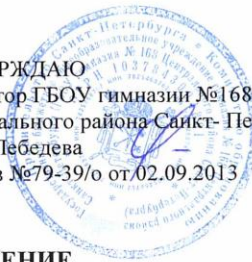


ПРИНЯТ
педагогическим советом
(наименование органа)
протокол от 30.08.2013 № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор ГБОУ гимназии №168
Центрального района Санкт-Петербурга
С. А. Лебедева
приказ №79-39/о от 02.09.2013



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

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 обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному заместителем директора УВР и утверждённому директором школы.

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

1.4. С текстом административных контрольных работ знакомится организатор, работающий учитель в день проведения работы, не позднее, чем за 1 час.

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 3-х в течение недели в средних и старших классах.

2. Порядок проведения административных контрольных работ

2.1. Административные контрольные работы проводятся заместителями директора по УВР.

2.2. Для проведения административной контрольной работы назначается организатор (учитель не ведущий учебный предмет в данном классе).

2.3. Для проведения административной контрольной работы по русскому языку в форме диктанта, изложения, текст читает работающий учитель в данном классе.

2.3. Учитель, преподающий в контролируемом классе, может присутствовать на административной контрольной работе, он следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.4. Работы могут проводиться как в тетрадях для контрольных работ, так и 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 работы всех обучающихся, присутствовавших на уроке.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ

1. Все собранные работы учащихся проверяются учителем и заместителем директора по УВР совместно в течение 1 -2 дней.
2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам учащихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).
3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель ШМО данного направления.
4. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк). Учитель-предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на улучшение ситуации, создавшейся по предмету.

Принято
на педагогическом совете
« ____ » _____ 200__ г.

Протокол № ____ от _____

Положение об административных контрольных работах

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 МО) в зависимости от темы и цели проверки.

Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы.

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. Проводится 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 1 – 2 неделю сентября:

Ø 3 – 5 класс: русский язык, математика,

Ø 6 класс: русский язык, математика, история ПДД.

Ø 7класс: русский язык, математика, история, биология, география.

Ø 8 – 11 класс: русский язык, математика, история, 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.

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 МО, заместитель директора, 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»);
- 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 УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской на стенде «Приказы». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимульных выплат и в период аттестации.