Ирбитское муниципальное образование

муниципальное общеобразвательное учреждение

«Фоминская основная общеобразовательная школа»

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО педагогическим советом  МОУ «Фоминская ООШ» Протокол от 27.08.2021 г. № 8 | УТВЕРЖДЕН  Приказом МОУ «Фоминская ООШ»  от 30.08.2021 г. № 44-од  Директор МОУ «Фоминская ООШ» **\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.П. Заболотских |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения административной контрольной работы**

**в МОУ «Фоминская ООШ»**

**1. Общие положения**

Настоящее Положение об административной контрольной работе в МОУ «Фоминская ООШ» (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения в сфере образования.

Настоящее Положение является локальным нормативным актом образовательной организации (далее – Организация) и регламентирует порядок проведения в Организации административной контрольной работы.

Административная контрольная работа является инструментом независимой ВСОКО.

Административная контрольная работа проводится учителем, преподающим контролируемый предмет по единым контрольно-измерительным материалам, разработанным методическим объединением, в соответствии с планом (графиком) в рамках внутришкольного контроля/мониторинга с целью:

* педагогического анализа результатов труда учителей;
* анализа уровня обученности учащихся, качества знаний по учебным предметам учебного плана;
* анализ состояния образовательного процесса в школе.

Задачами административной контрольной работы является:

* установление фактического уровня знаний учащихся по учебным предиетам учебного плана, их практических умений и навыков;
* соотнесение полученных данных с требованиями федеральных государственных стандартов общего образования;
* контроль за выполнением рабочих программ по учебным предметам учебного плана.

Административные контрольные работы проводятся согласно графика, утвержденному директором школы.

Административная контрольная работа может быть не внесена в рабочую программу учителя.

В один учебный день в классе может проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в 1-4 классах, не более 3-х в течение недели в 5-9 классах.

# 2. Порядок проведения

Административная контрольная работа проводятся учителем, преподающим контролируемый учебный предмет, в присутствии учителя-ассистента, заместителем директора.

По мере [выполнения работы о](https://pandia.ru/text/category/vipolnenie_rabot/)бучающиеся сдают свою работу учителю.

Время выполнения административной контрольной работы соответствует времени, указанному в пояснительной записке КИМ.

# 3. Виды и формы административной контрольной работы

Виды административной контрольной работы:

* *плановая*. Проводится с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля и(или) в рамках классно-обобщающего контроля.
* *внеплановая* административная контрольная работа в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
* *административная контрольная работа у аттестующихся учителей*, проводится в аттестационный период.
* *стартовая (входная) контрольная работа* по учебным предметам в 2-9 классах с целью определения степени устойчивости знаний учащихся, наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлого периода(ов) обучения.
* *итоговая* контрольная работа по учебным предметам в 2-9 классах с целью определения уровня сформированности знаний, умений, навыков при переходе учащихся 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.

Формы административной контрольной работы:

Административная контрольная работа проводится в форме тестовых, контрольных работ, комплексных работ, диктанта, теста и т.д.:

* решение задач,
* определение уровня усвоения понятийного аппарата,
* диктанты,
* заполнение таблиц разных видов,
* тесты,
* письменные ответы на предложенные вопросы,
* работа по тексту,
* другие формы заданий.

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

Выполненные работы учащихся может проверять: учитель, руководитель ШМО, заместитель директора, директор, группой педагогов. Проверяющие определяются в зависимости от цели и вида административной контрольной работы. Проверяющие сдают результаты контрольных работ заместителю директора.

Оценки выставляются в соответствии с критериями и нормами оценивания результатов учебной деятельности учащихся, принятыми в Организации, и заносится в электронный журнал (дневник).

По результатам административной контрольной работы анализируются показатели:

* уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
* качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки

«4», «5»);

* динамика уровня и качества обученности в сравнении с иными периодами;
* типичные ошибки, допускаемые учащимися.

По результатам административной контрольной работы составляется справка.

Результаты административных контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в межаттестационный период, определения стимулирующих выплат и др.