

Принято на заседании педагогического совета протокол № 1 от 29 августа 2020 г.

Директор МКОУ «Буртунайская СОШ

Утверждаю

Р.А. Абдуев

20 г



### ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий локальный нормативный акт разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об ОУ, Уставом МКОУ «Буртунайкая СОШ»

1.2. Целью проведения административных и 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.

1.3. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УВР. По необходимости согласовываются с руководителем МО.

1.5. Административная контрольная работа может быть не внесена в рабочую программу учителя. При условии, что она проводится как часть урока, в журнал записывается тема урока в соответствии с рабочей программой учителя, здесь же делается запись «Административная контрольная работа» и выставляются оценки учащихся в соответствующей графе классного журнала. Если административная контрольная работа по времени занимает весь урок, то в графе, где указывается тема урока, также делается запись «Административная контрольная работа» и выставляются оценки учащихся в соответствующей графе классного журнала и впоследствии вносятся коррективы в рабочую программу педагога с учётом урока, потраченного на проведение административной контрольной работы.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не более 3-х в течение недели в классах основной и старшей школы.

## 2. Типы административных работ:

**2.1. 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 на четверть в соответствии с рабочей программой учителя или по приказу директора. Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету.

**2.2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

**2.3. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей,** проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.

**2.4. Входные контрольные работы по русскому языку, математике в 2-11 классах.** Цель входных контрольных работ – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

**2.5. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике во 2-8, 10 классах.** Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе обучающихся 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.

### **3. Система оценок при проведении административных контрольных работ**

3.1. Административные и контрольные работы учащихся оцениваются по четырехбальной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

5 - отлично;

4 - хорошо;

3 - удовлетворительно;

2 - неудовлетворительно.

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

3.3. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов административных и контрольных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.

### **4. Порядок проведения.**

4.1. Административные работы проводятся директором, заместителем директора по УВР, руководителями МО, учителями школы.

4.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в плане или приказе о проведении административных контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

4.3. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отражены в приказах по школе и вносятся в таблицы мониторинга качества образования.

4.4. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией *итоговой* контрольной работы не менее чем за 1 месяц ее проведения.

4.5. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий сдает анализ результаты контрольных работ заместителю директора по УВР.