

РАССМОТРЕНО

на

педагогическом

совете

(протокол № 1 от
30.08.2023)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 8»

_____/Е.Л. Мареева
Приказ № 212 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения.

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

Целью проведения административных и контрольных работ является:

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

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

Административная контрольная работа может быть не внесена в рабочую программу учителя. При условии, что она проводится как часть урока, в журнал записывается тема урока в соответствии с рабочей программой педагога, здесь же делается запись «Административная контрольная работа» и выставляются отметки учащимся в соответствующей графе классного журнала и впоследствии вносятся коррективы в рабочую программу педагога с учетом урока, потраченного на проведение административной контрольной работы.

Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УР. По необходимости согласовываются с руководителем ШМО.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 3-х в течение недели в классах основной школы.

2. Порядок проведения.

Административные работы проводятся заместителями директора.

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

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

Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа
по _____ за _____ (четверть, полугодие, год) 20...-20... учебного года
в _____ классе
ученика(цы) *Ф.И.*

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

По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

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. 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 по развитию речи (русскому языку), математике в 1- 9 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 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.

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 УР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы.

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

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 контрольных и 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

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

5.1 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).

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

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