

**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Асбестовская школа-интернат, реализующая адаптированные основные
общеобразовательные программы»**

Принято

Руководитель

Методического Совета

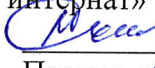
 Ю.В.Воробьева

Протокол от 20.05.22

№ 1

Утверждаю

Директор ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»

 И.М.Салимзянова

Приказ от 20.05.22

№ 183/1



ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении административных контрольных работ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении административных контрольных работ в ГБОУ СО «Асбестовская школа – интернат» (далее – положение) разработано в соответствии:

1.1.1: С нормативными правовыми актами федерального уровня:

- ✓ Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»);
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.04. 2002 г. № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии».
- ✓ Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- ✓ Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 декабря 2014 г. № 1644 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».
- ✓ Приказом Минобрнауки России от 31.12.2015 № 1577 «О внесении изменений в федеральный государственный образовательный стандарт основного общего образования, утверждённый приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897».
- ✓ Постановлением Главного государственного Санитарного врача РФ от 10.07.2015г №26 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.3286-15 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения и воспитания в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по АООП для обучающихся с ОВЗ» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.08.2015г).

1.1.2: С документами образовательной организации (далее – ОО):

- ✓ Уставом ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат»;
- ✓ Учебным планом основного общего образования ГБОУ СО «Асбестовская школа-интернат» в соответствии с ФГОС ООО;
- ✓ Основными образовательными программами;

- ✓ Локальными нормативными актами ОО.

1.2: Настоящее Положение:

- ✓ определяет общие правила проведения административных контрольных работ в ОО;
- ✓ регламентирует деятельность педагогов и администрации ОО по учету индивидуальных образовательных достижений освоения обучающимися образовательных программ, реализуемых в ОО;

1.3: Положение о проведении административных контрольных работ в ОО разрабатывается коллегиальным органом управления (указывается коллегиальный орган, например, педагогический совет, методический совет и т. д.), утверждается руководителем ОО.

В настоящее Положение в установленном порядке могут вноситься изменения и (или) дополнения.

1.4.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 контрольных работ является:

- ✓ установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
- ✓ соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС ООО;
- ✓ контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

Задачи проведения административных контрольных работ:

- ✓ определить уровень освоения обучающимися адаптированных основных общеобразовательных программ;
- ✓ установить степень соответствия фактически достигнутых образовательных результатов планируемым результатам образовательной деятельности;
- ✓ контроль и оценка качества образовательной деятельности ОО;
- ✓ выявить обучающихся, нуждающихся в предоставлении специальных условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья.

1.5. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленному администрацией школы в начале учебного года и утверждённому директором школы.

1.6 Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УВР и при необходимости согласовываются с руководителем ШМО ОО.

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

II. Порядок проведения административных контрольных работ:

2.1. Административные работы проводятся заместителями директора.

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.

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

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

III. Типы, виды и формы административных контрольных работ.

3.1. Типы административных работ:

3.1.1. 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, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

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

3.1.3. Входные, промежуточные, итоговые контрольные работы по русскому языку, математике в 5-9 классах.

Цель входного контроля - определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

Цель промежуточного контроля - отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

Цель итогового контроля - определение уровня сформированности ЗУН при переходе обучающихся 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.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам. Учитель в установленный срок планом ВШК сдает образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

3.2. Виды административных контрольных работ:

По времени проведения:

- ✓ на весь урок;
- ✓ на часть урока.

По типу заданий:

- ✓ репродуктивного уровня;
- ✓ продуктивного уровня;
- ✓ творческо- продуктивного уровня;
- ✓ включающие все три типа заданий.

По форме заданий:

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

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре ОО. Учитель имеет право ознакомиться с

формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

3.3. Формы административного контроля:

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

IV. Порядок проверки и оценки:

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет администратор, проводивший контроль.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется анализ выполненных работ:

- ✓ качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- ✓ процент степени обученности обучающихся;
- ✓ какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

4.4. Результаты контрольных административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, Педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

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

V. Делопроизводство

5.1. Результаты административных контрольных работ обучающихся отражаются отдельной графой в электронных классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

5.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля через систему электронных дневников (в исключительных случаях иным способом).

5.3. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.

5.4. Итоги административных контрольных работ выставляются в электронные журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (лиц их заменяющих).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 294690421595703939189969587970239985033448730005
Владелец Салимзянова Лилия Мансуровна
Действителен с 11.06.2024 по 11.06.2025