

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»**

ПРИКАЗ

19 сентября 2018 г.

№ 123/1-0

ст. Васюринская

**О проведении административных диагностических работ для
обучающихся 3-х классов БОУ СОШ №10 МО Динской район
в 2018 - 2019 учебном году**

Согласно плану внутришкольного контроля, с целью диагностики качества обученности учащихся 3 классов п р и к а з ы в а ю:

1. Провести административную контрольную работу по русскому языку 21 сентября 2018 года для всех обучающихся.

2. Установить время начала выполнения административной контрольной работы **второй урок первой смены**; продолжительность работы - 40 минут.

3. Заместителю директора по УВР Сентено С.А.:

3.1. Подготовить тексты административной работы.

3.2. Организовать тиражирование текстов АДР в количестве, соответствующем количеству обучающихся ОО, выполняющих соответствующую АДР.

3.3. Назначить организаторов для проведения административной работы; организатором в аудитории во время проведения работы является учитель, не преподающий в данном классе:

21.09.2018г. по русскому языку

в 3А классе – учитель начальных классов Усова Н.Г.

в 3Б классе – учитель начальных классов Пласкса Л.И.

в 3В классе - учитель начальных классов Цыганская Г.А.

в 3Г классе – учитель начальных классов Фоменко И.И.

в 3Д классе – учитель начальных классов Коваль Н.А.

3.4. Обеспечить необходимые условия для проведения административной работы в общеобразовательной организации.

3.5. **Обеспечить режим информационной безопасности при организации, проведении и обработке результатов административных работ.**

3.6. Организовать проверку работ в образовательной организации **в день проведения работ** комиссией, составленной из учителей – экспертов с участием представителя администрации ОО.

4. Организаторам в аудиториях:

- 4.1. Обеспечить порядок и режим информационной безопасности при проведении работы.
- 4.2. Строго следовать инструкции по проведению административных контрольных работ.

5. Учителям предметникам:

- 5.1. Провести инструктажи с учащимися по процедуре проведения работы за день до проведения работы;
- 5.2. Скорректировать количество и график проведения плановых контрольных работ с учетом проведения административной контрольной работы.
- 5.3. В журнале ставится фактическая дата проведения работы вне зависимости от расписания занятий ОУ, записывается тема «Административная контрольная работа». Отметки за АДР в классный журнал выставляются.
- 5.4. Оперативно довести до сведения обучающихся и их родителей результаты административных работ.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.М. Ефременко

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»**

ПРИКАЗ

12 января 2019 г.

№ 9/1-0

ст. Васюринская

**О проведении административных диагностических работ для
обучающихся 3-х классов БОУ СОШ №10 МО Динской район
в 2018 - 2019 учебном году**

Согласно плану внутришкольного контроля, с целью диагностики качества обученности учащихся 3 классов п р и к а з ы в а ю:

1. Провести административную контрольную работу по русскому языку 29 января 2019 года для всех обучающихся.

2. Установить время начала выполнения административной контрольной работы **второй урок первой смены**; продолжительность работы - 40 минут.

3. Заместителю директора по УВР Сентено С.А.:

3.1. Подготовить тексты административной работы.

3.2. Организовать **тиражирование** текстов АДР в количестве, соответствующем количеству обучающихся ОО, выполняющих соответствующую АДР.

3.3. Назначить организаторов для проведения административной работы; организатором в аудитории во время проведения работы является учитель, не преподающий в данном классе:

29.01.2019г. по русскому языку

в 3А классе – учитель начальных классов Усова Н.Г.

в 3Б классе – учитель начальных классов Пласкса Л.И.

в 3В классе - учитель начальных классов Цыганская Г.А.

в 3Г классе – учитель начальных классов Фоменко И.И.

в 3Д классе – учитель начальных классов Коваль Н.А.

3.4. Обеспечить необходимые условия для проведения административной работы в общеобразовательной организации.

3.5. **Обеспечить режим информационной безопасности при организации, проведении и обработке результатов административных работ.**

3.6. Организовать проверку работ в образовательной организации **в день проведения работ** комиссией, составленной из учителей – экспертов с участием представителя администрации ОО.

4. Организаторам в аудиториях:

4.1. Обеспечить порядок и режим информационной безопасности при проведении работы.

4.2. Строго следовать инструкции по проведению административных контрольных работ.

