

МБОУ Печерская СШ

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № 3 от 18.10.18

Приложение № _____ к приказу
№ _____ от 17.10.18

Утверждаю
Директор ОО _____ Рябикова Н.Ф.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административные контрольные работы (далее АКР) для обучающихся проводит администрация МБОУ Печерской СШ (далее ОО) в рамках внутренней системы оценки качества образования с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Целью проведения административных контрольных работ является:

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

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией ОО.

1.3. Вопросы и задания для АКР, а также спецификации к ним необходимо рассмотреть и согласовать на заседании ШМО (Приложение 1). Далее все варианты и спецификации АКР передаются на утверждение заместителю директора не позднее, чем за неделю до планируемой даты проведения АКР.

1.4. Административные контрольные работы должны проводиться не чаще чем:

- ✓ одного раза в день, двух раз в неделю в конце учебного года в 1-х классах;
- ✓ один раз в день, два раза в неделю во 2 – 4-х классах;
- ✓ один раз в день, три раза в неделю в 5 – 6-х классах;
- ✓ один раз в день, четыре раза в неделю в 7 – 8-х классах;
- ✓ один раз в день, пять раз в неделю в 9 – 11-х классах.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Административные работы проводятся заместителями директора, руководителями ШМО, учителями и ассистентами.

МБОУ Печерская СШ

Принято на заседании педагогического совета
Протокол № _____ от _____

Приложение № _____ к приказу
№ _____ от _____

Утверждаю
Директор ОО _____ Рябикова Н.Ф.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административные контрольные работы (далее АКР) для обучающихся проводит администрация МБОУ Печерской СШ (далее ОО) в рамках внутренней системы оценки качества образования с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно–воспитательного процесса.

Целью проведения административных 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 ФГОС во всех классах;
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией ОО.

1.3. Вопросы и задания для АКР, а также спецификации к ним необходимо рассмотреть и согласовать на заседании ШМО (Приложение 1). Далее все варианты и спецификации АКР передаются на утверждение заместителю директора не позднее, чем за неделю до планируемой даты проведения АКР.

1.4. Административные контрольные работы должны проводиться не чаще чем:

- ✓ одного раза в день, двух раз в неделю в конце учебного года в 1-х классах;
- ✓ один раз в день, два раза в неделю во 2 – 4-х классах;
- ✓ один раз в день, три раза в неделю в 5 – 6-х классах;
- ✓ один раз в день, четыре раза в неделю в 7 – 8-х классах;
- ✓ один раз в день, пять раз в неделю в 9 – 11-х классах.

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ

2.1. Административные работы проводятся заместителями директора, руководителями ШМО, учителями и ассистентами.

2.2. На административной работе возможно 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 бланках и подписывается по образцу:

Административная
контрольная работа по
русскому языку
ученика (цы) 5 класса А
Ф.И.

дата и номер варианта записывается на штампе ОО.

2.5. По мере выполнения работы (до звонка с урока) обучающиеся сдают свою работу учителю или ассистенту, проводящему контроль.

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

2.7. АКР считается проведенной, если в ней приняло участие не менее 90% списочного состава класса.

2.8. В случае отсутствия большего числа обучающихся, устанавливаются отдельные даты проведения АКР.

2.9. Причины, по которым отдельные обучающиеся не смогли принять участие в АКР, указываются в анализе ее проведения.

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 внутренней системы оценки качества образования. 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 ОО при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса (учителями, обучающимися, родителями или законными представителями).

3.2. **Виды** административных контрольных работ.

По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.3. **Формы** административного контроля.

Административный контроль проводится в форме контрольных и тестовых работ, диктантов различных видов, определения уровня усвоения понятийного аппарата и других форм заданий.

Задания для АКР должны быть составлены в соответствии с рабочей программой дисциплины, таким образом, чтобы охватывать не менее 60% изученного материала на момент проведения работы. Задания для АКР могут быть направлены на проверку только теоретических знаний или проверку как теоретических знаний, так и практических умений.

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административного контроля.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ И ОЦЕНКИ

4.1. Проверку выполненных работ может осуществлять заместитель директора, руководитель ШМО, учитель, проводивший контроль в срок не более трех дней после ее проведения.

4.2. Выполненная АКР оценивается исходя из критериев выставления оценки, содержащихся в её спецификации.

4.3. По результатам административных контрольных работ учитель, проводивший контроль на специальном бланке делает анализ качества

подготовки обучающихся содержащий следующие выводы (Приложение 2) и сдает его заместителю директора:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- какие разделы программы прочно усвоены обучающимися/типичные ошибки;
- выводы и предложения.

Выполненные работы обучающихся хранятся до начала нового учебного года.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при заместителе директора или директоре, педагогических советах и могут быть отображены в справках и приказах по школе.

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

Ознакомлены:

- | | | |
|--------------------|----------------------|-----------------------|
| 1. Агеенкова Д.А. | 18. Колбанова Е.В. | 35. Рябикова Н.Ф. |
| 2. Азарова Е.Э. | 19. Кондратьева М.С. | 36. Савинова О.А. |
| 3. Аникина Ю.С. | 20. Кречетова М.Н. | 37. Семенова Л.А. |
| 4. Барханова Ю.А. | 21. Кривошеева Т.П. | 38. Сивакова Н.В. |
| 5. Бобарыкина А.В. | 22. Ковалева Т.Н. | 39. Солдатенкова А.Н. |
| 6. Васильева Л.Б. | 23. Кузенкова В.А. | 40. Ставрова Н.В. |
| 7. Гаврилова Т.В. | 24. Кузенкова И.В. | 41. Станченкова О.Р. |
| 8. Гращенков А.А. | 25. Кузенкова И.С. | 42. Стацура О.В. |
| 9. Грищенкова О.Г. | 26. Кузикова Е.В. | 43. Степанова Т.А. |
| 10. Егоров Н.К. | 27. Литвиненко В.М. | 44. Степанова Т.В. |
| 11. Егорова Т.П. | 28. Лобзова Т.Д. | 45. Суханова Н.А. |
| 12. Жукович М.М. | 29. Луферова М.В. | 46. Трефилова А.В. |
| 13. Забелло А.А. | 30. Маркелова Е.А. | 47. Федорова Н.В. |
| 14. Захарова Е.В. | 31. Маркина Л.Н. | 48. Филатенкова А.В. |
| 15. Каптюк В.Е. | 32. Николаева Е.Е. | 49. Хуторова Т.В. |
| 16. Карпова А.Н. | 33. Новикова Н.М. | 50. Шалудкина М.А. |
| 17. Киталева М.Д. | 34. Офицерова Н.В. | 51. Шелабина Т.М. |

СПЕЦИФИКАЦИЯ КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНОГО СРЕДСТВА

Предназначение: контроль

Предмет: _____

Продолжительность выполнения задания: ____ мин

Учитель: _____

№ задания	Вариант __		Тема по КТП	Наименование знаний/умений (ФГОС)
	Правильный ответ/ критерий правильности выполнения задания	Кол-во баллов		

Количество баллов	Оценка
	Отлично
	Хорошо
	Удовлетворительно
	Неудовлетворительно

**Анализ
результатов административной контрольной работы
в __ классе по предмету: _____**

Количество обучающихся в классе	Количество обучающихся, выполнявших работу	Кол-во «5»	Кол-во «4»	Кол-во «3»	Кол-во «2»	Процент качества знаний	Процент успеваемости

Допущены ошибки:

№ задания	Количество обучающихся, выполнявших задание	Ошибки	Количество обучающихся, допустивших ошибки	Процент
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Дата

Учитель: