

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
от «30» августа 2016 года №1



Утверждаю
Директор МАОУ Упоровская СОШ
Г.П. Медведева
приказ от «01» сентября 2016 №96/2од

**Положение
об административных контрольных работах
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
Упоровской средней общеобразовательной школы**

1. Общие положения

Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация ОУ в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Задания для административной контрольной работы разрабатываются по приказу директора школы и согласованию с заместителем директора по УВР в зависимости от темы и цели проверки.

Административные работы проводятся в утвержденные сроки (план работы школы, приказ директора).

2. Типы административных работ:

1. **Плановые** административные работы (контрольная работа за 1 полугодие учебного года, итоговая контрольная работа за учебный год (итоговая промежуточная аттестация). 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 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. Входные контрольные работы

Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году.

Проводятся на 3-4 неделе сентября: 2-11 класс – русский язык, математика; 10-11 класс – профильные предметы. Вид заданий и формы проведения определяются планом-заданием. Анализ по итогам входных контрольных работ выполняется учителем, преподающим предмет в данном классе.

**2. Формы административных контрольных работ:
по русскому языку:**

- а) диктант;
- б) диктант с грамматическим заданием;
- в) контрольная работа;
- г) тестовая работа;

- д) комплексная работа с текстом;
- е) другие формы заданий;

по математике:

- а) контрольная работа;
- б) тестовая работа;
- в) комплексная работа;
- г) другие формы заданий;

по профильным предметам:

- а) тестовая работа;
- б) комплексная работа;
- в) контрольная работа;
- г) другие формы заданий.

3. Порядок проведения

1. Административная контрольная работа проводится в сроки, обозначенные в плане-задании. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с заместителем директора по УВР запрещается.
2. Для проведения административной контрольной работы в рамках итоговой промежуточной аттестации назначается ассистент из числа педагогических работников школы, проведение других видов административных контрольных работ допускается без ассистентов.
3. 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.
4. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.
5. Проводит работу учитель, работающий в данном классе или учитель той же специальности (по решению администрации).

4. Порядок подведения итогов

1. Проверку административной контрольной работы осуществляет учитель, преподающий предмет в данном классе; на итоговой, промежуточной аттестации – учитель – предметник совместно с ассистентом, назначенным приказом директора.
2. Анализ результатов административной контрольной работы проводит учитель, преподающий предмет в данном классе.
3. Аналитическую справку по итогам выполненного анализа административной контрольной работы готовит заместитель директора по учебно – воспитательной работе.
4. Результаты административной контрольной работы обсуждаются на заседании школьных предметных кафедр и совещании при директоре.