

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
педагогического совета

09 01 2018 г. № 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ г.Керчи
РК «Школа № 13»

Н.А. Мелешинова

«2» 09 01 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведения административных контрольных работ
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города
Керчи Республики Крым «Школа № 13»
(в новой редакции)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о проведения административных контрольных работ (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ г.Керчи Р.К «Школа №13» (далее – школа) и регламентирует проведение административных контрольных работ.

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

1.3. Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся 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.

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

1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются учителями-предметниками и согласовываются с заместителем директора по УВР.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа; не более 2-х в течение недели в

начальных классах, не более 3-х в течение недели в классах основной и старшей школы.

2.ТИПЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1.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. 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 субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

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

Цель входных контрольных работ по русскому языку, математике в 2-11 классах – определить степень устойчивости знаний учащихся, выяснить причины потери знаний учащихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала изученного ранее.

Цель итоговых контрольных работ по русскому языку и математике во 2-11 классах.

– определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе учащихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения учащихся, выявление недостатков в работе, планирование внутришкольного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

5. Во избежание перегрузки учащихся некоторые контрольные и проверочные работы, проводимые администрацией школы, могут быть запланированы в тематическом плане учителя, т.е. совмещены.

2.2. Виды административных контрольных работ.

По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

2.3. По типу заданий:

- а) репродуктивного уровня;
- б) продуктивного уровня;
- в) творческо – продуктивного уровня;
- г) включающие все три типа заданий.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Административная контрольная работа проводится в день в графике проведения контрольных работ на четверть. Изменять сроки проведения контрольной работы возможно только с согласованием с заместителем директора.

3.2. 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).

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

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

3.5. По мере выполнения работы сдаются учащимися учителю для первичного ознакомления.

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

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ОЦЕНИВАНИЕ

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

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

4.3. При разногласии учителя и руководителя ШМО вопрос разрешает заместитель директора по УВР.

4.4. После проверки работ заполняется отчет, содержащий следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;
- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

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 проведенных административных контрольных работ заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

5. СИСТЕМА ОЦЕНИВАНИЯ РАБОТ

5.1. Административные и контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две отметки (за диктант и грамматическое задание).

- 5 - отлично;
- 4 - хорошо;
- 3 - удовлетворительно;
- 2, 1 - неудовлетворительно.

5.2. Отметка за выполненную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

5.3. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов административных и контрольных работ и устных ответов обучающихся, с учетом их фактических знаний, умений и навыков.



Пронитое и пронумеровано
затопче (4) листов
Директор МБОУ г. Керчи РК «Школа №13»
Н.А. Мелешинкова
Н.А. Мелешинкова