

СОГЛАСОВАНО

на заседании совета школы
протокол от 28.08.2019 № 2

СОГЛАСОВАНО

на педагогическом совете МОУ СШ № 120
протокол от 29.08.2019 № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом по МОУ СШ № 120

от 30.08.2019 № 326-ОД

Директор МОУ СШ № 120

И.А. Алещенко

30.08.2019



ПОЛОЖЕНИЕ

об административной контрольной работе

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.

Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителями директора (по согласованию с руководителем МО) в зависимости от темы и цели проверки.

Административные контрольные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы.

Типы административных контрольных 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 2 раз в год в одном классе по одному предмету.

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

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

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

Виды административных контрольных работ:

1. По времени проведения:

- а) на весь урок;
- б) на часть урока.

2. По типу заданий:

- а) репродуктивного уровня,

- б) продуктивного уровня,
- в) творческо-продуктивного уровня,
- г) включающие все три типа заданий.

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.

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.

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

Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший анкетирование. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР. По результатам делается следующий вывод:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- 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;

По результатам проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

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.