

ПРИНЯТО

педагогическим советом 16.10.2017.

Протокол №3

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы

16.10.2017

Для
документов

С.В. Сыренков

Положение о проведении административных контрольных работ в школе-интернате

1. Общие положения

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутренней системы оценки качества образования с целью педагогического анализа результатов деятельности учителей и состояния образовательной деятельности.

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 государственного стандарта во всех классах;
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы.

1.3. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УР или представителями методического Совета школы.

2. Порядок проведения

2.1. Порядок осуществления административного контроля:

- к административному контролю допускаются все обучающиеся 2-х классов (со второй четверти), 3 – 11-х классов;
- обучающиеся, заболевшие во время проведения административного контроля, освобождаются от участия в нем на основании справки из медицинского учреждения;
- административный контроль проводит комиссия, состав которой утверждается приказом директора, в состав комиссии включается проверяющий учитель и ассистент;
- количество предметов, выносимых для административного контроля:
 - во 2-х (со второй четверти), 3 – 11-х классах – 2-4 предмета;
 - в 10-11-х профильных классах – не более 5 предметов.
- предметы, выносящиеся на административный контроль, определяются решением методического Совета;
- административный контроль проводится по графику внутренней системы оценки качества образования;
- подготовка к административному контролю осуществляется в процессе учебных занятий;
- проведение административного контроля по двум предметам в один день не допускается;
- материал для административного контроля готовят представители методических объединений или заместители директора по УР;
- проверка письменных работ осуществляется учителем в присутствии ассистента;
- письменный отчет об административном контроле учитель сдает заместителю директора по УР в течение трех рабочих дней после завершения контроля;
- результаты административного контроля обсуждаются на административном совещании.

2.2. Административные работы проводятся заместителями директора, членами МС, учителями и ассистентами.

2.3. На административной контрольной работе возможно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.4. Учитель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.5. Работы проводятся в тетрадях для контрольных работ, на проштампованных двойных листах или бланках и подписываются по образцу:

за 1 полугодие

Контрольная работа
по русскому языку
ученика (цы) 5 класса
Ф.И.
Дата (*внизу страницы*)
(... декабря 20... года)

за год

Итоговая
контрольная работа
по русскому языку
ученика (цы) 5 класса А
Ф.И.
Дата (*внизу страницы*)
(... мая 20... года)

2.6. По мере выполнения работы (до звонка с урока) обучающиеся сдают свою работу учителю или ассистенту, проводящему контроль.

2.7. По окончанию 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 внутренней системы оценки качества образования. 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 участниками образовательных отношений (учителями, обучающимися, родителями или законными представителями).

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 контрольных и тестовых работ, диктантов различных видов, определения уровня усвоения понятийного аппарата и других форм заданий.

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административного контроля.

4. Порядок проверки и оценки работ

4.1. Проверку выполненных работ может осуществлять заместитель директора, представители методического Совета школы, учитель, проводивший контроль.

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

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется анализ качества знаний, содержащий следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- средний балл;
- какие разделы программы прочно усвоены обучающимися/типичные ошибки;
- выводы и предложения.

Выполненные работы обучающихся хранятся до начала нового учебного года.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях методического Совета школы, совещаниях при заместителе директора по УР или директоре, педагогических советах и могут быть отображены в справках и приказах по школе.

4.5. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период аттестации.