

~~МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ~~
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 79

ул. Центральная, 16/2, х. Копанской, г. Краснодар, 350904, тел./факс (861) 22-99-024,
e-mail: school79@kubannet.ru

Принято на педагогическом совете
МБОУ ООШ № 79
№ 1 от 28 августа 2021 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ № 79
_____ А.В.Бобровская

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ
И ПРОВЕРОЧНЫХ РАБОТАХ**

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. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителями директора (с согласованием с руководителем МО) в зависимости от темы и цели проверки. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы.

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 четверть. Плановые административные работы проводятся не чаще 2 раз в год в одном классе по 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 аттестационного периода.

Виды административных контрольных работ:

1. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.
2. По форме заданий: а) решение задач, б) диктанты разных форм, в) заполнение таблиц разных видов, г) тесты, д) письменные ответы на предложенные вопросы, е) работа по тексту, ж) другие формы заданий.

При проведении плановой контрольной работы учитель предупреждается не менее чем за 2 дня. При проведении внеплановой контрольной работы администрация оставляет за собой право проводить работу, предупреждая учителя непосредственно перед проведением работы. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора. 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. По результатам делается следующий вывод:

— уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость

учащихся);

— качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);

— 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.

Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

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

По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской на стенде «Приказы».