

III. Проведение административных контрольных работ.

3.1. Входные контрольные работы проводятся в 8 -11 классах. Цель входных 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. Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель, производит анализ работ и планирует работу по ликвидации пробелов обучающихся.

3.2. Полугодовые контрольные работы проводятся в 2-11 классах и определяют уровень усвоения и сформированности знаний обучающихся по учебным предметам. Отметка за полугодовую работу учитывается при выведении отметки за год.

3.3. Итоговые контрольные работы проводятся в 1-11 классах. Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний и УУД 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. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией *итоговой* контрольной работы не менее чем за 1 месяц ее проведения.

— Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР со следующими выводами, сделанными совместно с учителем:

— уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);

— качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);

— сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса;

— какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

— рекомендации учителю.

III. Виды административных контрольных работ

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

2. По форме заданий: а) решение задач; б) определение уровня усвоения понятийного аппарата; в) диктанты разных видов; г) заполнение таблиц разных видов; д) тесты; е) письменные ответы на предложенные вопросы; ж) работа по тексту; з) другие формы заданий.

3. В классах, где преподавание осуществляется по ФГОС, в конце года проводятся комплексные работы.

IV. Порядок проведения.

4.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в отсутствие самого учителя.

4.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

4.3. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

(название работы в соответствии с данным положением)
по _____
(предмет)
ученика(цы) _____
(класса)

(Фамилия, имя в родительном падеже)

4.4. По звонку с урока работы должны быть сданы.

4.5. Выполненные обучающимися работы хранятся 1 год у заместителя директора.

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

4.7. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УР с учителем или малый педсовет в классе. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор лицея издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».