

Принято
на Педагогическом совете
МОУ «СОШ МО пос. Михайловский»
Протокол № 01 от 29 августа 2024 года

«Утверждаю»
Директор
МОУ «СОШ МО пос. Михайловский»
_____ О. Р. Маслова
Приказ № 241 – ОД
от 29 августа 2024 года

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ПОСЕЛОК МИХАЙЛОВСКИЙ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ", Маслова
Ольга Романовна, директор

29.08.24 10:03 (MSK) Сертификат 28BD7317A9A0726C5FBCABEF9B3AF608

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении административных контрольных работах в МОУ «СОШ МО пос. Михайловский»

1. Общие положения.

Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация МОУ «СОШ МО пос. Михайловский» в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно–воспитательного процесса.

Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся 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.

Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному администрацией МОУ «СОШ МО пос. Михайловский» в начале учебного года и утверждённому директором МОУ «СОШ МО пос. Михайловский».

Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по учебной работе. По необходимости согласовываются с руководителем школьного методического объединения.

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 административной контрольной работы.

Административные работы проводятся заместителем директора по учебной работе.

На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

Учитель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры учащихся во время работы.

Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках.

По мере выполнения работы учащиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

Типы административных работ:

1. Плановые административные работы. Проводятся с целью определения уровня усвоения

знаний, умений и способов деятельности учащимися 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 учащихся в конкретном классе. Проводится администрацией МОУ «СОШ МО пос. Михайловский» при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, учащимися и родителями (законными представителями)).

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

Входные, рубежные, итоговые контрольные работы по развитию речи (русскому языку), математике в 1- 9 классах.

Цель стартового (входного) контроля – определить степень устойчивости знаний учащихся, выяснить причины потери знаний учащихся, 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 учащихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

Цель итогового контроля – определение уровня сформированности знаний при переходе учащихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения учащихся, 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 внутришкольного контроля сдаёт образец заданий, работы учащихся, анализ по итогам контрольных работ.

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, заместитель директора по учебной работе имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре МОУ «СОШ МО пос. Михайловский».

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

Формы административного контроля.

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

4. Порядок проверки и оценки административных контрольных работ.

Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль.

Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

По результатам административных контрольных работ оформляется протокол, содержащий следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности учащихся;
- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний учащихся по этому предмету и другим предметам класса;
- какие виды заданий выполнены учащимися лучше всего/ хуже всего.

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

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

5.Делопроизводство.

Результаты административных контрольных работ учащихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

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

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

Итоги административной контрольной работы выставляются в журналы, дневники учащихся, доводятся до сведения родителей (законных представителей) учащихся.