7. Учителям предметникам:

7.1. Провести инструктажи с учащимися по процедуре проведения работы за день до проведения работы;

7.2. Скорректировать количество и график проведения плановых контрольных работ с учетом проведения административной контрольной работы.

7.3. В журнале ставится фактическая дата проведения работы вне зависимости от расписания занятий ОУ, записывается тема «Административная контрольная работа». Отметки за АДР в классный журнал выставляются.

7.4. Оперативно довести до сведения обучающихся и их родителей результаты административных работ.

8. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.М. Ефременко

**БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»**

ПРИКАЗ

27 апреля 2019 г.

№ 54/1-0

ст. Васюринская

О проведении административных диагностических работ для обучающихся 3-х классов БОУ СОШ №10 МО Динской район в 2018 - 2019 учебном году

Согласно плану внутришкольного контроля, с целью диагностики качества обученности учащихся 3 классов п р и к а з ы в а ю:

1. Провести административную контрольную работу по русскому языку 30 апреля 2019 года для всех обучающихся.

2. Установить время начала выполнения административной контрольной работы **второй урок первой смены**; продолжительность работы - 40 минут.

3. Заместителю директора по УВР Сентено С.А.:

3.1. Подготовить тексты административной работы.

3.2. Организовать тиражирование текстов АДР в количестве, соответствующем количеству обучающихся ОО, выполняющих соответствующую АДР.

3.3. Назначить организаторов для проведения административной работы; организатором в аудитории во время проведения работы является учитель, не преподающий в данном классе:

30.04.2019г. по русскому языку

в 3А классе – учитель начальных классов Усова Н.Г.

в 3Б классе – учитель начальных классов Пласкса Л.И.

в 3В классе - учитель начальных классов Цыганская Г.А.

в 3Г классе – учитель начальных классов Фоменко И.И.

в 3Д классе – учитель начальных классов Коваль Н.А.

3.4. Обеспечить необходимые условия для проведения административной работы в общеобразовательной организации.

3.5. **Обеспечить режим информационной безопасности при организации, проведении и обработке результатов административных работ.**

3.6. Организовать проверку работ в образовательной организации **в день проведения работ** комиссией, составленной из учителей – экспертов с участием представителя администрации ОО.

4. Организаторам в аудиториях:

4.1. Обеспечить порядок и режим информационной безопасности при проведении работы.

4.2. Строго следовать инструкции по проведению административных контрольных работ.

5. Учителям предметникам:

5.1. Провести инструктажи с учащимися по процедуре проведения работы за день до проведения работы;

5.2. Скорректировать количество и график проведения плановых контрольных работ с учетом проведения административной контрольной работы.

5.3. В журнале ставится фактическая дата проведения работы вне зависимости от расписания занятий ОУ, записывается тема «Административная контрольная работа». Отметки за АДР в классный журнал выставляются.

5.4. Оперативно довести до сведения обучающихся и их родителей результаты административных работ.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



С.М. Ефременко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ
бюджетное общеобразовательное учреждение
муниципального образования
Динской район
"Средняя общеобразовательная школа № 10"
ИНН 2330019518 ОГРН 1022303620041
353225, ст. Васюринская, ул. Луначарского, 92
тел.: 31-3-50
07-июль 2019
№ 01-32/164

Справка

Дана Фоменко Ирине Ивановне, учителю начальных классов
Бюджетного общеобразовательного учреждения МО Динской район
«Средняя общеобразовательная школа № 10», в том, что контрольные работы
по русскому языку, проведенные в 2018 – 2019 учебном году, показали
положительную динамику результатов обученности учащихся. Средний
показатель 71,5 %

21.09.2018г.

$$a_1 = \frac{5 \cdot 9 + 4 \cdot 5 + 3 \cdot 5 + 2 \cdot 4}{23} = 3,82 \quad (60,8\%)$$

29.01.2019г.

$$a_2 = \frac{5 \cdot 6 + 4 \cdot 12 + 3 \cdot 5 + 2 \cdot 2}{24} = 3,88 \quad (72\%)$$

30.04.2019 г.

$$a_3 = \frac{5 \cdot 8 + 4 \cdot 10 + 2 \cdot 3}{22} = 3,90 \quad (81,8\%)$$

$$\frac{3,88 + 3,90}{2} - 3,82 > 0$$

$$0,07 > 0$$

Директор школы



С. М. Ефременко