

Принято
педагогическим советом
протокол № 2
от «24» сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МБОУ «Якушкинская СОШ»
М.М.Хайруллина
Введено в действие приказом
№ 140 от «24» сентября 2018 г.

Положение о проведении административных контрольных работ

1. Общие положения

1.1.Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутренней системы оценки качества образования с целью мониторинга качества образования.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленного заместителем директора по учебной работе и утверждённому директором школы.

1.3.Административные контрольные работы проводятся согласно плана - графика ВСОКО.

1.4.Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебной работе и руководителем ШМО в зависимости от темы и цели проверки.

2.Порядок проведения

2.1. Административные работы проводятся заместителем директора по учебной работе, руководителями ШМО.

2.2.Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

2.3. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа
по _____(предмету)
за _____четверть (полугодие)
обучающе(йся)гося __ класса
Ф.И.

2.4. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.5. По мере выполнения обучающиеся сдают учителю свою работу.

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 ВСОКО. Плановые административные работы

проводятся не чаще 2 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету.

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

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

4. Входные контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году. Проводятся во 2-3 неделю сентября по математике и русскому языку по приказу директора школы (не во всех классах).

3.2. Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Учитель в установленный планом ВСОКО сдает образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

Виды административных контрольных работ:

1. По времени проведения:

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

2. По типу заданий:

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

3.3. 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.

3.4. 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

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель ШМО, заместитель директора. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УР.

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

4.3. По результатам административных контрольных работ делается следующий вывод:
- 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
- рекомендации учителю.

4.4.Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

4.5.По результатам проводится собеседование заместителя директора по УР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.6.По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».

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