

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №36 г.Шахты
Протокол № 1 от 28 . 08 .2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ №36 г.Шахты
Н.Г.Зибера / Н.Г.Зибера /
подпись расшифровка подписи
Приказ № 164 от « 01 » сентября 2021 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения.

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутренней оценки качества образования с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно–воспитательного процесса.

Целью проведения административных контрольных работ является:

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

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.

1.3. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УВР совместно с руководителями МО. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 3-х в течение недели в классах основной и старшей школы.

2. Порядок проведения.

2.1. Административные работы проводятся заместителями директора.

2.2. На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Учитель, преподающий в контролируемом классе, следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.4. Работы проводятся в тетрадях для контрольных работ, в отдельных случаях на проштампованных двойных листах или бланках.

2.5. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

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 контрольно-оценочной деятельности. Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

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. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

4. Входные, рубежные, итоговые контрольные работы (русскому языку), математике в 1-11 классах.

Цель стартового (входного) контроля – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

Цель рубежного (промежуточного) контроля – отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

Цель итогового контроля – определение уровня сформированности ЗУН при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование контрольно-оценочной деятельности на следующий учебный год по предметам и классам.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам. Учитель в установленный срок планом контрольно-оценочной деятельности 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.
- По форме заданий:
 - 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.

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы-интерната. 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.

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль.

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

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

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;
- 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. Результаты административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, Педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

4.5. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

5. Делопроизводство

5.1. Результаты АКР обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

5.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля.

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

5.4. Итоги АКР выставляются в классные журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей (законных представителей) обучающихся.