



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении административных контрольных работ

1. 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 или управление образования мэрии г. Бишкек. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, работающий в параллели, руководитель ШМО, методист Управления образования мэрии г. Бишкек или независимая тестовая организация.

2. 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 ЗД УВР нельзя.
2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа учителей-предметников той же специальности или ассистенты независимой тестовой организации.
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) и распечатанный стандартизированный тест.
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) или сотрудники независимой тестовой организации.
5. По звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.
6. Учитель (сотрудник), 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 учащиеся сдают ассистенту для первичного ознакомления.
9. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их ЗД УВР. До проверки работы находятся у ЗД УВР. В случае проведения независимой тестовой организацией, работы сразу забирает сотрудник на проверку.

3. 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.
5. Независимая тестовая организация после проверки выдает стандартизированный бланк с описанием всех результатов каждого учащегося.