МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА «БОРОВЛЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

Принято на заседании педагогического совета Утверждено приказом

протокол от 31.08.20 №1 от 31.08.20 № 179

**Положение об административной контрольной работе**

**В МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ»**

**1. Общие положения.**

 Настоящее положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», положением о внутренней системе оценки качества (ВСОКО), положением о внутришкольном контроле (ВШК) в МБОУ ПГО «Боровлянская СОШ» и регламентирует проведение в школе административной контрольной работы.

 Административная контрольная работа является инструментом независимой ВСОКО.

 Административная контрольная работа проводится учителем, преподающим контролируемый предмет по единым контрольно-измерительным материалам, разработанным педагогическим советом, в соответствии с календарным учебным графиком в рамках внутришкольного контроля с целью:

− педагогического анализа результатов труда учителей,

− анализа уровня обученности учащихся, качества знаний по предметам учебного плана;

− анализа состояния образовательного процесса в школе.

 Задачами административной контрольной работы является:

− установление фактического уровня знаний учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;

− соотнесение полученных данных с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования (федерального государственного образовательного стандарта);

− контроль за выполнением рабочих программ по предметам учебного плана.

Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы и утверждённому директором школы.

Административная контрольная работа может быть не внесена в рабочую программу учителя.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в 1-4 классах, не более 3-х в течение недели в 5-11 классах.

1. **Порядок проведения.**

 Административные работы проводятся учителем, преподающим контролируемый учебный предмет, в присутствии учителя-ассистента, заместителем директора.

 Работы проводятся на проштампованных листах или бланках для тестирования.

 По мере [выполнения работы о](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/)бучающиеся сдают свою работу учителю.

 По звонку с урока работы должны быть сданы.

1. **Типы, виды и формы административной контрольной работы.**

 Типы административной контрольной работы:

− *плановая*. Проводится с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися 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.

− *внеплановая* административная контрольная работа в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

− *административная контрольная работа у аттестующихся учителей*, проводится в аттестационный период согласно графику аттестации на соответствие занимаемой должности.

− *стартовая контрольная работа* по [русскому языку,](https://pandia.ru/text/category/russkij_yazik/) математике в 2-11 классах. Цель: определить степень устойчивости знаний учащихся, наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

− *итоговая* контрольная работа по русскому языку и математике во 2-11 классах. Цель итоговых контрольных работ: определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе учащихся 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.

Виды административных контрольных работ по времени проведения:

− на весь урок;

− на часть урока.

 Формы административной контрольной работы.

Административная контрольная работа проводится в форме тестовых, контрольных работ, комплексных работ.

 Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет педагогический совет учителей.

Руководитель методического объединения:

− в установленный срок сдаёт образец заданий с правильными ответами заместителю директора;

− после проведения входных контрольных работ - проверенные работы учащихся;

− анализ по итогам контрольных работ.

 В контрольные работы могут быть включены задания следующих типов:

− решение задач,

− определение уровня усвоения понятийного аппарата,

− диктанты,

− заполнение таблиц разных видов,

− тесты,

− письменные ответы на предложенные вопросы,

− работа по тексту,

− другие формы заданий.

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

**4. Порядок проверки и оценки.**

 Выполненные работы учащихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, директор. Проверяющие определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющие сдают результаты контрольных работ заместителю директора.

 Оценки выставляются в соответствии с критериями и нормами оценивания результатов учебной деятельности учащихся, зафиксированными в Приложении к основным образовательным программам общего образования.

 По результатам административной контрольной работы анализируются показатели:

− уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);

− качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);

− динамика уровня и качества обученности в сравнении в иными периодами;

− типичные ошибки, допускаемые учащимися.

 По результатам административной контрольной работы составляется справка.

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

 Административные контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

 Отметка за выполненную работу заносится в электронный журнал.