

Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия «Марем» города Магас

УТВЕРЖДЕНО
директор ГБОУ
гимназии «Марем» г. Магас
Музжухоева Т.И.
от « 20 » _____ г.



Положение
о проведении административных контрольных работ (срезах)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом (далее – Гимназия) и регламентирует проведение в гимназии административных контрольных работ.

1.2. Настоящее Положение утверждено с учетом мнения педагогического совета ГБОУ гимназии «Марем» г.Магас (протокол от 01.08.2021 года № 1). 1.3. Административные контрольные (срезы) работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния образовательной деятельности.

Целью проведения административных и контрольных работ (срезов) является:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, федерального компонента государственного образовательного стандарта во всех классах;
- контроль над выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1. 4.Административные контрольные работы (срезы) проводятся согласно плана внутришкольного контроля.

Обязательными для проведения и анализа административными контрольными работами (срезами) являются входная, рубежная и итоговая работы.

1.5. Задания для административных контрольных работ (срез) разрабатываются заместителями директора, курирующими данный учебный предмет. По необходимости согласовываются с руководителем МО.

1.6. Административная контрольная работа (срез) 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 «Административный входящий (рубежный), (итоговый) контрольный срез» и выставляются оценки учащихся в соответствующей графе классного журнала. Если административная контрольная работа (срез) по времени занимает весь урок, то в графе, где указывается тема урока, также делается запись «Административный входящий (рубежный), (итоговый) контрольный срез» 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 (среза).

2. Порядок проведения.

2.1. Административные работы проводятся членами администрации гимназии, присутствие работников администрации школы при проведении контрольной работы обязательно.

При фронтальных видах контроля к проведению административных контрольных работ могут привлекаться руководители методических объединений школы.

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.

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 контрольных работ (срезов).

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 (срезы) проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету.

2. *Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3.2. **Виды** административных контрольных работ (срезов). 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, контрольных диктантов.

3.4. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ (срезов) определяет заместитель директора, курирующий данные предметы, или учитель, назначенный приказом по школе ответственным за подготовку заданий по основным темам учебного курса. Ответственный учитель в установленный приказом срок сдаёт:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора;
- после проведения входных контрольных работ - проверенные работы учащихся; анализ по итогам входных контрольных работ.

В контрольные работы могут быть включены 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.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший

административную контрольную работу (срез). Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы (среза) по согласованию между всеми субъектами проверки.

Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.3. По результатам административных контрольных работ (срезом) делается следующий вывод:

- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4»,

«5»);

- процент степени обученности обучающихся; - ошибки допущенные в работе; - рекомендации учителю.

4.4. По результатам административных контрольных работ проводится собеседование заместителя директора (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.5. По результатам административных контрольных работ и собеседования с заместителем директора составляется справка, которая рассматривается на заседании МО, совещаниях. 4.6. Выполненные работы обучающихся хранятся в течение данного учебного года.