

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 53
имени дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»
shkola53kursk@mail.ru

ПРИНЯТО

решением педагогического совета
МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя
Советского Союза А. И. Родимцева»
Протокол от «02» 11 20 23 г. № 03

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ «СОШ № 53 им. дважды
Героя Советского Союза А. И. Родимцева»
от «02» 11 20 23 г. № 250
Директор школы  Т.А. Степина



**Положение
о проведении административных контрольных работ в
МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя Советского Союза А. И.
Родимцева»**

1. Общие положения

- 1.1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
- 1.2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутренней системы оценки качества образования (далее ВСОКО) с целью педагогического анализа результатов обученности учащихся и состояния учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Задания для административной контрольной работы разрабатываются школьными методическими объединениями учителей (далее ШМО)
- 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 3-х в течение недели в средних и старших классах.

2. Типы, виды и формы 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 графике, утвержденным приказом школы. 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 (учителями, обучающимися и родителями

(законными представителями).

2.3. Входные контрольные работы 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. Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Учитель дает образец заданий (за 2 недели до контрольной работы), работы учащихся, анализ по итогам входных контрольных работ (через 1 неделю после проведения контрольной работы).

2.4. Итоговые контрольные работы 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 ВСОКО на следующий учебный год по предметам и классам.

Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией *итоговой* контрольной работы не менее чем за 2 недели до ее проведения.

2.5. Виды административных контрольных работ:

1. *По времени проведения:*

- а) на весь урок;
- б) на часть урока.

2. *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.

2.6. Учитель имеет право:

- предложить форму проведения и тип заданий;
- ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее

чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

2.7. В классах, где преподавание осуществляется по ФГОС, в конце года проводятся комплексные работы.

3. Порядок проведения и проверки.

3.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в присутствии учителя, преподающего предмет в контролируемом классе.

3.2. Административная контрольная работа проводится в день и час,

обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

3.3. Контрольные работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа
по _____
(предмет)
ученика(цы) _____ класса

(Фамилия, имя в родительном падеже)
_____ (дата)

Тестовые работы, работы содержащие задания на заполнение таблиц, пропусков и т.д. могут быть выполнены на листах с печатным текстом.

- 3.4. По мере выполнения обучающиеся сдают свою работу заместителю директора, проводящему контроль.
- 3.5. По звонку с урока должны быть сданы работы всех обучающихся, присутствовавших на уроке.
- 3.6. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР со следующими выводами, сделанными совместно с учителем:
 - уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности(успеваемость обучающихся);
 - качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
 - какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.
 - рекомендации учителю.
- 3.7. Хранятся в течение 1 года методическим объединением выполненные обучающимися работы, заместителем директора - анализ проведения контрольных работ.
- 3.8. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседаниях ШМО, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период аттестации.
- 3.9. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования. (Приложение 1)

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к положению о проведении административных контрольных работ в МБОУ «СОШ № 53 им. дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»

учитель _____

ФИО ученика	класс															количество баллов	оценка
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11a	11b	12a	12b		
1		1	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0
2		1	1	1	1	2	1	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0
21		0	1	1	1	2	1	1	2	2	0	1	1	1	1	1	2
22		0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0
23		0	1	0	1	1	0	0	2	0	1	0	0	1	0	0	0
24		1	1	1	1	1	0	1	0	2	1	0	0	1	1	1	0
25		1	0	1	1	1	2	0	0	0	0	0	1	1	1	0	0

Процент выполнения каждого задания

80% 72% 80% 60% 88% 64% 60% 34% 68% 56% 56% 80% 72% 72% 60% 20%

В классе- человек	количество
Работу выполнили- человек	
«5»	
«4»	
«3»	
«2»	
Успеваемость	%
Качество	%

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к положению о проведении
административных контрольных работ
в МБОУ «СОШ № 53 им.
дважды Героя Советского Союза А. И. Родимцева»

Формы проведения анализа административных контрольных работ

АНАЛИЗ КОНТРОЛЬНОГО ДИКТАНТА

В _____ классе за _____ 20__ - 20__ уч.
года Дата проведения _____
Число учащихся в классе _____ Выполнило работу _____
Учитель _____

Результат выполнения работы:

Грамотность	Дополнительное задание
«5» -	
«4» -	
«3» -	
«2» -	
Процент выполнения -	
Качество знаний -	
Средний балл -	
Лучшие результаты показали -	

Типичные ошибки, допущенные учащимися:

Орфографические:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

Пунктуационные:

1.
2.

3.
4.
5.
6.
7.
8.

Ошибки в выполнении дополнительного задания:

Анализ работы свидетельствует о том, что учащиеся в основном

 программный материал.

Подпись учителя _____

АНАЛИЗ АДМИНИСТРАТИВНОЙ РАБОТЫ ПО

В _____ классе за _ 20 ____ - 20 ____ уч.

год Дата проведения _____

Число учащихся в классе _____ Выполняло работу

_____ Работа по _____ проводилась в форме

Учитель _____

Результат выполнения работы:

Отметка/ количество	Дополнительное задание
«5» -	
«4» -	
«3» -	

«2» -	
Процент выполнения -	
Качество знаний -	
Средний балл -	
Лучшие результаты показали –	

Типичные ошибки, допущенные учащимися:

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

**Анализ работы свидетельствует о том, что учащиеся в основном
_____**
программный материал.

Подпись учителя _____

В настоящ ли исполнении
прошито, прошито, прошито, прошито
8 (три) лист ов
Директор МБОУ «Средняя общеобразовательная
школа №53 им. дворян Сербского» Союза А.И.
Родимцева» № 53-01-20.
«02» 11 20 г. Ступина Т.А.

