

УТВЕРЖДАЮ:

И.О. Директора МБОУ СОШ № 17»

К.Г. Щетинина

«*Щетинина*» 20*21* г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административной контрольной работе**  
**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»**

**1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», и регламентирует проведение в школе административной контрольной работы.

Административная контрольная работа является инструментом независимой ВСОКО.

Административная контрольная работа проводится учителем, преподающим контролируемый предмет по единым контрольно-измерительным материалам, разработанным методическим объединением, в соответствии с календарным учебным графиком в рамках внутришкольного контроля с целью:

- педагогического анализа результатов труда учителей,
- анализа уровня обученности учащихся, качества знаний по предметам учебного плана;
- анализа состояния образовательного процесса в школе. Задачами административной контрольной работы является:
  - установление фактического уровня знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
  - соотнесение полученных данных с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (федерального компонента государственного образовательного стандарта);
  - контроль за выполнением рабочих программ по предметам учебного плана. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы и утверждённому директором школы.

Административная контрольная работа может быть не внесена в рабочую программу учителя.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в 1-4 классах, не более 3-х в течение недели в 5-11 классах.

**2. Порядок проведения.**

Административные работы проводятся учителем, преподающим контролируемый учебный предмет, в присутствии учителя-ассистента, заместителем директора.

Работы проводятся на проштампованных листах или бланках для тестирования.

По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу учителю.

По звонку с урока работы должны быть сданы.

**3. Типы, виды и формы административной контрольной работы.**

Типы административной контрольной работы:

– *плановая*. Проводится с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля. 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.

– *внеплановая* административная контрольная работа в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

– *административная контрольная работа у аттестующихся учителей*, проводится в аттестационный период согласно графику аттестации на соответствие занимаемой должности.

– *стартовая контрольная работа* по русскому языку, математике в 2-11 классах. Цель: определить степень устойчивости знаний учащихся, наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

– *итоговая* контрольная работа по русскому языку и математике во 2-11 классах. Цель итоговых контрольных работ: определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе учащихся 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. Виды административных контрольных работ по времени проведения:

- на весь урок;
- на часть урока. Формы административной контрольной работы. Административная контрольная работа проводится в форме тестовых, контрольных работ, комплексных работ.

Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет методическое объединение учителей. Руководитель методического объединения:

- в установленный срок сдаёт образец заданий с правильными ответами заместителю директора;
- после проведения входных контрольных работ - проверенные работы учащихся;
- анализ по итогам контрольных работ. В контрольные работы могут быть включены задания следующих типов:
  - решение задач,
  - определение уровня усвоения понятийного аппарата,
  - диктанты,
  - заполнение таблиц разных видов,
  - тесты,
  - письменные ответы на предложенные вопросы,
  - работа по тексту,
  - другие формы заданий. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

#### **4. Порядок проверки и оценки.**

Выполненные работы учащихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, директор. Проверяющие определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющие сдают результаты контрольных работ заместителю директора.

Оценки выставляются в соответствии с критериями и нормами оценивания результатов учебной деятельности учащихся, зафиксированными в Приложении к основным образовательным программам общего образования.

По результатам административной контрольной работы анализируются показатели:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- динамика уровня и качества обученности в сравнении в иными периодами;
- типичные ошибки, допускаемые учащимися. По результатам административной контрольной работы составляется справка.

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

Административные контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

Отметка за выполненную работу заносится в электронный журнал.