

Российская Федерация
Свердловская область
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа п. Азанка

623960 Свердловская область, Тавдинский район, п. Азанка, ул. Ленина, 14;
телефон/факс (34360)5-07-71, E-mail: school-azanka@mail.ru;
ОГРН 1026601905714 ИНН 6634007818 КПП 663401001

ПРИКАЗ

от 14.07.2023 г.

№115/1

Об утверждении положения о проведении
административных контрольных работ
в МАОУ СОШ п.Азанка

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о проведении административных контрольных работ в МАОУ СОШ п.Азанка (Приложение №1)
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Пажанковская Л.Б.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения.

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.

Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УВР. По необходимости согласовываются с руководителем МС.

2. Порядок проведения.

Административные работы проводятся заместителями директора.

На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

Учитель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках.

По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

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 внутришкольного контроля. Плановые административные работы проводятся не чаще 2 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 школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).
3. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

Цель 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.

Цель рубежного (промежуточного) контроля – отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

Цель итогового контроля – определение уровня сформированности ЗУН 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. 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.

Виды административных контрольных работ.

- По времени проведения:

- а) на весь урок;
- б) на часть урока.

- 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 школы.

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

Формы административного контроля.

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

4. 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 (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности обучающихся;
- 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 определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

5. Делопроизводство

Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля через систему дневников (в исключительных случаях иным способом).

Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.

Итоги АКР выставляются в журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (лиц их заменяющих).

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 42050279359779253213008452138721925187139459976

Владелец Пажанковская Лилия Борисовна

Действителен с 27.02.2025 по 27.02.2026