**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Новониколаевская средняя общеобразовательная школа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РАССМОТРЕНО**  **На педагогическом совете**  **МБОУ Новониколаевской сош №1 от 31.08.2023** |  | **УТВЕРЖДЕНО**  **Приказом директора**  **МБОУ Новониколаевской сош**  **№ 68 от 01.09.2023** |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении административных контрольных работ**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Новониколаевская средняя общеобразовательная школа

(далее –МБОУ Новониколаевская сош) и регламентирует проведение в МБОУ Новониколаевская сош административных [контрольных работ](https://pandia.ru/text/category/kontrolmznie_raboti/).

* 1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
  2. Целями проведения административных контрольных работ является:
* установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
* соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и федерального компонента государственного образовательного стандарта;
* контроль за выполнением рабочих программ и тематического планирования изучения общеобразовательных предметов.
  1. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.
  2. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР, совместно с руководителями МО.
  3. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели на уровне начального общего образования, не более 3-х в течение недели на уровне основного общего образования, не более 4-х в течение недели на уровне среднего общего образования.

1. **Порядок проведения**

2.Административные работы проводятся заместителем директора, директором.

* 1. На административной работе обязательно присутствиеучителя, преподающего в контролируемом классе.
  2. Учитель, преподающий в контролируемом классе, следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.
  3. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.
  4. По звонку с урока работы должны быть сданы.
  5. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.

# Типы, виды и формы административных контрольных работ.

* 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. Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.
     2. *Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).
  2. **Виды** административных контрольных работ. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.
  3. **Формы** административного контроля. Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.
  4. Содержание административных контрольных работ должно соответствовать объѐму изученного материала на момент контрольной работы и учитывать проверку образовательных результатов, заявленных в образовательной программе.

# Порядок проверки и оценки.

* 1. Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль.
  2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.
  3. По результатам административных контрольных работ оформляется протокол, содержащий следующие выводы:
* уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
* 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.
  1. Результаты административных контрольных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.
  2. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.
  3. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал в течение 3 дней со дня проведения работы.