ «ООШ №2»

Н.А. Дингес

Приказ № 13 от 22.10.18



ПОЛОЖЕНИЕ

об административных контрольных работах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» и регламентирует проведение административных контрольных работ.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы. Педагогический совет Школы имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня знаний, практических умений и навыков учащихся по отдельным предметам учебного плана:

- соотнесение уровня знаний, практических умений и навыков учащихся с требованиями действующих Федеральных государственных образовательных стандартов, нормами, заложенными в реализуемых программах по предмету;

- контроль выполнения учебных программ и рабочих программ по учебным предметам.

2. Порядок проведения административных контрольных работ

2.1. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ, запланированных учителем, администрация школы проводит свои контрольные работы, а также проверку техники чтения. Такого рода работы могут проводиться в начале учебного года, в период тематических проверок, в конце триместра, полугодия, учебного года.

2.2. Административные контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана.

2.3. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, утверждённому директором школы. Запрещается изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией.

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

2.5. На административной работе обязательно присутствие ассистента из числа учителей той же или близкой специальности, который следит за объективностью выполнения работы в классе.

2.6. Работы проводятся на проштампованных двойных листах.

2.7. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, заместителе директора по учебно-воспитательной работе и могут быть отображены в приказах по школе.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

3.1. Типы административных работ:

3.1.1 *Плановые* административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса и в сроки, указанные в программе.

3.1.2 *Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных

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

3.1.3. *Входные* контрольные работы проводятся в сентябре-октябре с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году:

3.1.4. *Полугодовые, триместровые* контрольные работы проводятся в конце полугодия, триместра с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных за отчетный период.

3.1.5. *Итоговые* контрольные работы проводятся в конце учебного года с целью определения уровня качества усвоения учебного материала за весь учебный год.

3.2. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или учитель, назначенный приказом по школе ответственным за подготовку заданий по основным темам, изученным в прошлом учебном году.

3.3. По виду и форме заданий административная контрольная работа может представлять следующее: а) решение задач, б) определение уровня усвоения понятийного аппарата, в) диктанты с грамматическим заданием и без него, г) заполнение таблиц разных видов, д) тесты, е) письменные ответы на предложенные вопросы, ж) работа по тексту, з) сжатое изложение, и) другие формы заданий.

3.4. Учитель, ведущий предмет, в установленный приказом срок сдает заместителю директора по УВР:

- образец заданий с правильными ответами;
- проверенные работы обучающихся;
- анализ по итогам контрольных работ.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, назначенный по приказу ассистент-эксперт. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.3. По результатам административных контрольных работ делается следующий вывод:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;
- 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.

4.4. По результатам административных контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.5. По результатам административных контрольных работ и собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы может издать приказ «О результатах административных контрольных работ».

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

4.7. Административные контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

4.8. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

4.9. Отметка учащихся за триместр (полугодие) выставляется с учетом результатов административных контрольных работ.

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете протокол № 10 от «25» января 2018 г.

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ПК Тай

Протокол № 3 от «26» 01 20 18 г.

