

Утверждено  
на заседании педагогического  
совета МОБУСОШ № 10 им.  
Ф.Г.Петухова станицы Советской  
протокол № 1 от 29.08.2019 г.

Директор МОБУСОШ № 10  
им. Ф.Г.Петухова  
станицы Советской  
Л.Д.Попова  
(приказ № 90 от 02.09.19 г.)



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДИАГНОСТИЧЕСКИХ РАБОТ в МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова станицы Советской**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова станицы Советской и регламентирует проведение в Школе административных контрольных работ.

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.

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 и утверждённому директором школы.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УВР, либо руководителем МО, либо учителем предметником, назначенным ответственным приказом по школе за составление работ.

1.5. Административная диагностическая работа записывается в журнал вместе с темой урока по календарно-тематическому планированию при условии, что она проводится как часть урока, 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 календарно-тематическое планирование педагога с учётом урока, потраченного на проведение административной контрольной работы.

В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не более 3-х в течение недели в классах основной и старшей школы.

## **2. Порядок проведения.**

2.1. Административные работы проводятся заместителем директора по УВР.

2.2. На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Учитель, преподающий в контролируемом классе, следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках для тестирования и подписываются по образцу:

Административная диагностическая работа

по \_\_\_\_\_

ученика(цы) \_\_\_\_\_ класса

МОБУСОШ № 10 им. Ф.Г.Петухова станицы Советской

Ф.И.О.

2.5. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

## **3. Типы, виды и формы административных контрольных работ.**

3.1. **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.

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. Краевые, муниципальные диагностические работы, всероссийские проверочные работы, комплексные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, утвержденные соответствующими нормативными документами.

3.2. **Виды** административных контрольных работ. По времени проведения:  
а) на весь урок; б) на часть урока.

3.3. **Формы** административного контроля. Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

3.4. 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. Ответственный учитель в установленном 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 г) заполнение таблиц разных видов, д) тесты, е) письменные ответы на предложенные вопросы, ж) работа по тексту, з) другие формы заданий.

3.6. 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.**

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

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.3. 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»);
- 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.

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

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

4.6. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

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

4.8. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

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