

МБОУ «Адильотарская»

Утверждаю
Директор МБОУ «Адильотарская
СОШ»
_____ М.Я. Саитаджиева
Приказ № ____ от _____ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об административных
контрольных работах**

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
№ _ от _____ г.

**С.Адильотар
Хасавюртовский район
Республика Дагестан**

ПОЛОЖЕНИЕ об административных контрольных работах

1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.
3. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.
4. **Типы административных работ:**
 - 3.1. **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 на четверть в соответствии с рабочей программой учителя. Плановые административные работы проводятся не чаще 2 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету.
 - 3.2. **Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
 - 3.3. **Административные контрольные работы у аттестующихся учителей,** проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
 - 3.4. **Вводные контрольные работы по русскому языку, математике в 2-11 классах.** Цель вводных контрольных работ – 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.
 - 3.5. **Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике во 2-8, 10 классах.** Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков 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.
5. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией **итоговой** контрольной работы не менее чем за 1 месяц ее проведения.
6. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР со следующими выводами, сделанными совместно с учителем:
 - уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
 - качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
 - 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.
7. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР с учителем, малый педсовет в классе. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об

итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской на стенде «Приказы». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

8. Порядок проведения.

7.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в отсутствие самого учителя.

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

7.3. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

<p>_____</p> <p>(название работы в соответствии с данным положением)</p> <p>по _____</p> <p>(предмет)</p> <p>ученика(цы) _____</p> <p>(класса)</p> <p>_____</p> <p>(Фамилия, имя в родительном падеже)</p>

7.4. По звонку с урока работы должны быть сданы.

7.5. Выполненные обучающимися работы хранятся 1 год у заместителя директора.

7.6. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.