

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа № 25
имени Валентина Владимировича Буракова станицы Баракаевской
муниципального образования Мостовский район

«ПРИНЯТО»
протокол заседания
педагогического совета
от 28.08.2020г.№1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по школе
от 31.08.2020г. № 245-од

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении административных контрольных работ

1. Общие положения

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебного процесса.

Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного стандарта во всех классах;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы и утверждённому директором школы.

1.3. Административные контрольные работы по русскому языку, математике, обществознанию проводятся в обязательном порядке. Административные контрольные работы по другим предметам проводятся согласно графику внутришкольного контроля.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются учителем, утверждаются руководителем ШМО и согласовываются с заместителем директора по УР.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа.

1.5. Положение утверждается директором школы. Педагогический совет МБОУ ООШ №25 имени В.В.Буракова станицы Баракаевской имеет право вносить изменения и дополнения в Положение.

2.Порядок проведения административной контрольной работы

2.1.Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменение сроков проведения контрольной работы без согласования с администрацией школы не допускается.

2.2. На административной работе обязательно присутствие работников администрации школы, а также присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Работы проводятся на проштампованных двойных листах (или бланках) и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа

по русскому языку (математике) за (четверть, полугодие, год)

ученика(цы) _____ класса

Ф.И.О.

2.4.Контрольные работы в тестовой форме выполняются на соответствующих бланках. Форма бланка и его оформления определяется учителем в соответствии со структурой теста. Обязательным является указание предмета, класса, Ф.И. ученика, выполняющего работу.

3.Типы, виды и формы административных контрольных работ

3.1.Типы административных работ:

1. *Плановые* административные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля.

2.*Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3.*Входные* административные контрольные работы проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году. Проводятся в сентябре во 2-9 классах по русскому языку и математике в обязательном порядке, по другим предметам по согласованию с руководителями ШМО.

4. *Итоговые* административные контрольные работы

Цель итогового контроля – определение уровня сформированности 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.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам. Учитель в установленный срок планом ВШК сдаёт образец заданий,

работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

3.2. **Виды** административных контрольных работ.

- *По времени проведения:*

- а) на весь урок;
- б) на часть урока.

- *По типу заданий:*

- а) репродуктивного уровня,
- б) продуктивного уровня,
- в) творческо-продуктивного уровня,
- г) включающие все три типа заданий.

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

3.3. **Формы** административного контроля:

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

4. **Порядок проверки и оценки**

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет учитель.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется учителем анализ, содержащий следующие выводы:

- 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.

4.4. По результатам проводится собеседование с учителем.

4.5. Результаты контрольных административных работ анализируются на совещаниях при директоре, методическом совете.

4.6. Результаты административных контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период аттестации.

4.7. Работы, выполненные на неудовлетворительные оценки, не считаются задолженностями (кроме итоговых контрольных работ).

5.Делопроизводство

5.1.Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.

5.2.Итоги АКР выставляются в журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (лиц их заменяющих).

5.3.Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля через систему дневников (в исключительных случаях иным способом).