

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа № 21" муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым
(МБОУ "СОШ № 21" Г. СИМФЕРОПОЛЬ)

СОГЛАСОВАНО

на заседании педагогического
совета школы
Протокол № 01 от «30» августа 2018г.



ПОЛОЖЕНИЕ № 05/08

«О проведении административных контрольных работ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа п. Кулотино (далее – МАОУ СШ п. Кулотино), и регламентирует проведение в МАОУ СШ п. Кулотино административных контрольных работ.

1.2. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.

1.3. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация МБОУ «СОШ № 21» Г. СИМФЕРОПОЛЬ 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 обязательной части учебного плана, их практических умений и навыков для учащихся 2-7 классов и федерального и регионального компонентов учебного плана, их практических умений и навыков для

учащихся 8-х; 10-х классов; установления уровня подготовленности обучающихся 9,11-х классов к сдаче ГИА.

– соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и федерального компонента государственного образовательного стандарта;

– контроль за выполнением рабочих учебных программ по предметам.

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

1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР. по необходимости согласовываются с руководителями МО

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

1.7. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не более 3-х в течение недели в классах основной и старшей школы.

2. Порядок проведения.

2.1. Административные работы проводятся заместителем директора по УВР.

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 на проштампованных листах или бланках для тестирования.

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 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. *Административные контрольные работы у аттестующихся учителей*, проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода.

4. *Вводные контрольные работы по русскому языку, математике в 2-11 классах*. Цель вводных контрольных работ – 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.

5. *Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике во 2-8, 10 классах*. Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков 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.

3.2. Виды административных контрольных работ.

По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

4. Оценка административных контрольных работ.

4.1. Отметки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам, критериям оценивания.

4.2. По результатам административных контрольных работ составляются сравнительные анализы, аналитические справки.

4.3. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, Педагогических советах и могут быть отражены в приказах по школе.

5. Делопроизводство.

5.1. Результаты административных контрольных работ отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

5.2. Итоги административных контрольных работ выставляются в дневники обучающихся.

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

5.4. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у учителя в течение одного учебного года.