


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Александровская школа»  
Красногвардейского района Республики Крым

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

**с. Александровка**

<p>ОДОБРЕНО на заседании педагогического совета Протокол от «<u>16</u>» <u>12</u> 20<u>19</u> г. № <u>19</u></p>	<p>СОГЛАСОВАНО на заседании Совета МБОУ «Александровская школа» Протокол от «<u>16</u>» <u>12</u> 20<u>19</u> № <u>00</u></p>	<p>УТВЕРЖДЕНО Приказом МБОУ «Александровская школа» от «<u>16</u>» <u>12</u> 20<u>19</u> г. № <u>439</u> Директор  И.В. Супрун</p>
--	---	---



## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

### 1. Общие положения.

1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния образовательной деятельности.

Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта во всех классах;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

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

1.3. Административные контрольные работы проводятся обязательно по русскому языку и математике. Административные контрольные работы по другим предметам проводятся согласно графика внутришкольного контроля.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются учителем и согласовываются с директором.

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

### 2. Порядок проведения

2.1. Административные работы проводятся директором школы, заместителем директора.

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

2.3. На административной работе обязательно присутствие работников администрации школы, а также 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 двойных листах (или бланка) и подписываются по образцу:

Контрольная работа по текстам администрации  
по русскому языку (математике) за первое полугодие (по теме)  
обучающегося ( - йся) \_\_\_\_\_ класса

Д.И.О.

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.

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.

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 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

4. Входные, рубежные, итоговые контрольные работы по развитию речи (русскому языку), математике во 2-11 классах. Входные контрольные работы проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году. Проводятся в 2-3 неделю сентября:

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

**Цель стартового (входного) контроля** – 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.

**Цель рубежного (промежуточного) контроля** – отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

**Цель итогового контроля** – определение уровня сформированности ЗУН, УУД 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.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам. Учитель в установленный срок планом ВШК сдает образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

#### 3.2. Виды административных контрольных работ.

- По времени проведения:

а) на весь урок;

б) на часть урока.

- По типу заданий:

а) репродуктивного уровня,

б) продуктивного уровня,

в) творческо-продуктивного уровня,

г) включающие все три типа заданий.

- 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, директор имеет право не согласиться с предложенным вариантом. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

**3.3. Формы административного контроля.**

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

#### **4. Порядок проверки и оценки.**

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет учитель .

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

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется учителем анализ, содержащий следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);

- 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.

4.4. По результатам проводится собеседование с учителем.

4.5. По результатам собеседования директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».

4.6. Результаты контрольных и административных работ анализируются на совещаниях при директоре, Педагогических советах .

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

#### **5. Делопроизводство**

5.1. Результаты АКР обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

5.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля через систему дневников (в исключительных случаях иным способом).

5.3. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.

5.4. Итоги АКР выставляются в классные журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (лиц их заменяющих).