



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
АЛЕКСЕЕВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ**

1. Общие положения

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

Целью проведения административных и контрольных работ является:

- Установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- Контроль за выполнение учебных программ и календарно- тематического планирования изучения учебных предметов.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно приказу директора школы и графику. Составленному администрацией школы в начале учебного года.

1.3. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР и согласовываются с руководителем МО.

1.4. 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 5-ти в течение недели в классах основной и старшей школы.

2. Порядок проведения

2.1. Административные работы проводятся заместителями директора.

2.2. На административной работе 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. По мере выполнения работы, обучающиеся сдают свою работу учителю, проводящему контроль.

2.5. По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы и виды административных контрольных работ

3.1. 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 4 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана. В

2. Неплановая 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;

4. Входные, рубежные, итоговые контрольные работы.

3.2. Виды административных контрольных работ:

- По времени проведения: на весь урок; на часть урока.
- По форме заданий: решение задач; диктанты разных форм; заполнение таблиц; тесты; письменные ответы на предложенные вопросы и др.

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.

4. Порядок проверки и оценки

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет учитель, преподающий в контролируемом классе.

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

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется справка, содержащая следующие выводы:

- Уровень усвоения определенной темы, раздел (успеваемость обучающихся),
- Качество усвоения определенной темы, раздела (отметки «4», «5»);
- Процент степени обученности обучающихся.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах.

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

5. Делопроизводство

5.1. Результаты административных контрольных работ обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся, и в дневниках обучающихся.

5.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля.

5.3. Письменные работы обучающихся хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.