



Принято педсоветом. Протокол №3  
от «30» сентября 2019года.

Введено в действие приказом №28/2  
от «30» сентября 2019 года.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о проведении административных контрольных работ

#### I. Общие положения.

Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному ЗД УВР и утвержденному 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.

#### II. Порядок проведения.

1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ вна четверть. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласия 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 мкаждого 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) иили 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 передает их ЗД УВР. До проверки работы находятся у ЗД УВР. в случае проведения независимой тестовой организацией, работы сразу забирает сотрудник на проверку.

### **III. Порядок проверки и оценки**

1. Все собранные работы учащихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течении 1 дня.
2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам учащихся в соответствии со спецификой
3. (возраст, предмет)
4. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель ШМО данного направления.
5. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк). Учитель – предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на улучшение ситуации, создавшейся по предмету.
6. Независимая тестовая организация после проверки выдает стандартизированный бланк с описанием всех результатов каждого учащегося.