

Согласовано:  
Управляющим советом  
протокол № 1 от « 30 » августа 2024г

Утверждаю:  
Директор школы  
В.В. Пахоми  
приказ № 21 от « 21 » сентября 2024г



## **Положение о проведении административных контрольных работ в МКОУ ООШ № 21**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.08.2023 № 468-ФЗ «О внесении изменений в статьи 97 и 98 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2024 № 556 «Об утверждении перечня мероприятий по оценке качества образования и Правил проведения мероприятий по оценке качества образования»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 марта 2021 г. № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Рособрнадзора от 13.05.2024 № 1008 «Об утверждении состава участников, сроков и продолжительности проведения всероссийских проверочных работ в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также перечня учебных предметов, по которым проводятся всероссийские проверочные работы в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования в 2024/2025 учебном году»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом (ФГОС) начального общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 06.10.2009 № 373;
- ФГОС основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки от 17.12.2010 № 1897;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 372 “Об утверждении федеральной образовательной программы начального общего образования” (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74229);
- приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 18.05.2023 № 370 “Об утверждении федеральной образовательной программы основного общего образования” (Зарегистрирован 12.07.2023 № 74223);
- Уставом МКОУ ООШ № 21.

1.2. Административные контрольные работы являются независимой

внутренней оценкой качества образования в школе.

1.3. 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 обучающихся 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.

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

1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР или руководителем ШМО. По необходимости заместитель директора по УВР, и руководитель ШМО работы согласовывают.

1.6. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели на ступени начального общего образования, не более 3-х в течение недели на ступени основного общего образования.

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

### **Типы административных контрольных работ:**

**2.1. 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 и согласно графика. Плановые административные контрольные 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.

**2.2. Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).

**2.3. Вводные контрольные работы по русскому языку, математике во 2-9 классах.** 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 устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

**2.4. Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике**

*во 2-8 классах.* 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.

#### **2.5. Виды административных контрольных работ:**

По времени проведения:

- на весь урок;
- на часть урока.

#### **2.6. Формы административного контроля.**

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ. 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 установленный приказом срок сдаёт:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора по УВР;

- после проведения контрольных работ - проверенные работы учащихся;
- справку по итогам контрольных работ.

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 1 день до проведения административной контрольной работы.

### **3. Порядок проведения.**

3.1. Административные работы проводятся заместителем директора по УВР, директором школы в присутствии самого учителя.

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

3.3. Работы проводятся на проштампованных листах и подписываются по образцу:

<p>_____</p> <p><i>(название работы в соответствии с данным положением)</i></p> <p>по _____</p> <p style="margin-left: 100px;"><i>(предмет)</i></p> <p>ученика(цы) _____</p> <p style="margin-left: 100px;"><i>(класса)</i></p> <p>_____</p> <p><i>(Фамилия, имя в родительном падеже)</i></p>
--

3.4. По окончании времени, отведенного на контрольную работу или звонку с урока работы должны быть сданы.

3.5. Выполненные обучающимися работы хранятся 1 год у заместителя директора по УВР.

3.6. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.

#### **4. Порядок проверки и оценки.**

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

4.2. 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.

4.3. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.4. По результатам административных контрольных работ оформляется протокол (приложение 1).

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

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

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

Протокол  
проведения административной контрольной работы

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_

Дата проведения \_\_\_\_\_

Учебный предмет \_\_\_\_\_

Класс \_\_\_\_\_

Всего обучающихся в классе \_\_\_\_\_

Выполняли работу \_\_\_\_\_

Отсутствовали \_\_\_\_\_

№	Фамилия, имя обучающегося	Оценка
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
средний балл		

Выполнили	чел.	%
на «5»		
на «4»		
на «3»		
на «2»		

Успеваемость \_\_\_\_\_

Качество \_\_\_\_\_

Наиболее распространенные ошибки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

ФИО учителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

ФИО проводящего \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

(подпись)

(расшифровка)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 447200959609934981311677372486379060188671997375

Владелец Пахоми Инна Викторовна

Действителен с 05.09.2024 по 05.09.2025