


<p style="text-align: center;">ПРИНЯТО</p> <p>на Педагогическом совете МБОУ</p> <p>«Большаковская СОШ»</p> <p>Протокол № 9 от 27.03.2014г</p>	<p style="text-align: center;">СОГЛАСОВАНО</p> <p>Советом Учреждения</p> <p>Протокол № 3</p> <p>Председатель Совета Учреждения</p> <p>от « 28 » 03 20 14</p> <p style="text-align: right;">Петраченко</p> <p>А.И</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>директор МБОУ</p> <p>«Большаковская СОШ»</p> <p>МБОУ</p> <p>Большаковская</p> <p>С.В.Малюткина</p> <p>приказ № 1 от 28.03.2014г</p> <p>г</p> 
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Положение об административных контрольных работах в МБОУ «Большаковская СОШ»

1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.
3. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
4. **Типы административных работ:**
 - 3.1. **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 в соответствии с рабочей программой учителя. 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.
 - 3.2. **Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

- а) репродуктивного уровня,
- б) продуктивного уровня,
- в) творческо – продуктивного уровня,
- г) включающие все три типа заданий.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

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