

Управление образования Ирбитского МО
Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Горкинская средняя общеобразовательная школа»
(МОУ «Горкинская СОШ»)

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол № 1 от 14.02.2022 года

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МОУ «Горкинская СОШ»
от 16.02.2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения административной контрольной работы
в МОУ «Горкинская СОШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке проведения административной контрольной работы в МОУ «Горкинская СОШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в сфере образования.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации (далее – Организации) и регламентирует порядок проведения в Организации административной контрольной работы.

Административная контрольная работа является инструментом независимой ВСОКО.

Административная контрольная работа проводится в присутствии администрации или назначенным администрацией учителем по контрольно-измерительным материалам, разработанными учителем-предметником или администрацией в рамках внутришкольного контроля с целью:

- педагогического анализа результатов труда учителей,
- анализа уровня обученности учащихся, качества знаний по учебным предметам учебного плана,
- анализа состояния образовательного процесса в школе.

Задачами административной контрольной работы являются:

- установление фактического уровня знаний учащихся по учебным предметам учебного плана, их практических умений и навыков,
- соотнесение полученных данных с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов общего образования,
- контроль за выполнением рабочих программ по учебным предметам учебного плана.

График проведения административных контрольных работ в текущем учебном году утверждается после составления единого графика оценочных процедур.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в 1-4 классах, не более 3-х в течение недели в 5-11 классах.

2. Порядок проведения

Административная контрольная работа проводится в присутствии администрации или назначенным администрацией учителем по контрольно-измерительным материалам, разработанными учителем-предметником или администрацией. Время выполнения административной контрольной работы соответствует времени, указанному в

пояснительной записке КИМ.

3. Виды и формы административной контрольной работы

Виды административной контрольной работы:

— *плановая*. Проводится с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля и (или) в рамках классно-обобщающего контроля.

— *внеплановая* административная контрольная работа в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

— *административная контрольная работа у аттестующихся учителей*, проводится в аттестационный период.

— *входная работа* по учебным предметам в 2-11 классах с целью определения степени устойчивости знаний учащихся, наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлого периода(ов) обучения.

— *промежуточная и итоговая* контрольные работы по учебным предметам в 2-11 классах с целью определения уровня сформированности знаний, умений, навыков на рубеже и при переходе учащихся 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.

Формы административной контрольной работы:

Административная контрольная работа проводится в форме тестовых, контрольных работ, комплексных работ, диктанта, теста и т.д.:

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

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

4. Порядок проверки и оценки

Выполненные работы учащихся может проверять: учитель, руководитель ШМО, заместитель директора, директор, группа педагогов. Проверяющие определяются в зависимости от цели и вида административной контрольной работы. Проверяющие сдают результаты контрольных работ заместителю директора.

Отметки выставляются в соответствии с критериями и нормами оценивания результатов учебной деятельности учащихся, принятыми в Организации, и заносятся в журнал.

По результатам административной контрольной работы анализируются показатели:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- динамика уровня и качества обученности в сравнении с иными периодами;
- типичные ошибки, допускаемые учащимися.

По результатам административной контрольной работы составляется справка.

Результаты административных контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в межаттестационный период, определения стимулирующих выплат и др.