

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол № 1 от «2» февраля 2013г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЭЭД №65

« 02 »



Прокушкин А.В.

2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении административных контрольных работ

I. Общие положения

Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному заместителем директора по УВР и утверждённому директором школы. Административные контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана. Форму работы определяет администрация школы или Управление образования мэрии г. Бишкек. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, работающий в параллели, руководитель МО или методист Управления образования мэрии г. Бишкек

II. Порядок проведения

1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ на четверть. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с заместителем директора по УВР нельзя.
2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа учителей-предметников той же специальности.
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 заместителем директора по УВР экземпляры на каждого ученика).
4. Проводит работу учитель, работающий в данном классе, или учитель-предметник той же специальности, ведущий параллель, или учитель-предметник среднего звена в классах начальной школы (по решению администрации).
5. По звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.
6. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.

7. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.
8. По мере выполнения работы учащихся сдаются ассистенту для первичного ознакомления.
9. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их заместителю директора по УВР. До проверки работы находятся у заместителя директора по УВР.

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 МО 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.