

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Туроверо-Россошанская основная общеобразовательная школа**

**РАССМОТРЕНО и рекомендовано
к утверждению:**

на заседании педагогического совета
МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ
Протокол № 3 от 28.12.2020 г.

УТВЕРЖДЕНО.

Директор МБОУ Туроверо-Россошанской ООШ

В.Б. Тимошенко

Приказ от 11.01.2021 г. № 24



**Положение
о формах и порядке проведения административных контрольных работ.**

1. Общие положения.

- 1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках инспекционного (внутришкольного) контроля с целью педагогического анализа результатов работы учителей и состояния учебно – воспитательного процесса.
- 1.2. Административные контрольные работы проводятся в соответствии с графиком, составленным заместителем директора УВР и утверждённым директором школы.
- 1.3. Административные контрольные работы проводятся обязательно по русскому языку и математике. Административные контрольные работы по другим предметам проводятся в соответствии с графиком внутришкольного контроля.
- 1.4. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора, руководителем МО (в согласовании с учителем) в зависимости от темы и цели проверки.

2. Порядок проведения.

- 2.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы.
- 2.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Недопустимо изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией школы.
- 2.3. На административной работе обязательно присутствие работников администрации школы.
- 2.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:
Административная контрольная работа
по русскому языку за первое полугодие 20... -20.. учебного года
в 7 классе
ученика(цы)
Ф.И.О.
- 2.5. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.
- 2.6. По мере выполнения работы обучающиеся сдают учителю свою работу.
- 2.7. По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

3.1. Типы административных работ:

3.1.1. Плановые административные работы

проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности, обучающихся данного класса. Работы проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля.

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.

3.1.2. Внеплановая административная контрольная работа проводится для обучающихся в конкретном классе. Работа проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

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

3.1.4. Входные контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

Проводятся в период 2-3 недели сентября:

- 2 – 4 класс: русский язык, математика;
- 5 - 9 класс: русский язык, математика.

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

3.2. Виды административных контрольных работ:

3.2.1. *По времени проведения:*

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

3.2.2. *По типу заданий:*

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

3.2.3. *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.

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы.

3.3. 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 МО, заместитель директора, проводивший контроль. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий эксперт сдаёт результаты контрольных работ заместителю директора по УВР.

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

4.3. По результатам административных контрольных работ делается следующий вывод:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- 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 УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.6. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издаёт 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.

Срок действия данного Положения неограничен.

При изменении нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность образовательного учреждения, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным порядком.