

ПРИНЯТО

на педагогическом совете
протокол № 2
от «9» ноября 2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор МБОУ «Джалильская гимназия»
Г.Н.Булатова
приказ № 189 от «9» ноября 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об административных (директорских) контрольных работах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Джалильская гимназия» (далее – гимназия), и регламентирует проведение в гимназии административных (директорских) контрольных работ.

1.2. Административные (директорские) контрольные работы для обучающихся проводит администрация гимназии в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Целью проведения административных (директорских) 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 федерального государственного образовательного стандарта во всех классах;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.3. Административные (директорские) контрольные работы проводятся согласно графика, составленного администрацией гимназии и утвержденного директором гимназии.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УР. По необходимости согласовываются с руководителем МО.

1.5. Административная (директорская) контрольная работа может быть не внесена в рабочую программу учителя. При условии, что она проводится как часть урока, в журнал записывается тема урока в соответствии с рабочей программой учителя, здесь же делается запись «Административная (директорская) контрольная работа» и выставляются оценки учащихся в соответствующей графе классного журнала. Если административная контрольная работа по времени занимает весь урок, то в графе, где указывается тема урока, также делается запись «Административная (директорская) контрольная работа» и выставляются оценки учащихся в соответствующей графе классного журнала и впоследствии вносятся коррективы в рабочую программу педагога с учётом урока, потраченного на проведение административной контрольной работы.

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 классах основной и старшей школы.

2.Порядок проведения.

- 2.1. Административные работы проводятся заместителем директора по УР.
- 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. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках для тестирования и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа
по _____
за _____ (четверть, полугодие, год) 20...-20.. учебного года
в ____ классе
ученика(цы)
Ф.И.О.

- 2.5. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.
- 2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы административных (директорских) контрольных работ.

3.1.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. Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.
2. *Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией гимназии при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).
- 3.Административные контрольные работы в классах *аттестующихся* учителей, проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
4. *Входные* контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом учебном году.
5. *Итоговые* контрольные работы во 2-8, 10 классах. Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование внутришкольного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

3.2. Виды административных контрольных работ. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.3. Формы административного контроля. Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

3.4. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет заместитель директора по учебной работе, или учитель, назначенный приказом по гимназии ответственным за подготовку заданий по основным темам учебного курса. Ответственный учитель в установленный приказом срок сдаёт:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора по УР;

- после проведения контрольных работ - проверенные работы учащихся;
- анализ по итогам контрольных работ.

В контрольные работы могут быть включены следующие задания: а) решение задач, б) определение уровня усвоения понятийного аппарата, в) диктанты г) заполнение таблиц разных видов, д) тесты, е) письменные ответы на предложенные вопросы, ж) работа по тексту, з) другие формы заданий.

3.6. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

4. Порядок проверки и оценки.

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

4.2. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший административную контрольную работу. 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 УР.

4.3. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.4. По результатам административных (директорских) контрольных работ делается следующий вывод:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;
- 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.

4.5. По результатам административных (директорских) контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УР (в отдельных случаях директора гимназии) с учителем.

4.6. По результатам административных (директорских) контрольных работ и собеседования с заместителем директора составляется справка, на основе которой директор гимназии издает приказ «О результатах административных (директорских) контрольных работ».

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

4.8. Административные (директорские) контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому и татарскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

4.9. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

4.10. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется с учетом результатов административных (директорских) контрольных работ.

5. Срок действия настоящего Положения

– до внесения соответствующих изменений.