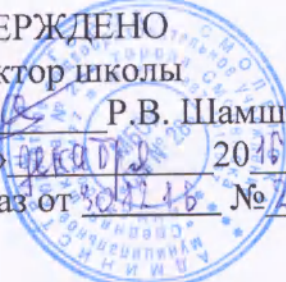


ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
«20» сентября 2016 г.
Протокол № 15

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы
Р.В. Шамшин
«30» сентября 2016 г.
Приказ от 30.09.16 № 289-09



ПОЛОЖЕНИЕ
об административных контрольных работах
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 28» города Смоленска

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, иными локальными нормативными актами школы.

1.2. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного мониторинга с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния образовательного процесса.

2. Типы, виды и формы административных контрольных работ

2.1. Типы административных работ:

2.1.1. Плановые административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений, компетенций, универсальных учебных действий обучающимися данного класса и в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля.

2.1.2. Внеплановая административная контрольная работа в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

2.1.3. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей (при необходимости), проводятся в аттестационный период.

2.2. Виды административных контрольных работ:

2.2.1. По времени проведения: на весь урок или на часть урока.

2.2.2. По типу заданий: репродуктивного уровня, продуктивного уровня, творческо-продуктивного уровня, включающие все три типа заданий.

2.2.3. По форме заданий: решение задач, диктанты разных форм для определения уровня усвоения понятийного аппарата, заполнение таблиц разных видов, тесты, письменные ответы на предложенные вопросы, работа по тексту и другие формы заданий.

2.3. Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий. Курирующий заместитель директора имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы.

3. Сроки и условия проведения административных контрольных работ

3.1. Административные контрольные работы могут быть проведены во всех классах по любым учебным предметам учебного плана школы.

3.2. Административные контрольные работы проводятся на основании приказа директора школы, который издается не менее чем за 3 дня до даты проведения работы.

3.3. Плановые административные контрольные работы проводятся в сроки, указанные в графике административных контрольных работ. Данный график составляется курирующими заместителями директора, утверждается директором школы.

3.4. Внеплановая административная контрольная работа в конкретном классе проводится при возникновении конфликтной ситуации между участниками образовательных отношений. Решение о необходимости проведения административных контрольных работ принимается администрацией школы.

3.5. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей также являются внеплановыми и проводятся в том случае, если учитель не согласен с администрацией школы в оценке своей педагогической деятельности. Решение о необходимости проведения административных контрольных работ принимается администрацией школы.

3.6. В приказе о проведении административных контрольных работ определяются: предмет, класс, учитель, время и место проведения работы, ассистент (при необходимости). Также, в зависимости от целей проверки в приказе определяется, кто будет выбирать форму административных контрольных работ, разрабатывать задания, осуществлять проверку работ (сам учитель или другие лица, назначенные администрацией).

3.7. Согласно приказу директора школы ответственность за составление работы возлагается на руководителя методического объединения (руководителя рабочей группы) или курирующего заместителя директора. Тексты административных контрольных работ должны быть рассмотрены на заседании методического объединения, согласованы с учителем-предметником и утверждены директором школы.

4. Порядок проведения административных контрольных работ

4.1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в приказе о проведении административных контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией школы нельзя.

4.2. Обучающиеся пишут административные контрольные работы на двойных листочках, наличие которых на административных контрольных работах должен обеспечить учитель-предметник по количеству обучающихся в классе. После проверки работ листочки сдаются курирующему заместителю директора для хранения. Работы хранятся у курирующего заместителя директора до 10 июня каждого учебного года. Тексты работ хранятся у курирующего заместителя директора один год. По согласованию с администрацией школы возможно написание административных контрольных работ в тетрадях для контрольных, лабораторных, практических работ или на специальных бланках.

4.3. Проводит работу учитель, работающий в данном классе, или другой учитель-предметник той же специальности (по решению администрации). На уроке присутствует также ассистент, назначенный приказом директора школы.

4.4. По звонку на урок обучающиеся подписывают двойные листочки по образцу, записанному на доске:

Административная контрольная работа
по _____ (предмет) за первое (второе) полугодие
20...-20.. учебного года
ученика(цы) __ класса
Ф.И.

Вариант I (II)

4.5. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

4.6. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.

4.7. По мере выполнения работы обучающиеся сдают ассистенту для первичного ознакомления. Ассистент, отступив от окончания записей 5-6 клеточек (2-3 линейки) для выставления отметки, ставит свою подпись и фамилию с инициалами.

4.8. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их для дальнейшей проверки либо учителю, либо курирующему заместителю директора.

5. Порядок проверки и оценки административных контрольных работ

5.1. Все собранные работы обучающихся проверяются учителем и ассистентом совместно в сроки, определённые приказом директора школы.

5.2. Отметки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся, в соответствии со спецификой (возраст, предмет).

5.3. При возникновении разногласий между учителем и ассистентом по вопросу оценки работ, руководитель методического объединения данного направления перепроверяет спорные работы.

5.4. Учитель-предметник после проверки работ проводит анализ, заполняет специальный бланк и в сроки, указанные в приказе директора школы, сдаёт анализ, текст административной контрольной работы и работы обучающихся руководителю методического объединения. Руководитель методического объединения проводит сравнительный анализ административных контрольных работ, заполняет специальный бланк и в сроки, указанные в приказе директора школы, сдаёт сравнительный анализ, текст административной контрольной работы и работы обучающихся курирующему заместителю директора. На основе анализа административных контрольных работ учитель-предметник должен скорректировать индивидуальную работу с обучающимися, спланировать и провести мероприятия, направленные на улучшение ситуации, создавшейся по учебному предмету.

5.6. Результаты административных контрольных работ рассматриваются на заседании методического объединения, при необходимости курирующий заместитель директора или директор проводит собеседование с учителями-предметниками, издаёт приказ «Об итогах административных контрольных работ». Результаты контрольных работ могут учитываться при оценке

деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости.

Срок действия данного Положения: без ограничений.