

**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Большеплотавская средняя школа №22»**

Рассмотрено на
Совете школы
Протокол №1 от 30.08.2019 г.

Согласовано
На педагогическом совете
Протокол № 1 от 30.08.2019 года



« Утверждаю »
Директор школы:
Тамзина О.Н./
Приказ №39 от 31.08.2019 г.

**Положение
об административных контрольных работах
в МКОУ «Большеплотавская СШ № 22»**

Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках инспекционного (внутришкольного) контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей, оценки качества знаний учащихся, состояния учебно – воспитательного процесса.

Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по УВР (с согласованием руководителя ШМО) в зависимости от темы и цели проверки.

Административные работы проводятся заместителем директора по УВР, в присутствии ассистентов (руководителя ШМО, учителя-предметника сходного направления)

Типы административных работ:

1. Плановые административные контрольные 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 контрольные 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 (в конце каждого полугодия).

Плановые административные контрольные работы проводятся по следующим предметам: русский язык, математика, алгебра, геометрия, информатика, история, обществознание, биология, география, физика, химия, иностранный язык.

2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

Внеплановая административная контрольная работа проводится по любому предмету учебного плана.

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.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Учитель в установленный планом ВШК сдает образец заданий, работы учащихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

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 ШМО, заместитель директора по УВР, 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»);
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.
- общие результаты деятельности,
- рекомендации учителю

Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

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

По результатам контрольных работ и собеседования заместителем директора по УВР оставляется справка, которая в дальнейшем озвучивается на заседании педагогического совета (или совещании при директоре). Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимульных выплат и в период аттестации.

