

Принято на педагогическом совете
Пр № 1 от 28.08.16.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Сухокурналинская НШДС»
Кенесбаев Г.Р.
Введено в действие приказом от 01.09.16.



**Положение
об административных контрольных работах в МБОУ «Сухокурналинская НШДС»
Алексеевского муниципального района Республики Татарстан**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение регламентирует проведение административных контрольных работ в МБОУ «Сухокурналинская НШДС» (далее – Школа).
- 1.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы. Педагогический совет Школы имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.3. Целью проведения административных контрольных работ является:
 - установление фактического уровня теоретических знаний и понимания по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
 - соотнесение этого уровня требованиям государственного образовательного стандарта.
- 1.4. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.
- 1.5. Задания для административной контрольной работы разрабатываются администрацией и с руководителем ШМО, утверждаются руководителем..
- 1.6. Административные контрольные работы проводятся администрацией школы, руководителем ШМО, учителями школы.

2. Типы административных контрольных 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. 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.
Проводятся администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
- 2.3. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем 1-2 месяца аттестационного периода или в аттестационный период.
- 2.4. Входные контрольные работы по русскому языку, математике, татарскому языку во 2-4 классах.
Цель входных контрольных работ - определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выявить пробелы в процессе повторения материала прошлых лет.
- 2.5. Итоговые контрольные работы по русскому языку, математике, татарскому языку в 2-4 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.
- 2.6. Комплексные контрольные работы в 1-4 классах в соответствии с требованиями ФГОС НОО.
Цель комплексной работы – определить уровень сформированности метапредметных результатов у обучающихся по итогам освоения программы за учебный год. Комплексные работы выполняются на готовых бланках.

3. Виды административных контрольных работ

- 3.1. По времени проведения
 - а) на весь урок; б) на часть урока.
- 3.2. По типу заданий:
 - а) репродуктивного уровня;
 - б) продуктивного уровня;

- в) творческо – продуктивного уровня;
- г) включающие все три типа заданий.

3. 3. По форме заданий:

- а) решение задач,
- б) определение уровня усвоения понятийного аппарата,
- в) диктанты разных форм,
- г) заполнение таблиц разных видов,
- д) тесты,
- е) письменные ответы на предложенные вопросы,
- ж) работа по тексту,
- з) другие формы заданий.

4. Порядок проведения административных контрольных работ

- 4.1. Чтобы не допустить перегрузки учащихся, составляется график контрольных работ.
- 4.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с директором нельзя.
- 4.3. В один учебный день в классе может быть проведена только одна контрольная или административная работа.
- 4.4. Административная работа, в соответствии с графиком, проводится учителем в присутствии ассистента. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа администрации школы, учителей школы.
- 4.5. Учитель-ассистент приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству учащихся класса и текст работы (если диктант, то один листок; если тест или контрольная работа по математике, то размноженные экземпляры на каждого ученика).
- 4.5. Проводит работу учитель, работающий в данном классе.
- 4.6. По звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.
- 4.7. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.
- 4.8. По звонку с урока работы должны быть сданы учителю.

5. Порядок проверки, оценки и хранения работ

- 5.1. Все собранные работы учащихся проверяются учителем в присутствии ассистента в течение 1 дня. Проверка подтверждается подписями на работах учителя и ассистента.
- 5.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам учащихся.
- 5.3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает директором.
- 5.4. После проверки работ учителем проводится анализ работ (заполняется специальный бланк).
- 5.5. Учитель сдает директору подшитый комплект по результатам выполнения контрольных работ в следующем порядке: анализ выполнения работ по классу, текст работы, работы учеников в порядке уменьшения балльной отметки.
- 5.6. По результатам составляется итоговая справка по результатам выполнения работ, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».
- 5.7. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при завуче, директоре, педагогических советах.
- 5.8. Выполненные обучающимися контрольные работы хранятся 1 год у директора.
- 5.8.1. Выполненные комплексные работы хранятся в портфолио учащихся.
- 5.9. Итоговые справки по выполнению контрольных работ хранятся в школе 3 года.