

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
основная общеобразовательная школа №19
Имени Николая Яковлевича Ходосова муниципального
образования Мостовский район

«ПРИНЯТО»
Протокол заседания
Педагогического совета
от 26.08.2022г. №1

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом по школе
От 31.08.2022г. №143

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 МБОУООШ №19 имени Н.Я. Ходосова хутора Свободный Мир 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 сдает 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 в себя 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 (лицах 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).