

Принято на заседании  
педагогического совета  
протокол от 28.08.2020 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СОШ № 2  
Ю.Г. Ярыгина  
приказ от 31.08.2020 г. № 107

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об административных контрольных работах**  
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 2  
городского поселения «Рабочий поселок Ванино»  
Ванинского муниципального района Хабаровского края

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом МБОУ СОШ № 2 п. Ванино, и регламентирует проведение в Школе административных и контрольных работ.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором школы. Педагогический совет школы имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня знаний, практических умений и навыков обучающихся по отдельным предметам учебного плана;
- соотнесение уровня знаний, практических умений и навыков обучающихся с требованиями образовательного Государственного стандарта, нормами, заложенными в реализуемых программах по предмету;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.4. Административные контрольные работы проводятся два раза в год (декабрь, апрель), согласно графика, составленному администрацией школы и утверждённому директором школы.

1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются учителями – предметниками под контролем заместителями директора по УР. По необходимости согласовываются с руководителем ШМО.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа.



1.6. Выполненные обучающимися административные контрольные работы хранятся 1 (один) год с периода их выполнения у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

## **2. Порядок проведения**

2.1. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ, запланированных учителем, администрация школы проводит свои контрольные работы в форме диктантов (с заданием и без него), тестов, вычислительных заданий, а также проверку скорости чтения. Такого рода работы могут проводиться в начале учебного года, в период тематических проверок, в конце четверти, полугодия, года.

2.2. Административные работы проводятся заместителем директора по УР.

2.3. На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.4. Учитель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.5. Работы выполняются обучающимися на проштампованных двойных листах или в контрольных тетрадях.

2.6. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, осуществляющему контроль.

2.7. По звонку с урока работы должны быть сданы всеми обучающимися.

2.8. В один учебный день в классе может быть проведена только одна контрольная или административная работа, не более 4-х в течение недели в начальных классах, не более 5-х в течение недели в классах основной и средней школы.

## **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 и в сроки, указанные в графике. Плановые административные работы проводятся не чаще 1 раз в полугодие в одном классе.

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. Административные *контрольные* работы у *аттестующихся* учителей, проводятся в аттестационный период.

3.2. **Виды** административных контрольных работ.

По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.3. **Формы** административного контроля.

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

## **4. Порядок проверки и оценки**

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель ШМО, заместитель директора, проводивший административную контрольную работу. Проверяющий (или проверяющие)



определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки.

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

4.3. По результатам административных контрольных работ анализ сдаётся завучу по УР в котором отражается:

- 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;
- рекомендации учителю.

4.4. Результаты административных контрольных работ анализируются на совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отражены в приказах по школе.

4.7. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

4.8. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

4.9. Отметка обучающихся за четверть (полугодие) выставляется с учетом результатов административных контрольных работ.