ПРИНЯТО:
общим собранием работников
МБОУ СОШ№137
протокол №17 от 28.11.15

УТВЕРЖДЕНО:
Директор Т.И.Воронова
Введено в действие
приказ №274/ от 28.11.15

ПОЛОЖЕНИЕ
об административных контрольных работах
МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №137 с углубленным изучением отдельных предметов»
Кировского района г. Казани

1. Общие положения

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 (с согласованием с руководителем ШМО) в зависимости от темы и цели проверки.
Административные работы проводятся заместителями директора по УР, руководителями МО, учителями школы.

2.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 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.

2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе проводятся 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:
- 3– 5 класс: русский язык, математика, татарский язык,
- 6 класс: русский язык, математика,
- 7 класс: русский язык, математика;
- 8-9 класс: математика, русский язык, татарский язык
- 10 класс: русский язык, математика, обществознание, история, химия;
- 11 класс: математика, биология, география, физика.

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.

3.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 УР 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 работу. 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;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.
- рекомендации учителю.

Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

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

По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах 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.