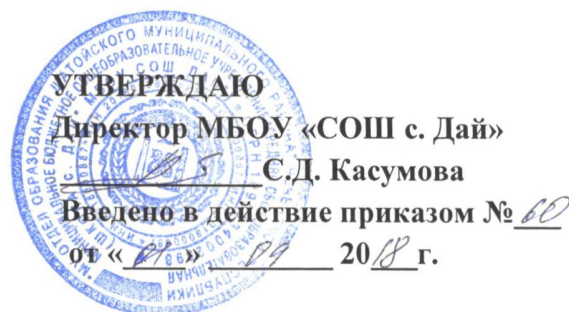




**МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА с. ДАЙ»
ШАТОЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ШУЪЙТАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН
МУНИЦИПАЛЬНИ БЮДЖЕТНИ ЮКЪАРДЕШАРАН УЧРЕЖДЕНИ
«ДАЙН ЮККЪЕРА ЮКЪАРДЕШАРАН ШКОЛА»**

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «СОШ с. Дай»
Протокол № 9 от «28» 08 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении административных контрольных работ
в МБОУ «СОШ с. Дай»**

1. Общие положения.

- 1.1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках инспекционного (внутришкольного) контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно – воспитательного процесса.
- 1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному заместителем директора УВР и утверждённому директором школы.
- 1.3. Административные контрольные работы проводятся обязательно по русскому языку и математике. Административные контрольные работы по другим предметам проводятся согласно графика внутришкольного контроля.
- 1.4. Задания для административной контрольной работы разрабатываются руководителями ШМО в зависимости от темы и цели проверки.

2. Порядок проведения.

- 2.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы.
- 2.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.
- 2.3. На административной работе обязательно присутствие работников администрации школы.

2.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

*Административная контрольная работа
по русскому языку
ученика(цы) 7 класса
Ф.И.О.*

2.5. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.6. По мере выполнения работы обучающиеся сдают учителю свою работу.

2.7. По звонку с урока работы должны быть сданы.

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 на триместр.

Плановые административные работы проводятся не чаще 2 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету.

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. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

4. Входные контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

Проводятся в 2-3 неделю сентября:

- 2 – 4 класс: русский язык, математика;
- 5,9 класс: русский язык, математика.

3.2. Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Учитель в установленный планом ВШК сдаёт образец заданий, работы учащихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

Виды административных контрольных работ:

1. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

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.

3.4. 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.

3.5. 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 анкетирование. 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, предъявляемым к письменным работам.

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. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

4.5. По результатам проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.6. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».

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

С положением ознакомлен(ы):

Савельев С.Р. *Оценко*