



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ОСШ №1  
им. Г. П. Кудряшова  
Попов П. В.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

### 1. Общие положения

- 1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Целью проведения административных и контрольных работ является:

-установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

-соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта во всех классах;

-контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

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

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

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 работы проводятся заместителем директора.  
2.2. На административной работе обязательно 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.  
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.

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 раза 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 обучающихся в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями);

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 за летний период и наметить цели по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

Цель итогового контроля- определение уровня сформированности ЗУН при переходе обучающихся при переходе 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 сдает образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

### **3.2. Виды административных контрольных работ.**

По времени проведения:

- А)на весь урок;
- Б) на часть урока.

-По типу заданий:

- А)репродуктивного уровня;
- Б) продуктивного уровня;
- В) творческого-продуктивного уровня;
- Г)включающие все три типа заданий.

-По форме заданий:

- А)решение задач;
- Б)определение уровня усвоения понятийного аппарата;
- В)диктанты разных форм;
- Г)заполнение таблиц разных видов;
- Д)тесты;
- Е)письменные ответы на предложенные вопросы;
- Ж)работа по тексту;
- З)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 учебного заведения.

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 проводят в форме тестовых и контрольных работ.

## **2. 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 ( отметка «4», «5»);

-процент степени обученности учащихся;

-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 , совещаниях при директоре, Педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

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