**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №16 х.АРБУЗОВ**

ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на педагогическом совете приказом по МБОУ ООШ №16

МБОУ ООШ №16 х.Арбузов

 х.Арбузов № 146 от 28.10.2015г.

 протокол №2 от 28.10.2015 г. Директор МБОУ ООШ №16

 Краснова Г.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении административных контрольных работ**

**1. Общие положения.**

1.1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.

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 ( ВСОКО).

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.

1.3. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УВР или руководителями МО, учителями – предметниками. По необходимости заместитель директора по УВР и руководитель МО работы согласовывают.

1.5. Административная контрольная работа может быть не внесена в рабочую программу учителя. При условии, что она проводится как часть урока, в журнал записывается тема урока в соответствии с рабочей программой учителя, здесь же делается запись «Административная контрольная работа» и выставляются оценки учащихся в соответствующей графе классного журнала. Если административная контрольная работа по времени занимает весь урок, то в графе, где указывается тема урока, также делается запись «Административная контрольная работа» и выставляются оценки учащихся в соответствующей графе классного журнала и впоследствии вносятся коррективы в рабочую программу педагога с учётом урока, потраченного на проведение административной контрольной работы.

 1.6.В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели на ступени начального общего образования, не более 3-х в течение недели на ступени основного общего образования.

**2. Типы, виды и формы административных контрольных работ:**

2.1. Типы административных контрольных работ

***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 четверть в соответствии с рабочей программой учителя. 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.

***Внеплановая административная контрольная*** ***работа*** ***обучающихся в конкретном классе***. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.

**Вход*ные контрольные работы во 2-9 классах***. Цель входных контрольных работ :

\*проверить состояние знаний, умений, навыков обучающихся по изученному в предыдущем учебном году материалу по предмету;

\* определить пути ликвидации пробелов в знаниях учащихся.

***Итоговые* контрольные работы по русскому языку и математике во 2-8.** 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.

2.2. **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. **Формы** **административного контроля**.

3.1. Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

3.2. 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 учебного курса. 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.

3.3. Ответственный учитель в установленный приказом срок сдаёт:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора по УВР;

- после проведения входных контрольных работ - проверенные работы учащихся;

- анализ по итогам входных контрольных работ.

В контрольные работы могут быть включены задания:

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 ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

**4. Порядок проведения.**

4.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в присутствии самого учителя, самим учителем в присутствии ассистента.

4.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

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

|  |
| --- |
|  ***Административная контрольная работа***  ***по русскому языку за первое полугодие*** ***20…-20.. учебного года*** ***ученика(цы) 7 класса*** ***Ф.И.О.*** |

4.4. По звонку с урока работы должны быть сданы.

4.5. Выполненные обучающимися работы хранятся 1 год у заместителя директора по УВР.

4.6. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.

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

**5. Порядок проверки и оценки.**

5.1. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией ***итоговой*** контрольной работы не менее чем за 1 месяц ее проведения.

5.2. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший административную контрольную работу.

5.3. 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.

5.4. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

5.5. 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 учащихся;

- 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.

5.6. По результатам административных контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случая директора школы) с учителем.

5.7. По результатам административных контрольных работ и собеседования с заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «О результатах административных контрольных работ».

5.8. Административные контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

5.9. Отметка за выполненную письменную работу заносится в класс­ный журнал к следующему уроку, если эта работа сочинение или изложение , то через 5-6 дней со дня проведения работы.

5.10. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется с учетом результатов административных контрольных работ.

**6.Делопроизводств**

6.1. Результаты АКР обучающихся отражаются в электронных классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

 6.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля через систему электронных дневников (в исключительных случаях иным способом).

 6.3. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.

 6.4. Итоги АКР выставляются в электронные журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (лиц их заменяющих).