



Приказ № 211 от 12.05.2015  
Принято на педагогическом совете  
МБОУ СОШ №1  
Протокол № 9 от 12.05.2015

## Положение об административных контрольных работах в МБОУ СОШ №1

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:
  - 4.1. 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.
  - 4.2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
  - 4.3. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
  - 4.4. 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.
  - 4.5. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике во 2-8-х, 10-х 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 ШМО, заместитель директора.

7. 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;
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего;
- рекомендации учителю.

8. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР с учителем, результаты обсуждаются на заседании Методического Совета. По результатам собеседования заместителем директора составляется аналитическая справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

9. Порядок проведения.

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

9.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ, который определяется приказом по школе. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

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

<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>
---

9.4. По звонку с урока работы должны быть сданы.

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

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