

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. БЕНОЙ ИМ.С.А.АХМАДОВА»**

366237 ЧР, Ножай – Юртовский район, с. Беной, ул. А.А. Кадырова,34 e-mail: obrugova@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ с.Беной им.С.А.Ахмадова

Протокол № 1 «29» августа 2016г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ с. Беной
им.С.А.Ахмадова
Т.Х.Бициева
Приказ № 43 от 1 сентября 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об административных контрольных работах**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам, образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015 (ред. от 28.05.2014) , Уставом Школы, и регламентирует проведение в Школе административных и контрольных работ.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы. Педагогический совет Школы имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Целью проведения административных и контрольных работ является:
-установление фактического уровня знаний, практических умений и навыков обучающихся по отдельным предметам учебного плана;
-соотнесение уровня знаний, практических умений и навыков обучающихся с требованиями образовательного Государственного стандарта, нормами, заложенными в реализуемых программах по предмету;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

2. Порядок проведения административных и контрольных работ

2.1. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ, запланированных учителем, администрация школы проводит свои контрольные работы в форме диктантов (с заданием и без него), тестов, вычислительных заданий, а также проверку скорости чтения. Такого рода работы могут проводиться в начале учебного года, в период тематических проверок, в конце четверти, полугодия, года.

2.2. Чтобы не допустить перегрузки обучающихся, составляется график контрольных работ. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Запрещается изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией.

2.3. В один учебный день в классе может быть проведена только одна контрольная или административная работа, не более 4-х в течение недели в начальных классах, не более 5-х в течение недели в классах основной и средней школы.

2.4. На административной работе обязательно присутствие работников администрации школы.

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

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 и в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля на полугодие. Плановые административные работы проводятся не чаще 1 раза в полугодие в одном классе.

3.2. *Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3.3. Административные *контрольные* работы у *аттестующихся учителей*, проводятся в аттестационный период.

3.4. *Входные* контрольные работы. Проводятся в сентябре-октябре с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

3.5. 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, изученным в прошлом учебном году. Ответственный учитель в установленный приказом срок сдаёт:

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

3.6 По виду и форме заданий:

- 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.

3.7 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, на основе которой директор школы издает приказ «О результатах административных контрольных работ».

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

4.7. Административные контрольные работы обучающихся 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 в классный журнал к следующему уроку.

4.9. Отметка обучающихся за четверть (полугодие) выставляется с учетом результатов административных контрольных работ.