

Документ подписан электронной подписью.

Утверждаю

Директор МБОУ «СОШ №6» ПГО

_____ Е.М. Штурмина

Приказ № 51-а от 18.02.2021 года

Положение об административной контрольной работе в МБОУ «СОШ №6 ПГО»

1. Общие положения.

Настоящее положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273, положением о внутренней системе оценки качества (ВСОКО), положением о внутришкольном контроле (ВШК) в МБОУ «СОШ №6» ПГО и регламентирует проведение в школе административной контрольной работы.

Административная контрольная работа является инструментом независимой ВСОКО.

Административная контрольная работа проводится учителем, преподающим контролируемый предмет по единым контрольно-измерительным материалам, разработанным методическим объединением, в соответствии с календарным учебным графиком в рамках внутришкольного контроля с целью:

- педагогического анализа результатов труда учителей,
- анализа уровня обученности учащихся, качества знаний по предметам учебного плана;
- анализа состояния образовательного процесса в школе.

Задачами административной контрольной работы является:

- установление фактического уровня знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение полученных данных с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (федерального компонента государственного образовательного стандарта);
- контроля за выполнением рабочих программ по предметам учебного плана.

Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы и утверждённому директором школы.

Документ подписан электронной подписью.

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

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в 1-4 классах, не более 3-х в течение недели в 5-11 классах.

2. Порядок проведения.

Административные работы проводятся учителем, преподающим контролируемый учебный предмет, в присутствии учителя-ассистента, заместителем директора.

Работы проводятся на проштампованных листах или бланках для тестирования.

По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу учителю.

По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы административной контрольной работы.

Типы административной контрольной работы:

– *плановая*. Проводится с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися 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.

– *внеплановая* административная контрольная работа в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

– *административная контрольная работа у аттестующихся учителей*, проводится в аттестационный период согласно графику аттестации на соответствие занимаемой должности.

– *стартовая контрольная работа* по русскому языку, математике в 2-11 классах. Цель: определить степень устойчивости знаний учащихся, наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

– *итоговая* контрольная работа по русскому языку и математике во 2-11 классах. Цель итоговых контрольных работ: определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе учащихся 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. Виды административных контрольных работ по времени проведения: – на весь урок; – на часть урока.

Формы административной контрольной работы.

Административная контрольная работа проводится в форме тестовых, контрольных работ, комплексных работ.

Документ подписан электронной подписью.

Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет методическое объединение учителей.

Руководитель методического объединения:

– в установленный срок сдаёт образец заданий с правильными ответами заместителю директора;

– после проведения входных контрольных работ - проверенные работы учащихся;

– анализ по итогам контрольных работ.

В контрольные работы могут быть включены задания следующих типов:

– решение задач,

– определение уровня усвоения понятийного аппарата,

– диктанты,

– заполнение таблиц разных видов,

– тесты,

– письменные ответы на предложенные вопросы,

– работа по тексту,

– другие формы заданий.

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.

Выполненные работы учащихся может проверять: учитель, руководитель ШМО, заместитель директора, директор. Проверяющие определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющие сдают результаты контрольных работ заместителю директора.

Оценки выставляются в соответствии с критериями и нормами оценивания результатов учебной деятельности учащихся, зафиксированными в Приложении к основным образовательным программам общего образования.

По результатам административной контрольной работы анализируются показатели:

– уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);

– качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);

– динамика уровня и качества обученности в сравнении с иными периодами;

– типичные ошибки, допускаемые учащимися.

По результатам административной контрольной работы составляется справка.

Документ подписан электронной подписью.

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

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

Отметка за выполненную работу заносится в электронный журнал.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

ПОДПИСЬ

Общий статус подписи:	Подпись верна
Сертификат:	435BC6A662B0C9CF64CD2DCA63E0BC9158042411
Владелец:	Штурмина Елена Михайловна, Штурмина, Елена Михайловна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, Партизанск, Приморский край, RU, mcb.partez@gmail.com, 04688229700, 250905027415
Издатель:	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
Срок действия:	Действителен с: 24.02.2021 10:24:43 UTC+10 Действителен до: 24.05.2022 10:24:43 UTC+10
Дата и время создания ЭП:	28.03.2022 14:24:10 UTC+10