

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Большекокузская средняя общеобразовательная школа»
(МБОУ «Большекокузская СОШ»)

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МБОУ "Большекокузская СОШ"
(протокол от 31.08.2023 № 1)



**Положение
о проведении административных контрольных работ
МБОУ «Большекокузская СОШ»**

- 1.Порядок проведения административных контрольных работ по предметам учебного плана во 2-11 классах МБОУ «Большекокузская СОШ» (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Положением о системе внутренней оценки качества образования, Положением о системе внутреннего мониторинга качества образования.
- 2.Порядок регламентирует цели проведения административных контрольных работ, устанавливает их формы, периодичность и регламент проведения, определяет права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, должностных лиц школы по их организации и проведению.
- 3.Административные контрольные работы (далее – АКР) – это контрольные мероприятия, проведение которых инициировано администрацией школы в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.
- 4.Целями проведения административных контрольных работ являются: анализ результатов деятельности отдельных педагогов школы; установление фактического уровня предметных и метапредметных результатов учащихся по отдельным предметам учебного плана, соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; контроль качества реализации учебных программ учебных предметов.
- 5.Необходимость проведения административных контрольных работ определяется администрацией школы по: результатам посещения учебных занятий; результатам промежуточной аттестации учащихся по итогам предыдущего учебного года; результатам муниципальных, региональных мониторинговых и диагностических исследований; на основании письменного обращения родителей (законных представителей) учащихся.
- 6.Административные контрольные работы проводятся в соответствии с планом внутришкольного контроля на текущий учебный год.
- 7.Проект графика АКР в начале учебного года с учётом муниципальных, региональных мониторинговых и диагностических исследований составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.График АКР утверждается приказом директора школы.
9. Информация о сроках и формах проведения АКР доводится до сведения

участников образовательных отношений путём размещения на информационных стендах в учительской и непосредственно учителями предметниками.

10. АКР проводятся во 2-11-х классах школы по следующим предметам учебного плана:

2-4- классы	русский язык, математика, окружающий мир; литературное чтение, английский язык;
5-9- классы	русский язык, математика, алгебра, геометрия, литература, история, обществознание, английский язык, география, биология, химия, физика, родной язык;
10-11- классы	русский язык, математика, английский язык.

11. Виды административных работ:

11.1. плановые административные работы, которые проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля;

11.2. внеплановые административные контрольные работы которые проводятся администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, учащимися и родителями), а также в связи со значительной отрицательной динамикой качества образовательных результатов гимназистов, выявленной в результате анализа качества образовательных результатов по итогам нескольких учебных четвертей.

12. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа; в течение недели - не более 2-х во 2-6-х классах, не более 3-х в 7-11-х классах.

13. Формы АКР:

письменные (диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение, тест в форме и по материалам тестов ОГЭ и ЕГЭ, развёрнутый ответ на один или систему вопросов (заданий), традиционная контрольная работа);

с использованием электронных систем тестирования.

14. Длительность административной контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы и содержания заданий и не может превышать одного учебного часа во 2-6- классах, двух учебных часов – в 7-11- классах.

15. Во время административной контрольной работы учащимся запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

16. Контрольно-измерительные материалы (далее - КИМы) для проведения АКР, разрабатываются не позднее, чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации назначаемыми заместителями директора по «территории ответственности» учителями-предметниками высшей квалификационной категории из числа не работающих в классах, где проводится АКР.

17. Проектирование КИМов осуществляется в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и реализуемыми в классах образовательными программами. В КИМы включаются элементы содержания образовательной программы по предмету, зафиксированные в рабочей программе учителя-предметника и изученные учащимися на момент контроля.

18. Структура КИМов для АКР:

18.1. пояснительная записка, которая включает информацию о теме, цели контроля, кодификатор элементов содержания и требований к уровню подготовки учащихся; системе оценивания результатов;

18.2. собственно текст АКР (совокупность вопросов, заданий и т.д.).

19. Количество вариантов административной контрольной работы должно быть не менее двух.

20. КИМы, используемые для проведения АКР рассматриваются на заседании ШМО не позднее, чем за 7 дней до проведения АКР.

21. Учитель, работающий в классе, в котором проводится АКР, имеет право ознакомиться с формой её проведения и типом заданий не раньше, чем за 3 дня до её проведения

22. АКР проводится строго в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора школы. Изменять сроки проведения АКР без согласования с администрацией нельзя.

23. Административные контрольные работы проводятся одним организатором в аудитории из числа представителей администрации школы либо иного квалифицированного специалиста, учителя-предметника иной предметной области.

24. В обязанности организатора в аудитории входит:

получение КИМов у заместителя директора по «территории ответственности» не позднее, чем за 30 минут до начала работы; штампование листов по количеству учащихся класса; тиражирование текста работы в соответствии с количеством учащихся в классе; проведение инструктажа для учащихся перед началом АКР; сбор выполненных работ и передача их экспертам, уполномоченным их проверять.

25. Учитель, работающий в классе, в котором проводится АКР, имеет право присутствовать в учебном кабинете в течение всего времени проведения АКР.

26. АКР выполняется учащимися на проштампованных двойных листах или листах А4 и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа по

_____ (наименование предмета)

ученика(цы) ___ класса Ф.И.

27. Проверка АКР учащихся осуществляется экспертом - учителем-предметником, не преподающим предмет в данном классе, в течение 3-х рабочих дней после её проведения.

28. Учитель-предметник, получив проверенные экспертом работы учащихся, в течение рабочих дней анализирует результаты административной контрольной работы по и предоставляет работы учащихся в бумажном виде и протокол анализа АКР в электронном виде заместителю директора по учебно-воспитательной работе для обобщения, систематизации и принятия управленческих решений.

29. На основе предоставленных учителями-предметниками протоколов заместитель директора готовит аналитическую справку.

30. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях предметно-методических объединений, педагогических советах.

31. По результатам обсуждения итогов АКР издаётся приказ директора.

32. АКР учащихся хранятся в течение 1 года у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

33. Учащиеся имеют право познакомиться с результатами проверки административной контрольной работы. Демонстрация работы возлагается на учителя-предметника.

3.4. Неудовлетворительные образовательные результаты, полученные учащимися в рамках АКР, не корректируются.