

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
«20» февраля 2015 г.

Протокол № 6

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения –
гимназия № 108 им. В.Н. Татищева
от «20» февраля 2015 г. № 33/1

Директор  Н.А.Шубина



ПОЛОЖЕНИЕ

об административной контрольной работе

I. Общие положения.

Административные контрольные работы проводятся на основании приказа, утверждённого директором МАОУ гимназия № 108. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного мониторинга с целью педагогического анализа результатов образовательного 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;
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта;
- контроль за выполнением учебных программ изучения учебных предметов.

Административные контрольные работы могут быть проведены по всем предметам учебного плана. Форму работы определяет Методический совет МАОУ гимназия № 108. Содержание работы (задания, текст, вопросы) может готовить учитель-предметник, работающий в классе, руководитель методического объединения или заместитель директора по УР. Приоритет при выборе КИМов отдается работам систем независимой оценки качества образования (например, «Лидер», «СтатГрад»).

Административная контрольная работа проводится во второй половине дня после 40-минутного перерыва после окончания 6-го урока.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа.

II. Типы административных контрольных работ:

- 1. Плановые административные контрольные работы.** Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Плановые административные контрольные работы проводятся не чаще 3 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 в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и их представителями).
3. **Стартовые контрольные работы.** Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом учебном году, по предметам учебного плана.
4. **Итоговые контрольные работы.** Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в текущем учебном году, по предметам учебного плана.

III. Порядок проведения.

1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ (приложение к приказу о проведении административных работ). Изменять сроки проведения административной контрольной работы без согласования с заместителем директора по УР нельзя.
2. Для проведения административной контрольной работы назначается организатор в аудитории из числа учителей другой специальности.
3. Организатор в аудитории приносит в класс распечатанные КИМы административной контрольной работы, проводит инструктаж по выполнению работы, следит за дисциплиной во время выполнения работы и сдает КИМы с ответами учащихся заместителю по НМР.
4. По звонку на урок учащиеся заполняют бланки с шифрами работ, сдают их организатору в аудитории и приступают к заданию.

IV. Порядок проверки и оценки.

Все работы учащихся проверяются экспертами, назначенными приказом директора. Ими выступают учителя не преподающие в классе, где проводилась административная контрольная работа.

Административная контрольная работа проверяется в соответствии с критериями, указанными в спецификации к КИМу. Отметка, поставленная за административную контрольную работу, носит информационный характер, в классный журнал не выставляется.

Эксперт, проводивший проверку работ учащихся, делает анализ выполнения административной контрольной работы (оформляет пакет материалов, куда входят: статистические данные и аналитическая справка).

V. 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 итоговыми (годовыми) отметками обучающихся по этому предмету;
- виды заданий, выполненные обучающимися лучше всего/ хуже всего.
- рекомендации учителю.

По результатам проведения административных контрольных работ проводится заседание Методического совета гимназии, методических объединений, где представляются результаты и анализ выполнения административных контрольных работ.

Учитель, преподающий в классе, где была проведена административная контрольная работа, на основании этих данных вносит корректировки в образовательный процесс.