ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол № 3
От « 29 » января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 7»
_____ М.Л. Пулико
Приказ № 21 от 29.01.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ
в МБОУ города Магадана «Средняя общеобразовательная школа № 7»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и локальными актами и регламентирует содержание и порядок административного контроля знаний обучающихся 2 - 11 классов школы.

1.2. Положение об административном контроле знаний обучающихся определяет формы и порядок входного и итогового контроля знаний обучающихся 2-11 классов.

1.3. Под административным контролем понимается проведение письменных и устных контрольных работ по инициативе членов администрации, которые проводятся в учебное время, с целью оценки какого - либо параметра учебных достижений ученика. Оценка такой работы может быть выставлена в классный журнал и учтена при определении оценки за четверть, полугодие, год.

1.4. Цель административного контроля знаний обучающихся 2-11 классов школы:

- определение фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся по предметам учебного плана;
- установление соответствия этого уровня требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования;
- контроль за реализацией образовательной программы (учебного плана) и программ учебных курсов.

1.5. Административный контроль должен проводиться с учетом реальной загруженности учащихся в рамках всех видов аттестаций. Контроль и согласование проведения административных аттестаций осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

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

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

1.8. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УВР. По необходимости согласовываются с руководителем МО.

2.Порядок проведения.

2.1. Административные работы проводятся заместителями директора.

2.2. На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающие 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 бланках.

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.

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 в 1-11 классах.

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 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 сдаёт образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

3.2. **Виды** административных контрольных работ.

По времени проведения:

- на весь урок;
- на часть урока.

По типу заданий:

- репродуктивного уровня;
- продуктивного уровня;
- творческо-продуктивного уровня;
- включающие все три типа заданий.

По форме заданий:

- решение задач;
- определение уровня усвоения понятийного аппарата;
- диктанты разных форм;
- заполнение таблиц разных видов;
- тесты;
- письменные ответы на предложенные вопросы;
- работа по тексту;
- другие формы заданий.

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы.

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 администратор, проводивший контроль.

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

4.3.По результатам административных контрольных работ оформляется протокол, 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. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, кафедрах, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

4.7.Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период аттестации.

5.Делопроизводство

5.1.Результаты административных контрольных работ обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым они осуществлялись.

5.2.Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля, в том числе через электронные дневники.

5.3.Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у учителя, ведущего предмет в течение одного учебного года.

5.4. Итоги административных контрольных работ выставляются в журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (законных представителей).