

**«Утверждаю»**  
Директор НОЧУ «СОШ «Феникс»

\_\_\_\_\_ Т.И. Есина

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об административных контрольных работах**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ №273 «Об образовании», Уставом Негосударственного образовательного частного учреждения «Средняя общеобразовательная школа «Феникс» (далее – Школа) и регламентирует проведение в Школе административных контрольных работ.

1.2. Настоящее Положение утверждается директором Школы. Педагогический совет Школы имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3. Административные контрольные работы (далее - АКР) являются независимой внутренней оценкой качества образования в Школе и проводятся администрацией школы в рамках внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) для педагогического анализа образовательных результатов обучающихся.

1.4. Задания для административной контрольной работы разрабатываются методическими объединениями учителей Школы (далее МО)

1.5. Целью проведения административных и контрольных работ является:

- установление фактического уровня знаний, практических умений и навыков обучающихся по отдельным предметам учебного плана для объективного анализа динамики образовательных результатов;
- соотнесение уровня знаний, практических умений и навыков обучающихся с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта (далее - ФГОС), а также нормами, заложенными в реализуемых программах по предмету;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.
- контроль объективности оценок, установление соответствия между триместровыми/полугодовыми оценками и реальным уровнем знаний.

## **2. Порядок проведения административных и контрольных работ**

2.1. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ, запланированных учителем, администрация школы проводит АКР в форме диктантов (с заданием и без него), тестов, заданий на определение соответствия и причинно-следственных связей, вычислительных и геометрических заданий, а также проверку скорости чтения. Такого рода работы проводятся 1 раз в триместр для 5-9 классов и 1 раз в полугодие для 2-4 и 10-11 классов.

2.2. АКР проводится учителем, преподающим предмет, в присутствии представителей администрации школы.

2.3. С целью предотвращения перегрузки обучающихся, составляется график административных контрольных работ. АКР проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Запрещается изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией.

2.4. В один учебный день в классе может быть проведена только одна проверочная работа (самостоятельная работа, независимая диагностика МЦКО и т.п.) или АКР, но не более 2-х в течение недели – в начальных классах; и не более 5 – в течение недели в средних и старших классах.

2.5. Продолжительность АКР по предметам Русский язык, Математика и Английский язык планируется на 1 урок, по остальным предметам – не более 25 минут.

2.6. Демонверсия/спецификация по заданиям и темам должна быть представлена ребятам не позднее 2-х недель до АКР.

2.7. Результаты административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, заместителе директора по управлению качеством образования, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

## **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 и в последние 3 недели триместра (полугодия): АКР по Русскому языку, Математике и Английскому языку в последние 10 дней триместра (полугодия), АКР по остальным предметам проводятся ранее до начала АКР по вышеуказанным предметам. Плановые административные работы проводятся не чаще 1 раза в триместр (полугодие) в одном классе.

3.2. *Внеплановая* административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3.3. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет профессиональное сообщество МО по согласованию с заместителем директора по управлению качеством образования. Ответственный по решению МО учитель в установленный заместителем директора по управлению качеством образования срок предоставляет ему в цифровом или бумажном виде:

- Демоверсию и образец заданий с правильными ответами;
- после проведения входных контрольных работ - проверенные работы обучающихся;
- количественно-качественный анализ по итогам АКР.

По виду и форме заданий:

- а) решение задач различного типа,
- 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) задания на определение соответствия и причинно-следственных связей,
- и) другие формы заданий.

3.4. 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, не преподающий в данной подгруппе/классе, руководитель МО, заместитель директора по управлению качеством образования, проводивший административную контрольную работу с соответствующим уровнем образования по предмету. 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 управлению качеством образования.

4.2. Оценки по единым критериям для параллели классов выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся в электронном журнале с весом «3» и заносятся в аналитическую таблицу мониторинга качества образования.

4.3. По результатам административных контрольных работ проводится количественно-качественный анализ на ближайшем заседании МО по следующим параметрам:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
- 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 данному предмету и другим предметам класса;
- какие виды заданий вызвали затруднения, какие выполнены обучающимися наиболее хорошо;
- рекомендации учителю по повышению образовательных результатов.

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

4.5. Административные контрольные работы обучающихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ могут быть выставлены две оценки: по русскому языку – за диктант и грамматическое задание, по математике – за задания по алгебре и геометрии, по английскому языку – за грамматические/тестовые задания и аудирование.

4.8. Отметка обучающихся за четверть (полугодие) выставляется с учетом результатов административных контрольных работ.

4.9. Обучающимся Школы предоставляется право 1 раз улучшить результат АКР, в данном случае оценка с таким же весом выставляется рядом в электронный журнал.