

Принято
педагогическим советом
протокол № 5
от 26.03.2020г.



Положение

о проведении административных контрольных работ

I. Общие положения.

Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному ЗД УВР и утверждённому директором школы. Административные контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана. Форму работы определяет администрация школы. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, работающий в параллели, руководитель ШМО.

II. Порядок проведения.

1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с ЗД УВР нельзя.
2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа учителей-предметников.
3. Учитель-ассистент 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 ЗД УВР экземпляры на каждого ученика).
4. Проводит работу учитель, работающий в данном классе, или учитель-предметник той же специальности, ведущий параллель (по решению администрации).
5. По звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.
5. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.
6. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.
7. По мере выполнения работы учащихся сдаются ассистенту для первичного ознакомления.
8. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их ЗД УВР. До проверки работы находятся у ЗД УВР.
9. Административные контрольные работы хранятся в течение одного учебного года.

III. Порядок проверки и оценки.

1. Все собранные работы учащихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течение 1 дня.
2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам учащихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).
3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель ШМО данного направления.
4. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк). Учитель-предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на улучшение ситуации, создавшейся по предмету.