

Принято на заседании  
педагогического совета школы  
протокол № 1 от « 28 » 08 2020г



Директор СШ №1 город Кара-балта

Балбаков З.А.

Приказ № 2 от « 02 » 09 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ  
СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ №1  
Г. КАРА-БАЛТА

**1. Общие положения**

1.1.Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы 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 базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

- Контроль за выполнение учебных программ и календарно- тематического планирования изучения учебных предметов.

1.2.Административные контрольные работы проводятся согласно приказу директора школы и графику. Составленному администрацией школы в начале учебного года.

1.3.Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР и согласовываются с руководителем МО.

1.4.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 5-ти в течение недели в классах основной и старшей школы.

**2. Порядок проведения**

2.1.Административные работы проводятся заместителями директора.

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

2.5.По звонку с урока работы должны быть сданы.

### **3. Типы и виды административных контрольных работ**

#### **3.1. Типы административных контрольных 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 контроле. Плановые административные работы проводятся не чаще 4 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана. В
2. Неплановая 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;
4. Входные, рубежные, итоговые контрольные работы.

#### **3.2. Виды административных контрольных работ:**

- По времени проведения: на весь урок; на часть урока.
- По форме заданий: решение задач; диктанты разных форм; заполнение таблиц; тесты; письменные ответы на предложенные вопросы и др.

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы.

### **4. Порядок проверки и оценки**

- 4.1. Проверку выполненных работ осуществляет учитель, преподающий в контролируемом классе.
- 4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.
- 4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется справка, содержащая следующие выводы:
  - Уровень усвоения определенной темы, раздел (успеваемость обучающихся);
  - Качество усвоения определенной темы, раздела (отметки «4», «5»);
  - Процент степени обученности обучающихся.
- 4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах.
- 4.5. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

## 5. Делопроизводство

- 5.1. Результаты административных контрольных работ обучающихся отражаются отдельной графой в классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся, и в дневниках обучающихся.
- 5.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля.
- 5.3. Письменные работы обучающихся хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.