

Принято на заседании педагогического совета

Протокол №1

от 30 августа 2013 г.

«Утверждаю»  
директор МОУ  
«Новомичуринская СОШ №2»  
Леонид В.Н. Климакина  
приказ № 84 от 02 сентября 2013 г.



**Положение  
об административном контроле знаний обучающихся  
муниципального образовательного учреждения  
«Новомичуринская средней общеобразовательной школы № 2».**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273, Уставом школы МОУ «Новомичуринская средняя общеобразовательная школа №2», и локальными актами и регламентирует содержание и порядок административного контроля знаний обучающихся школы.

1.2. Положение об административном контроле знаний обучающихся определяет формы и порядок административного контроля знаний обучающихся классов.

1.3. Под административным контролем понимается проведение письменных и устных контрольных работ, которые проводятся в учебное время, с целью оценки какого - либо параметра учебных достижений ученика.

Отметка административной контрольной работы выставляется в классный журнал и учитывается при определении оценки за четверть, полугодие, год.

1.4. Административный контроль включает в себя оценку уровня ЗУН по каждому виду деятельности в соответствии с требованиями ФГОС. Годовая отметка складывается из отметок за 1,2,3,4 четверти и (или триместров) и отметок полученных обучающимся по административным итоговым контрольным работам, в 2 - 8 и 10 классах.

1.5. Цель административного контроля знаний обучающихся школы:

- Определение уровня усвоения обязательного минимума содержания образования учащихся;
- Контроль за уровнем сформированности учебно-методических умений.
- Обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдения их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;
- Установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана , их практических умений и навыков;
- Соотнесение этого уровня с требованиями образовательного государственного стандарта;
- Контроль за реализацией образовательной программы (учебного плана) и программ учебных курсов, с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно – воспитательного процесса.
- Формирование общешкольной системы оценки качества образования по предметам.

## **2. Типы, формы и виды контроля**

### 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, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо 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 могут проводиться в сроки не менее чем за 2 месяцев до аттестационного периода или в аттестационный период.

Административный контроль успеваемости обучающихся в школе может осуществляться в следующих формах: входной контроль, промежуточный контроль, итоговый контроль.

### Входные контрольные работы.

Цель вводных контрольных работ – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устраниению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет. Проводятся в 1 – 3 неделю сентября.

Входной контроль может проводиться: учителем, ведущим данный предмет, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителем методического объединения учителей по заданию администрации школы.

Входной контроль проводится в форме и по материалам итогового контроля по данному предмету за предыдущий год.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Учитель в установленный планом ВШК сдаёт образец заданий, работы учащихся, анализ по итогам входных контрольных работ.

### Промежуточный контроль.

Под промежуточным контролем понимаются различные виды контрольных и проверочных работ (устных, письменных, и др.), которые проводятся в учебное время и имеют целью оценить уровень и качество усвоения учеником всего комплекса учебных задач по изучению темы (раздела).

Промежуточный контроль проводится в декабре учителем, ведущим данный предмет, или заместителем директора по учебной работе, или руководителем методического объединения учителей по заданию администрации школы.

Оценка выставляется в классный журнал и учитывается при выставлении оценки за четверть, полугодие. Форма проведения промежуточного контроля определяется

учителем.

С учетом реальной загруженности обучающегося может проводиться не более двух промежуточных контрольных работ в день по разным предметам.

### Итоговые контрольные работы .

Под итоговым контролем понимается проведение контрольных работ по всему изучаемому курсу в течение года. Итоговый контроль проводится в 2-8, 10 классах, в апреле, мае.

Итоговый контроль может проводиться членами школьной администрации, руководителями методических объединений по поручению администрации, учителем в присутствии ассистента в формах текстовых контрольных работ, зачетов по учебным предметам, тестов.

Сроки проведения итогового контроля должны быть доведены до учителей и обучающихся не позднее, чем за две недели до проведения.

Итоговому контролю могут быть подвергнуты все изучаемые в переводных классах предметы.

От итогового контроля могут быть освобождены следующие категории обучающихся:

- имеющие отличные оценки по всем предметам учебного плана данного года обучения, за исключением предметов, по которым они освобождены по состоянию здоровья;
- призеры муниципальных, региональных, всероссийских этапов предметных олимпиад и конкурсов;
- прошедшие длительное санаторное лечение в течение текущего учебного года или направляющиеся на такое лечение;
- находящиеся на индивидуальном обучении по состоянию здоровья;

Цель итоговых контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков 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.

### Задачи итогового контроля

- провести достоверное оценивание знаний обучающихся;
- определить перспективы индивидуальной работы с обучающимися в следующем учебном году, при необходимости произвести корректировку форм и методов обучения, выбранных учителем;
- получить объективную информацию, необходимую для подготовки решения педагогического совета школы о переводе обучающихся в следующий класс.

Результаты итогового контроля, как правило, должны быть обсуждены на заседаниях методических объединений.

## Виды административных контрольных работ:

1. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.
2. По типу заданий: а) репродуктивного уровня, б) продуктивного уровня, в) творческо – продуктивного уровня, г) включающие все три типа заданий.
3. По форме заданий: а) решение задач, б) определение уровня усвоения понятийного аппарата, в) диктанты разных форм, г) заполнение таблиц разных видов, д) тесты, е) письменные ответы на предложенные вопросы, ж) работа по тексту, з) другие формы заданий.

## **3. Методическое сопровождение контроля в переводных классах.**

3.1. Методическое сопровождение административного (итогового) контроля обучающихся осуществляется заместителем директора по учебной работе, руководителем методического объединения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Заместитель директора по учебной работе:

- координирует работу по проведению всех видов и форм контроля;
- оказывает методическую помощь учителям в разработке тем, форм и видов проверочных работ, привлекая руководителей методических объединений в зависимости от темы и цели проверки. При разработке материалов к административному контролю используется программный материал, берутся за основу как теоретические вопросы, так и практические задания, дающие представление о готовности ученика применить полученные знания на практике. Администрация вправе воспользоваться имеющимися методическими рекомендациями и печатными изданиями, соответствующими государственным образовательным стандартам.
- учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы.
- учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.
- ведет учет контрольных работ по графику, утвержденному директором школы;
- оформляет результаты контроля справкой.
- контролирует регулярность рассмотрения результатов итогового контроля на педагогических советах, совещаниях при директоре и заседаниях методических объединений и могут быть отображены в приказах по школе.
- ведет отслеживание результатов успеваемости учеников, испытывающих серьезные затруднения в учении, с целью оказания своевременной помощи и планирования коррекционной работы.

## **4. Порядок проведения.**

4.1. Административный контроль должен проводиться с учетом реальной загруженности учащихся в рамках всех видов аттестаций.  
В один учебный день в классе может быть проведена только одна контрольная или административная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не

более 3-х в течение недели в классах основной и средней школы.

4.2. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в присутствии ассистента.

4.3. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.

4.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

4.5. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

4.6. По мере выполнения работы обучающиеся сдают учителю свою работу.

4.7. По звонку с урока работы должны быть сданы.

## 5. Порядок проверки и оценки.

5.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший анкетирование. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной проверки. Проверяющий сдает работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР.

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

5.3. 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»);
  - процент степени обученности обучающихся;
  - 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.

5.4.Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

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

5.6. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».

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