**Краснодарский край**

**Красноармейский район**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**средняя общеобразовательная школа №11**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Введено    в действие приказом  от 02.09.2013г № 188/2  Директор  МБОУ СОШ №11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Федосеева | Рассмотрено  Управляющим Советом протокол  от 30.08.2013г. №13  Председатель УС  МБОУ СОШ №11  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Квак | Согласовано  с ПК МБОУ СОШ №11  протокол  от 30.08.2013г. №6  Председатель ПК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.И.Лукинова | Утверждено  Педсоветом  МБОУ СОШ №11  протокол  от 30.08.2013г№ 1  Председатель педсовета  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.В.Федосеева |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об административных контрольных работах**

**I.**  **Общие положения.**

 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 заместителем директора (с согласованием с руководителем ШМО) в зависимости от темы и цели проверки.

Административные работы проводятся заместителем директора по УВР, руководителем ШМО.

Типы административных работ:

1. Плановые административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающихся данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля на четверть.

Плановые административные работы проводятся не чаще 2 раз в четверть в одном классе по 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.

Входные контрольные работы проводятся в 3 – 4 неделю сентября:

- 3 – 4 - 5 классы: русский язык, математика.

Вид заданий и формы проведения определяет заместитель директора по УВР совместно с руководителем ШМО по основным темам, изученным в прошлом учебном году.

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 оспорить форму проведения и тип заданий административной работы. 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.

**II.**  **Порядок проведения.**

1. Административная контрольная работа проводится в день установленный администрацией школы.

2. Административная контрольная работа проводится администратором школы или руководителем ШМО в присутствии учителя, работающего в данном классе.

3.  Заместитель директора по УВР готовит и передает учителю тексты работы непосредственно перед началом административной работы.

4. Учитель, работающий в данном классе, организует заполнение учащимися заполнение титульных листов в начале административной работы.

5. Административная работа начинается по звонку на урок. Время, отведенное на заполнение титульных листов, не входит в промежуток времени, отведенный на выполнение работы.

5. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.

6. Представитель администрации школы следит за объективностью выполнения работы в классе.

7. По истечении времени, отведенного на выполнение работы, учитель собирает  работы учащихся  и передает представителю администрации школы для первичного ознакомления.

8.  До начала проверки работы  находятся у ЗД УВР.

**III.**   **Порядок проверки и оценки.**

1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель ШМО, заместитель директора, проводивший административный контроль. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки.

2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам учащихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).

3. При разногласии учителя и представителя администрации школы вопрос разрешает руководитель ШМО данного направления и директор школы.

4. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк – форма 1).

5. 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.

6. Проверенные работы передаются учителю для анализа ошибок с учащимися и планирования мероприятий по ликвидации пробелов в знаниях учащихся. Бланк анализа результатов работы (форма 1) хранится у заместителя директора по УВР в течение учебного года.

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

8. 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 стимулирующих выплат и в период аттестации.