

Принято
на педагогическом совете школы
Протокол № 2
от «02» октября 2019 г.



«Утверждаю»

Директор МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»

Л.Г.Галеева

Введено в действие приказом

№ 74 от «07» октября 2019 г.

№ _____

**Положение о проведении административных контроль работ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ново-Иглайкинская
средняя общеобразовательная школа Нурлатского муниципального района
Республики Татарстан»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и Уставом общеобразовательного учреждения и регламентирует содержание и порядок проведения административных контрольных работ по предметам.
- 1.2. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно–воспитательного процесса.
- 1.3. 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.
- 1.4. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.
- 1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УР в зависимости от темы и цели проверки. По необходимости согласовываются с руководителем ШМО.
- 1.6. 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 школы.
- 1.7. В качестве результатов административной проверки могут быть засчитаны результаты проверочных работ, которые проводят муниципальные, региональные, федеральные органы управления образованием.

2. Порядок проведения.

- 2.1. Административные работы проводятся заместителем 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. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках и подписываются по образцу:

**Административная контрольная работа
по русскому языку (математике) за первое полугодие
20...-20.. учебного года
ученика(цы) __ класса МБОУ «Ново-Иглайкинская СОШ»
Ф.И.О**

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

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 3 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).

3.2. Виды административных контрольных работ:

- По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.
- По типу заданий: а) репродуктивного уровня, б) продуктивного уровня, в) творческо – продуктивного уровня, г) включающие все три типа заданий.

3.3. Формы административного контроля:

- решение задач,
- определение уровня усвоения понятийного аппарата,
- диктанты разных форм,
- заполнение таблиц разных видов,
- тесты,
- письменные ответы на предложенные вопросы,
- работа по тексту,
- другие формы заданий.

3.4. 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. Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль.

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

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется протокол, содержащий следующие выводы:

- 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.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

4.5. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

2 (*982*) страниц *82*

Директор школы: *Stavel* Л.Г. Галеева

