

ПРИКАЗ

от 31.08.2020 г

№ 370

Об утверждении положения об административных контрольных работах

В соответствии со ст.28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями), на основании решения педагогического совета МАОУ СОШ № 20 имени А.П.Турчинского поселка Псебай от 31.08.2020 г года протокол № 1 п р и к а з ы в а ю:

- 1.Утвердить Положение об административных контрольных работах в новой редакции (приложение).
- 2.Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УМР Головахину М.А.
- 3.Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МАОУ СОШ № 20

имени А.П.Турчинского поселка Псебай



М.И.Зими́на

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МАОУ СОШ № 20 имени
А.П.Турчинского
поселка Псебай
от 31.08.2020 г № 370

Положение об административных контрольных работах

1. Общие положения

1.1.Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов деятельности учителей и состояния образовательного процесса.

1.2.Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебно-методической работе (с согласованием с руководителями школьных методических объединений) в зависимости от темы и цели проверки.

1.3.Административные контрольные работы проводятся администрацией школы.

1.4.Административная 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 контрольная работа» и выставляются отметки учащихся в соответствующей графе классного журнала.

Если административная контрольная работа по времени занимает весь урок, то в графе, где указывается тема урока, делается запись «Административная контрольная работа», выставляются отметки учащихся в соответствующей графе классного журнала, затем вносится корректировка в календарно-тематическое планирование учителя: темы изучаются путем концентрации материала.

1.5.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. Типы административных работ

2.1.Плановые административные контрольные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса.

2.2.Внеплановая административная контрольная работа для обучающихся в конкретном классе проводится администрацией школы при

возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).

3. Виды административных контрольных работ

3.1. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.2. По типу заданий:

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

3.3. 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,
- и другие формы заданий.

3.4. Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УМР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит с руководителем МО при директоре школы. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

4. Оформление и проверка административных контрольных работ

4.1. Административные контрольные работы выполняются на отдельных листах со штампом ОО

и подписываются на титульном листе по образцу:

Административная контрольная работа
по _____
ученика(цы) ____ класса
Ф.И.О.

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

4.3. После проведения административной контрольной работы и её проверки учитель сдаёт в заместителю директора по УМР образец заданий с критериями оценивания, работы учащихся, анализ административной контрольной работы (Приложение).

4.5. Выполненные работы обучающихся хранятся в кабинете заместителя директора по УМР 1 год.

4.6. По результатам административных контрольных работ заместитель директора по УМР составляет справку, которая может рассматриваться на совещании при директоре или при заместителе директора по УМР.

Заместитель директора по УМР проводит с учителем собеседование (в отдельных случаях в присутствии директора школы).

4.7. Результаты административных контрольных работ учитываются при оценке деятельности учащихся по итогам четверти/полугодия.

Анализ административной контрольной работы
по _____ «___» _____ 20__ г.

Класс _____

Учитель: _____

Присутствовало: _____ чел.

Отсутствовало: _____ чел.

«5» - _____ чел.

Качество – _____ %

«4» - _____ чел.

Успеваемость – _____ %

«3» - _____ чел.

Средний балл - _____

«2» - _____ чел.

Основные ошибки были допущены:

Хорошо усвоены следующие темы и понятия:

Выводы и рекомендации:

Учитель

ростись

расшифровка

Заместитель директора по УМР

ростись

расшифровка