

4. Типы и виды административных контрольных работ

4.1. Типы административных контрольных 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 контроле. Плановые административные работы проводятся не чаще 4 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана. В
2. Неплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).
3. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей;
4. Входные, рубежные, итоговые контрольные работы.

4.2. Виды административных контрольных работ:

- По времени проведения: на весь урок; на часть урока.
- По форме заданий: решение задач; диктанты разных форм; заполнение таблиц; тесты; письменные ответы на предложенные вопросы и др.

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.

5. Порядок проверки и оценки

- 5.1. Проверку выполненных работ осуществляет учитель, преподающий в контролируемом классе.
- 5.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.
- 5.3. По результатам административных контрольных работ оформляется справка, содержащая следующие выводы:
 - Уровень усвоения определенной темы, раздел (успеваемость обучающихся);
 - Качество усвоения определенной темы, раздела (отметки «4», «5»);
 - Процент степени обученности обучающихся.
- 5.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах.
- 5.5. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

6. Делопроизводство

- 6.1. Результаты административных контрольных работ обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся, и в дневниках обучающихся.
- 6.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля.
- 6.3. Письменные работы обучающихся хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.