

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЛИЦЕЙ»

СОГЛАСОВАНО

с Управляющим советом МБОУ
«Лицей»

протокол № 1

от «24» 08 20 13 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора

МБОУ «Лицей»

№ 13/к

«29» 08 20 13 г.



Положение

о проведении административных контрольных работ в МБОУ «Лицей»

І. Общие положения

1.1. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором МБОУ «Лицей» (далее «Учреждение»).

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

1.3. Административные контрольные работы по графику ВШК проводятся по всем предметам учебного плана. Форму работы определяет администрация Учреждения, научно-методические кафедры Учреждения или городские методические предметные объединения. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, работающий в параллели, руководитель научно-методической кафедры.

1.4. Типы административных работ:

1.4.1. 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 триместр 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.

1.4.2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

1.4.3. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.

1.4.4. Вводные контрольные работы по русскому языку, математике в 2-11 классах. Цель вводных контрольных работ – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

1.4.5. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике 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.

1.5. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией итоговой контрольной работы не менее чем за 1 месяц ее проведения.

II. Порядок проведения.

2.1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ на триместр. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с заместителем директора по УВР нельзя.

2.2. Заместитель директора по УВР или руководитель научно-методической кафедры приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству учащихся класса и текст работы (если диктант, то один листок; если тест или контрольная работа по математике, то размноженные заместителем директора по УВР экземпляры на каждого ученика).

2.4. Проводит работу учитель, работающий в данном классе, или учитель-предметник той же специальности, ведущий параллель, или учитель-предметник среднего звена в классах начальной школы (по решению администрации).

2.5. По звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.

(название работы в соответствии с данным положением)

по _____

(предмет)

ученика(цы) _____ МБОУ «Лицей»

(класса)

(Фамилия, имя в родительном падеже)

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

2.9. По звонку с урока работы должны быть сданы заместителю директора по УВР или руководителю научно-методической кафедры. До проверки работы находятся у заместителя директора по УВР.

III. Порядок проверки и оценки.

3.1. Все собранные работы учащихся проверяются учителем в течение 1 дня.

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

3.3. После проверки работ проводится анализ. Учитель-предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на улучшение ситуации, создавшейся по предмету.

3.4. Если контрольная работа написана на «неудовлетворительно», учитель-предметник проводит коррекционную работу с обучающимся, затем работа пишется повторно.

3.5. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.

Рассмотрено на педсовете «29» августа 2013 г. Протокол № 1