

1. Общие положения

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках инспекционного (внутришкольного) контроля с целью педагогического анализа результатов деятельности учителей и состояния учебно - воспитательного процесса.

1.2. Задания для административной контрольной работы разрабатываются руководителями ШМО (с согласованием с заместителями директора) в зависимости от темы и цели проверки.

1.3. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР.

2. Типы административных работ

2.1. Плановые административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса.

2.2. Внеплановая административная контрольная работа для обучающихся в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

2.3. Входные контрольные работы проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в предыдущем году в первые недели сентября:

2 - 4 классы: русский язык, математика, литературное чтение;

5 – 11 классы по предметам учебного плана, по решению администрации.

- в профильных классах по профильным предметам.

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.

3.4. 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 с руководителем МО при директоре школы. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

4. Оформление и проверка административных контрольных работ

4.1. Административные контрольные работы выполняются на отдельных листах со штампом ОУ.

4.2. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель ШМО, заместитель директора, проводивший работу. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки.

4.3. После проведения административной контрольной работы и её проверки учитель сдаёт в учебную часть образец заданий, сшитые работы учащихся, сравнительный анализ по итогам контрольной работы (сравнение данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету, какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего).

4.4. По результатам заместитель директора по УВР делает следующий вывод:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- степень обученности учащихся;
- рекомендации учителю.

4.5. Выполненные работы обучающихся хранятся в кабинете зам. директора по УВР 1 год. По результатам проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.6. Заместителем директора по УВР по результатам проводится собеседование с учителем, составляется справка.

На основании справки директор школы издаёт приказ «Об итогах административных контрольных работ». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учащихся по итогам четверти/полугодия и при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.