

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №37»

ПРИНЯТО.  
Заседание педагогического совета.  
Протокол № 10 от 20.05.2019



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ «СШ №37»  
Г. В. Шуневич  
Приказ № 210-од от 24.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ  
КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки России от 30.08.2013 г. №1015;
- СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 г. №189;
- Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 37» города Смоленска (далее-Школа).

1.2. Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации, принимается педагогическим советом, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения, и утверждается директором Школы.

1.3. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в Школе.

1.4. Административные контрольные работы проводит администрация Школы в рамках внутришкольного контроля.

1.5. Целью проведения административных контрольных работ является:

- установление фактического уровня предметных знаний обучающихся по предметам учебного плана и его соответствие требованиям ФК ГОС или ФГОС;
- установление уровня сформированности УУД у обучающихся и его соответствие требованиям ФГОС;
- установление степени готовности выпускников к государственной итоговой аттестации.

1.6. Административные контрольные работы проводятся согласно плану ВШК.

1.7. Административные контрольные работы проводятся по предметам согласно учебного плана.

1.8. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель данного учебного предмета, руководитель МО или заместитель директора.

1.9. 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.

## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ.

2.1. Административные контрольные работы проводятся в день и час, указанный в приказе о проведении контрольной работы. Не допускается изменение сроков проведения контрольной работы без согласования с заместителем директора.

2.2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа учителей-предметников той же специальности.

2.3. Учитель-ассистент приносит в класс проштампованные двойные листы (бланки) по количеству обучающихся класса и текст работы (если диктант, то один экземпляр; если тест или контрольная работа, то на каждого ученика).

2.4. Поводит работу учитель, работающий в данном классе, или учитель-предметник той же специальности, ведущий в других классах параллели.

2.5. По звонку на урок обучающиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист (бланк регистрации) и приступают к контрольной работе.

Контрольная работа по текстам администрации
ПО _____
(предмет)
ученика(цы) _____
(класс)
_____
(фамилия, имя в родительном падеже)

2.6. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.7. Ассистент присутствует при проведении работы в классе и участвует в проверке.

2.8. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту.

2.9. Выполненные работы хранятся в учебной части 1 год.

## 3. ТИПЫ, ВИДЫ И ФОРМЫ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.

3.1. Типы административных работ:

3.1.1. Плановые административные контрольные работы:

- проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля;
- плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету.

3.1.2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).

3.1.3. Стартовые (входные) и текущие контрольные работы в 2 - 9 классах проводятся по двум предметам учебного плана: в общеобразовательных классах предметы определяет администрация; в классах с углубленным изучением отдельных предметов - по предметам углубления; в 10, 11 классах - по предметам, изучаемым на профильном уровне.

### 3.2. Цели:

- 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;
- текущего контроля – отслеживание динамики качества предметных знаний, уровня сформированности УУД у обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости, определение степени готовности выпускников к государственной итоговой аттестации;
- итогового контроля – определение уровня сформированности предметных знаний при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание их динамики (предметных знаний), прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование внутришкольного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

### 3.3. Формы административного контроля.

#### 3.3.1. Административный контроль проводится в форме

- предметной контрольной работы;
- тестирования;
- диктанта с грамматическим заданием;
- изложения;
- сочинения;
- метапредметная контрольная работа;

- комплексной работы на межпредметной основе.

3.4. 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 АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ.

4.1. Все собранные работы обучающихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течение 1-2 дней.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся в соответствии со спецификацией (критериями оценивания).

4.3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель МО данного направления.

4.4. По результатам административных контрольных работ оформляется протокол и проводится анализ результатов, содержащий следующие выводы:

- 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 результатами ранее проведенных контрольных работ по этому предмету;

- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего;

- меры по ликвидации пробелов в предметных знаниях обучающихся (если такие имеются).

4.5. Итоги административных контрольных работ выставляются в классные журналы (на страницах тех предметов, по которым он осуществлялся), в дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (законных представителей).

4.6. Результаты административных контрольных работ могут анализироваться на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, Педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

4.7. Учитель-предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на коррекцию полученных результатов с целью их улучшения.

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