



**Положение**  
**о проведении административных контрольных работ в МБОУ «СОШ а. Нижняя Теберда»**

1. **Общие положения**
  - 1.1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
  - 1.2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутренней системы оценки качества образования (далее ВСОКО) с целью педагогического анализа результатов обученности учащихся и состояния учебно-воспитательного процесса.
  - 1.3. Задания для административной контрольной работы разрабатываются школьными методическими объединениями учителей (далее ШМО)
  - 1.4. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не более 3-х в течение недели в средних и старших классах.
2. **Типы, виды и формы административных работ:**
  - 2.1. **Плановые административные работы.** Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в графике, утвержденным приказом школы. Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету.
  - 2.2. **Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).
  - 2.3. **Административные контрольные работы у аттестующихся (на соответствие занимаемой должности) учителей,** проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
  - 2.4. **Входные контрольные работы в 2-11 классах.** Цель входных 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. Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Учитель сдает образец заданий (за 2 недели до контрольной работы), работы учащихся, анализ по итогам входных контрольных работ (через 1 неделю после проведения контрольной работы).

- 2.5. **Итоговые контрольные работы во 2-8, 10 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 ВСОКО на следующий учебный год по предметам и классам.

Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией *итоговой* контрольной работы не менее чем за 2 недели до ее проведения.

- 2.6. **Виды административных контрольных работ:**

1. По времени проведения:

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

2. 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.

- 2.7. Учитель имеет право:

- предложить форму проведения и тип заданий;
- ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

2.8. В классах, где преподавание осуществляется по ФГОС, в конце года проводятся комплексные работы.

### 3. Порядок проведения и проверки.

3.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в присутствии учителя, преподающего предмет в контролируемом классе.

3.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять

сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

3.3. Контрольные работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа по _____ (предмет) ученика(цы) _____ класса _____ (Фамилия, имя в родительном падеже) _____ (дата)
---

Тестовые работы, содержащие задания на заполнение таблиц, пропусков и т.д. могут быть выполнены на листах с печатным текстом.

3.4. По мере выполнения обучающиеся сдают свою работу заместителю директора, проводящему контроль.

3.5. По звонку с урока должны быть сданы работы всех обучающихся, присутствовавших на уроке.

3.6. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. 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»);
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.
- рекомендации учителю.

3.7. Работы, выполненные обучающимися, хранятся в течение 1 года методическим объединением, анализы проведения контрольных работ заместителем директора.

3.8. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседаниях ШМО, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период аттестации.

3.9. Результаты контрольных работ вносятся в электронный журнал.

3.10. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования. (Приложение 1)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к положению о проведении**  
**административных контрольных работ**  
**в МБОУ «СОШ а. Нижняя Теберда»**

учитель \_\_\_\_\_

	ФИО ученика	класс	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11б	12a	12б	13	14	количество баллов	оценка
1			1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0		
2			1	1	1	1	1	2	1	0	0	0	1	1	0	1	1	0		
21			0	1	1	1	1	2	1	1	2	2	0	1	1	1	1	2		
22			0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0		
23			0	1	0	1	1	0	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0		
24			1	1	1	1	1	0	1	0	2	1	0	0	1	1	1	0		
25			1	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0		

Процент выполнения  
каждого задания

80% 72% 80% 60% 88% 64% 60% 34% 68% 56% 56% 80% 72% 72% 60% 20%

В классе-__ человек	
---------------------	--

Работу выполняли- человек	количество
«5»	
«4»	
«3»	
«2»	
Успеваемость	%
Качество	%

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**  
**к положению о проведении**  
**административных контрольных работ в**  
**МБОУ «СОШ а. Нижняя Теберда»**

Формы проведения анализа административных контрольных работ

**АНАЛИЗ КОНТРОЛЬНОГО ДИКТАНТА**

В \_\_\_\_\_ классе за \_\_\_\_\_ 20\_\_ - 20\_\_ уч. года

Дата проведения \_\_\_\_\_

Число учащихся в классе \_\_\_\_\_ Выполнило работу \_\_\_\_\_

Учитель \_\_\_\_\_

**Результат выполнения работы:**

Грамотность	Дополнительное задание
«5» -	
«4» -	
«3» -	
«2» -	
Процент выполнения -	
Качество знаний -	
Средний балл -	
Лучшие результаты показали –	

**Типичные ошибки, допущенные учащимися:**

**Орфографические:**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

**Пунктуационные:**

1.
2.
3.
4.

5.
6.
7.
8.

**Ошибки в выполнении дополнительного задания:**


Анализ работы свидетельствует о том, что учащиеся в основном \_\_\_\_\_ программный материал.

Подпись учителя \_\_\_\_\_

**АНАЛИЗ АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ ПО**

В \_\_\_\_\_ классе за \_ 20 \_\_ - 20 \_\_ уч. год

Дата проведения \_\_\_\_\_ Число учащихся

в классе \_\_\_\_\_ Выполняло работу

Работа по \_\_\_\_\_ проводилась в форме

Учитель \_\_\_\_\_

**Результат выполнения работы:**

Отметка/ количество	Дополнительное задание
«5» -	
«4» -	
«3» -	
«2» -	
Процент выполнения -	

Качество знаний -	
Средний балл -	
Лучшие результаты показали –	

**Типичные ошибки, допущенные учащимися:**

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

**Анализ работы свидетельствует о том, что учащиеся в основном \_\_\_\_\_ программный материал.**

Подпись учителя \_\_\_\_\_