

Принято на заседании
педагогического совета
ГООУ ТО «Донская школа № 2»
протокол № 1 от 29.08.2017



Утверждаю
Директор ГООУ ТО «Донская школа № 2»

С.М. Миронов

29 августа 2017 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении административных контрольных работ
государственного общеобразовательного учреждения Тульской области
«Донская школа № 2»

1. Общие положения

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация государственного общеобразовательного учреждения Тульской области «Донская школа № 2» (далее – Учреждение) в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно–воспитательного процесса.

1.2. 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 ФК ГОС / ФГОС во всех классах;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.3. Административные контрольные работы (далее - АКР) проводятся согласно графика, составленного администрацией Учреждения и утверждённого директором Учреждения.

1.4. Задания для АКР разрабатываются заместителем директора по УВР. По необходимости согласовываются с руководителем методического объединения учителей.

1.5. В один учебный день в классе может быть проведена только одна АКР, не более 3-х в течение недели в классах основной и старшей школы.

2. Порядок проведения АКР

2.1. АКР проводятся заместителем директора по УВР.

2.2. На АКР обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Учитель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках.

2.5. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы АКР

3.1. Типы АКР:

1. Плановые. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися. 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. Внеплановые. Проводится администрацией Учреждения при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися).

3. АКР у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

4. Входные, рубежные, итоговые контрольные работы по развитию речи (русскому языку), математике в 5 - 11 классах.

Цель стартового (входного) контроля – 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.

Цель рубежного (промежуточного) контроля – отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

Цель итогового контроля – 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.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам. Учитель в установленный планом срок сдаёт образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

3.2. Виды административных контрольных работ.

- По времени проведения:

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

- По типу заданий:

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

- 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 Учреждения.

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

3.3. Формы административного контроля.

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

4. Порядок проверки и оценки

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

4.3. По результатам АКР заместитель директора по УВР оформляет справку, содержащую следующие выводы:

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

- 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.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях методического объединения учителей, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по Учреждению.

4.5. Результаты АКР учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

5. Делопроизводство

5.1. Результаты АКР обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

5.2. Обучающемуся должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках полученных в ходе текущего контроля.

5.3. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.

5.4. Итоги АКР выставляются в журналы, доводятся до сведения обучающихся.