

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аксунская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан»

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
школы
Протокол №5 от 26.03.2020 г.

Согласовано Советом Учреждения
Протокол №3 от 21.03.2020г.



Положение
МБОУ «Аксунская средняя общеобразовательная школа Буинского муниципального района Республики Татарстан» о проведении административных контрольных работ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом общеобразовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения административных контрольных работ по предметам.
- 1.2. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Целью проведения административных 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.
- 1.4. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному администрацией школы и приказа, утверждёнными директором школы.
- 1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются учителем-предметником в зависимости от темы и цели проверки. Рассматриваются и согласуются в заседаниях предметных ШМО.
- 1.6. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 3-х в течение недели.
- 1.7. В качестве результатов административной проверки могут быть засчитаны результаты проверочных работ, которые проводят муниципальные, региональные, федеральные органы управления образованием.

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 и подписываются по образцу:

Контрольная работа
по русскому языку (математике)

**ученика(цы) 7 класса
Аксунской средней школы
Ф.И.О.**

3 марта 2019 года.

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

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

3.1. 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 4 раза 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).

3.2. 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) творческо – продуктивного уровня, г) включающие все три типа заданий.

3.3. Формы административного контроля:

- решение задач,
- определение уровня усвоения понятийного аппарата,
- диктанты разных форм,
- заполнение таблиц разных видов,
- тесты,
- письменные ответы на предложенные вопросы,
- работа по тексту,
- другие формы заданий.
- Комплексные работы и др.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

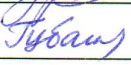
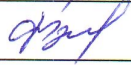
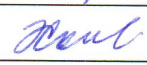
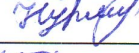
4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется анализ и справка, содержащий следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- 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. Выполненные работы обучающихся хранятся в течение учебного года.

С Положением ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись
1	Хайруллин Талгат Давлятович	
2	Хайруллина Разиня Фаритовна	
3	Идиятуллина Гульназ Тафкилевна	
4	Камалиева Гюзель Завитовна	
5	Нурмухаметов Илдус Абдуллович	
6	Гобайдуллина Ильсияр Ильдусовна	
7	Галяутдинова Лейсан Мунировна	
8	Замалтдинова Лилия Камиловна	
9	Замалтдинов Фаниль Тафкилевич	
10	Зиннатуллина Лилия Вазыйховна	
11	Сабирзянова Гульнара Фоатовна	
12	Хайбуллин Ильнур Усманович	
13	Хайбуллина Гульшат Асхатовна	
14	Хасанова Гульназ Наиловна	
15	Хайрутдинова Дамира Рифкатовна	
16	Нурмухаметов Ильгам Габдуллович	
17	Шафигуллина Дилбяр Мансуровна	