

МКОУ «Госталинская ООШ»

Утверждаю

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
№ 3



директор МКОУ
«Госталинская ООШ»
Д.А. Салатгереев
Приказ № 31/1 от
29.01.2014г.

ПОЛОЖЕНИЕ об административных контрольных работах

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
№

с. Гостала

ПОЛОЖЕНИЕ об административных контрольных работах

1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.
3. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
4. **Типы административных работ:**
 - 3.1. **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. 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.
 - 3.2. **Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
 - 3.3. **Административные контрольные работы у аттестующихся учителей.** проводится в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
 - 3.4. **Вводные контрольные работы по русскому языку, математике в 2-9 классах.** Цель вводных контрольных работ – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.
 - 3.5. **Итоговые контрольные работы в 1-9 классах.** Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование внутришкольного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.
5. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий оценивает результаты контрольных работ заместителя директора по УВР со следующими акцентами, сделанными совместно с учителем:
 - уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (условенность обучающихся);
 - качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4»-«5»);
 - сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса;
 - характерные ошибки;
 - рекомендации учителю.
6. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР с учителем. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, которая обсуждается на педагогическом совете или совещании при директоре, 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.

7. **Порядок проведения.**

- 7.1. Административные работы проводятся директором, заместителем директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в отсутствии самого учителя.
- 7.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.
- 7.3. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

(название работы в соответствии с данным положением)
по _____
(предмет)
ученика(ны) _____
(класс)

(Фамилия, имя и родительный падеж)

- 7.4. По звонку с урока работы должны быть сданы.
- 7.5. Выполненные обучающимися работы хранятся 1 год у заместителя директора.
- 7.6. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.