**Российская Федерация**

**Свердловская область**

**Белоярский городской округ**

**МАОУ «Баженовская средняя общеобразовательная школа № 96»**

ул. Машинистов,6а

624031,пгт. Белоярский Свердловской области

тел. (343-77) 4-71-47, факс (343-77) 4-71-47

e­-mail: [bcosh96@mail.ru](mailto:bcosh96@mail.ru); сайт:http://96beluralschool.ru

|  |  |
| --- | --- |
| Принят решением  педагогического совета  МАОУ «Баженовская СОШ № 96»  Протокол № 10 от « 22» июня 2020 года | УТВЕРЖДАЮ  Директор МАОУ «Баженовская средняя общеобразовательная школа № 96» \_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Глушкова  Приказ № 1/96 от 23.06.2020 года |

**Положение об административной контрольной работе**

**В МАОУ «Баженовская СОШ №96»**

**1. Общие положения.**

Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», положением о внутренней системе оценки качества (ВСОКО), положением о внутришкольном контроле (ВШК) в МАОУ «Баженовская СОШ № 96» 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);

− контроль за выполнением рабочих программ по предметам учебного плана.

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

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.

1. **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 о](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/)бучающиеся сдают свою работу учителю.

По звонку с урока работы должны быть сданы.

1. **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,](https://pandia.ru/text/category/russkij_yazik/) 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.

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 МО, 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 в иными периодами;

− типичные ошибки, допускаемые учащимися.

По результатам административной контрольной работы составляется справка.

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.