

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Пышминского городского округа
«Первомайская основная общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО
педагогическим советом
МБОУ ПГО «Первомайская ООШ»
Протокол от «28» марта 2022г. № 3



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения административной контрольной работы
в МБОУ ПГО «Первомайская ООШ»

1. Общие положения

Настоящее Положение об административной контрольной работе в МБОУ ПГО «Первомайская ООШ» (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 – Организация) и регламентирует порядок проведения в Организации административной контрольной работы.

Административная контрольная работа является инструментом независимой ВСОКО.

Административная контрольная работа проводится учителем, преподающим контролируемый предмет по единым контрольно-измерительным материалам, разработанным методическим объединением, в соответствии с планом (графиком) в рамках внутришкольного контроля/мониторинга с целью:

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

Задачами административной контрольной работы является:

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

Административные контрольные работы проводятся согласно графика, утвержденному директором школы.

Административная контрольная работа может быть не внесена в рабочую программу учителя.

В один учебный день в классе может 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 5-9 классах.

2. Порядок проведения

Административная контрольная работа проводится учителем, преподающим контролируемый учебный предмет, в присутствии учителя-ассистента, заместителем директора.

По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу учителю.

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.

— *стартовая (входная) контрольная работа* по учебным предметам в 2-9 классах с целью определения степени устойчивости знаний учащихся, наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлого периода(ов) обучения.

— *итоговая* контрольная работа по учебным предметам в 2-9 классах с целью определения уровня сформированности знаний, умений, навыков 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, группой педагогов. Проверяющие определяются в зависимости от цели и вида административной контрольной работы. Проверяющие сдают результаты контрольных работ заместителю директора.

Оценки выставляются в соответствии с критериями и нормами оценивания результатов учебной деятельности учащихся, принятыми в Организации, и заносятся в электронный журнал (дневник).

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.