

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического
совета
Протокол №8 от 26.08.2022г.



УТВЕРЖДАЮ
директор СШЛ №3
им. К.Шопоковой
Бусурманкулова Н.Ш.
Приказ №1 §39 от 01.09.2022г

Положение о проведении административных контрольных работ средней школы – лицей №3 имени К. Шопоковой

1.Общие положения.

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

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному на основании плана ВШК и утверждённому директором школы.

1.3.Административные контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, работающий в параллели, руководитель МО.

2.Виды административных работ

2.1.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 (их представителями)).

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

2.3 Входные контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

2.4. Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году.

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

2.5. Виды административных контрольных работ:

2.5.1. По времени проведения:

а) на весь урок;

б) на часть урока.

2.5.2. По типу заданий:

а) репродуктивного уровня;

б) продуктивного уровня;

в) творческо продуктивного уровня;

г) включающие все три типа заданий.

2.5.3. 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.

2.6. 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 при директоре школы.

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

3. Порядок проведения.

3.1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ на четверть.

Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с зам. директора нельзя.

3.2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа учителей.

3.3. Учитель-ассистент приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству учащихся класса и текст работы (если диктант, то один листок; если тест или контрольная работа по математике, то размноженные экземпляры на каждого ученика).

3.4. Проводит работу учитель, работающий в данном классе, или учитель-предметник той же специальности, ведущий параллель, или учитель-предметник среднего звена в классах начальной школы (по решению администрации).

3.5. По звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.

3.6. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.

3.7. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.

3.8. По мере выполнения работы сдаются учащимися ассистенту для первичного ознакомления.

3.9. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их зам. директора УВР. До проверки работы находятся у зам. директора УВР.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Все собранные работы учащихся проверяются учителем в присутствии ассистента в течение 1 дня.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам учащихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).

4.3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает заместителем директора по УР.

4.4. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк). Учитель - предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на повышение качества обученности по предмету и данной теме.

4.5. Выполненные работы учащихся хранятся 1 год.

4.6. По результатам проводится собеседование заместителя директора по УР (в отдельных случаях заместитель директора по ВР, директор школы) с учителем, либо административное совещание при завуче.

4.7. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской на стенде «Приказы». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.