

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Новотроицкая школа № 4 Волновахского муниципального округа»

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
протокол от «31» августа № 1

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ

«Новотроицкая школа № 4
Волновахского м.о.»

 В.Ф.Иванов
«10» сентября 2024 г.



Положение об административных контрольных работах в
ГБОУ «Новотроицкая школа № 4 Волновахского м.о.»

2024-2025 уч.год



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НОВОТРОИЦКАЯ ШКОЛА № 4 ВОЛНОВАХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

285733, пгт Новотроицкое, ул. Шевцовой, д. 57 mbou.novotroitskayashkola4@mail.ru

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора школы
от 10.09.2024 № 163

В.Ф.Иванов

ПРОРЖЕНИЕ

об административных контрольных работах

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Новотроицкая школа № 4 Волновахского м.о.» и регламентирует проведение в ГБОУ «Новотроицкая школа № 4 Волновахского м.о.» административных контрольных работ.

1.2. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.

1.3. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация ГБОУ «Новотроицкая школа № 4 Волновахского м.о.» в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам обязательной части учебного плана, их практических умений и навыков для учащихся 2-7 классов и федерального и регионального компонентов учебного плана, их практических умений и навыков для учащихся 8-11 классов;
- соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- контроль за выполнением рабочих учебных программ по предметам.

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

1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР совместно с руководителями ШМО и учителями-предметниками.

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

1.7. 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. Порядок проведения.

2.1. Административные работы проводятся заместителем директора по УВР.

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 в тетрадях для контрольных работ, на проштампованных листах или бланках для тестирования и подписываются по образцу:

за 1 четверть (полугодие)

Административная контрольная работа

по русскому языку

ученика (цы) 5 _____ класса Ф.И.

Дата (внизу страницы) (... декабря 20... года)

за год

Итоговая контрольная работа

по русскому языку

ученика (цы) 5 _____ класса Ф.И.

Дата (внизу страницы) (... декабря 20... года)

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

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

2.7. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.

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

4. *Входные контрольные работы по учебным предметам обязательной части учебного плана во 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.

5. *Стартовые контрольные работы по всем учебным предметам в 1,5,10 классах и во 2,3,4,6,7,8,9,11 классах по предметам, у изучения которых обучающиеся приступили впервые*. Цель стартовых контрольных работ – оценка общей готовности обучающихся к обучению на данном уровне образования (1,5,10 классы); оценка готовности к изучению отдельных учебных предметов (разделов) (2,3,4,6,7,8,9 классы).

6. *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.

3.2. 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, контрольных работ, комплексных работ.

3.4. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или учитель, назначенный приказом по школе ответственным за подготовку заданий по основным темам учебного курса. Ответственный учитель в установленный приказом срок сдает:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора по УВР;
- после проведения входных контрольных работ - проверенные работы учащихся;
- анализ по итогам входных контрольных работ.

В контрольные работы могут быть включены задания: а) решение задач, б) определение уровня усвоения понятийного аппарата, в) диктанты г) заполнение таблиц разных видов, д) тесты, е) письменные ответы на предложенные вопросы, ж) работа по тексту, з) другие формы заданий.

3.5. 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.

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший административную контрольную работу. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.3. По результатам административных контрольных работ делается следующий вывод:

- 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. По результатам административных контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.5. По результатам административных контрольных работ и собеседования с заместителем директора составляется справка.

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

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

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

Всего прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

2 (два) листов

цифрами

прописью

Должность и.о. директора и.о.м.

Подпись В.Ф.Иванов /В.Ф.Иванов/

« 10 » сентября 20 14 г. МП

