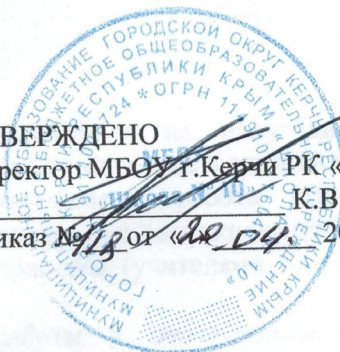


ПРИНЯТО  
На заседании педагогического

совета МБОУ г.Керчи РК «Школа №10»  
Протокол №8 «12» 04 2018г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор МБОУ г.Керчи РК «Школа №10»  
К.В.Павловский  
Приказ №18 от «12» 04 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об административных контрольных работах в** **Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении** **города Керчи Республики Крым «Школа № 10»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы, и регламентирует проведение в Школе административных и контрольных работ.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы. Педагогический совет Школы имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

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

Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня знаний, практических умений и навыков обучающихся по отдельным предметам учебного плана;
- соотнесение уровня знаний, практических умений и навыков обучающихся с требованиями образовательного Государственного стандарта, нормами, заложенными в реализуемых программах по предмету;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

### **2. Порядок проведения административных и контрольных работ**

2.1. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ, запланированных учителем, администрация школы проводит свои контрольные работы в форме диктантов (с заданием и без него), тестов, вычислительных заданий, а также проверку скорости чтения. Такого рода работы могут проводиться в начале учебного года, в период тематических проверок, в конце четверти, полугодия, года.

2.2. Чтобы не допустить перегрузки обучающихся, составляется график контрольных работ. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Запрещается изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией.

2.3. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная работа, не более 4-х в течение недели в начальных классах, не более 5-х в течение недели в классах основной и средней школы.

2.4. На административной работе обязательно присутствие работников администрации школы.

2.5. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре и могут быть отображены в приказах по школе.

### **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 и в

сроки, указанные в плане внутришкольного контроля на полугодие. Плановые административные работы проводятся не чаще 1 раза в полугодие в одном классе.

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

3.3. Административные *контрольные* работы у *аттестующихся* учителей, проводятся в аттестационный период.

3.4. *Входные* контрольные работы. Проводятся в сентябре-октябре с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

3.5. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе, или учитель, назначенный приказом по школе ответственным за подготовку заданий по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Ответственный учитель в установленный приказом срок сдаёт:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора по УВР;
- после проведения входных контрольных работ - проверенные работы обучающихся;
- анализ по итогам входных контрольных работ.

3.6 По виду и форме заданий:

- а) решение задач,
- б) определение уровня усвоения понятийного аппарата,
- в) диктанты
- г) заполнение таблиц разных видов,
- д) тесты,
- е) письменные ответы на предложенные вопросы,
- ж) работа по тексту,
- з) другие формы заданий.

3.7 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 административную контрольную работу. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

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. По результатам административных контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.5. По результатам административных контрольных работ и собеседования с заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «О результатах административных контрольных работ».

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

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

4.8. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

4.9. Отметка обучающихся за четверть (полугодие) выставляется с учетом результатов административных контрольных работ.