



Утверждаю
Директор Поветьева О.Е.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении административных контрольных работ

1. Общие положения.

1.1. Положение о проведении административных контрольных работ (далее Положение) определяет анализ результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса в «Христианской средней общеобразовательной школе «Наристе» (далее – школа).

1.2. Целью проведения административных 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 стандарта во всех классах;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

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

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора. По необходимости согласовываются с руководителем МО. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 3-х в течение недели в начальных классах, не более 4-х в течение недели на 2 и 3 уровнях обучения.

2. Порядок проведения административных контрольных работ.

2.1. Административные работы проводятся заместителем директора.

2.2. На административной работе обязательно 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 листах или бланках образовательной организации.

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

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. 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.

2. 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.

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

3.2. Виды административных контрольных работ. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.3. Формы административного контроля. Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Проверка выполненных работ осуществляется в 3-х дневный срок.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется справка, содержащая следующие выводы:

- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;
- анализ ошибок или какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

4.4. Результаты контрольных административных работ могут анализироваться на заседаниях методических объединений, совещаниях при директоре, совещаниях при зам. директора, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по образовательной организации.