

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Харовская средняя общеобразовательная школа №2»



Принято на заседании педагогического совета Протокол № 1 от 29.08.2023	Утверждено директор М.С. Соколова Приказ № 142 от 29.08.2023
--	--

**Положение
о проведении административных контрольных работ
МБОУ «Харовская СОШ № 2»**

1. Общие положения

- 1.1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
- 1.2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутренней системы оценки качества образования (далее ВСОКО) с целью педагогического анализа результатов обученности учащихся и состояния учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Целями 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 образовательного стандарта и федеральной основной образовательной программе; контроль за выполнением рабочих программ и тематического планирования изучения общеобразовательных предметов.
- 1.4. Задания для административной контрольной работы готовятся заместителем директора по учебно – воспитательной работе и разрабатываются при помощи школьного методического объединения учителей (далее ШМО) при условии, что в школе имеется более одного специалиста по предмету, районными методическими объединениями (далее РМО), а так же с привлечением педагогов – предметников своего региона.
- 1.5. 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 средних и старших классах.
- 1.6. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.
- 1.7. Выбор перечня предметов и классов, для проведения административных контрольных работ входит в обязанности и права администрации ОО.

2. Типы, виды и формы административных работ:

- 2.1. **Плановые административные работы.** Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в графике, утвержденным приказом школы. 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.
- 2.2. **Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).
- 2.3. **Административные контрольные работы у аттестующихся учителей,** проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.

2.4. Виды административных контрольных работ:

1. По времени проведения: на весь урок (40 минут);
2. 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.

2.5. Учитель имеет право:

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

2.6. В классах, где преподавание осуществляется по ФГОС, в конце года проводятся **комплексные работы**.

3. Порядок проведения и проверки.

3.1. Административные работы проводятся педагогом – предметником в присутствии заместителями директора по УВР, руководителями МО, наблюдателя из числа педагогов ОО.

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

3.3. Контрольные работы проводятся могут быть выполнены на готовых листах с печатным текстом формата А4 или на проштампованных двойных листах в клетку и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа
по _____
(предмет)
ученика(цы) _____ класса

(Фамилия, имя в родительном падеже)
_____ (дата)

3.4. По мере выполнения обучающиеся сдают свою работу лицу, проводящему контроль.

3.5. По звонку с урока должны быть сданы работы всех обучающихся, присутствовавших на уроке.

3.6. Выполненные работы обучающихся проверяет учитель.

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

3.8. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР вместе в анализом (*Приложение 1*)

3.9. Проверенные работы хранятся в течение 1 года, анализы в течение 5 лет.

3.10. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседаниях ШМО, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период аттестации.

3.11. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.

- 3.12. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.
- 3.13. Отметка за выполненную письменную работу заносится в электронный журнал в течение 3 дней со дня проведения работы с указанием вида работы на уроке «Контрольная работа».
- 3.14. При необходимости в рабочие программы учителя вносятся коррективы.

Приложение 1

Анализ

Административной контрольной работы по _____

за 1 полугодие 2023- 2024 учебного года в _____ классе

Дата выполнения работы _____

Работу выполнили _____ обучающихся по ООП ООО
(_____ % от общего числа обучающихся по ООП ООО данного класса)

Результаты:

Отметка « 5» - _____ обучающихся

Отметка « 4» - _____ обучающихся

Отметка « 3» - _____ обучающихся

Отметка « 2» - _____ обучающихся

Работу выполнили _____ обучающихся по АООП ООО
(_____ % от общего числа обучающихся по АООП ООО данного класса)

Результаты:

Отметка « 5» - _____ обучающихся

Отметка « 4» - _____ обучающихся

Отметка « 3» - _____ обучающихся

Отметка « 2» - _____ обучающихся

Успеваемость - _____ %

Качество - _____ %

Выводы: *(Типичные ошибки, уровень освоения материала, рекомендации и прочее)*

Учитель: _____

(ФИО полностью)