

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КОЛЬЦОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
МБОУ «Кольцовская средняя школа»
протокол от 26.08.2025 г. г. № 13

УТВЕРЖДЕНО

приказ МБОУ «Кольцовская
средняя школа»
от 27.08.2025 г. № 219 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о проведении административных контрольных работ в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым**

1. Общие положения

1.1. Данное Положение о проведении административных контрольных работ разработано в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 23 мая 2025 года, Приказом Минпросвещения России 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» с изменениями от 4 марта 2025 года, Уставом МБОУ «Кольцовская средняя школа» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность и регламентирует проведение административных контрольных работ в МБОУ «Кольцовская средняя школа».

1.2.Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.

1.3.Целями проведения административных контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями федерального государственного образовательного стандарта и федерального компонента государственного образовательного стандарта;
- контроль за выполнением рабочих программ и тематического планирования изучения общеобразовательных предметов.

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

1.5. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора по УВР, совместно с руководителями школьного методического объединения.

1.6. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели на уровне начального общего образования, не более 3-х в течение недели на уровне основного общего образования, не более 4-х в течение недели на уровне среднего общего образования.

2 Порядок проведения

2.1. Административные работы проводятся заместителем директора, руководителями школьных методических объединений, учителями и ассистентами, оцениваются учителем и заверяются ассистентом.

2.2. На административной работе возможно 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 в тетрадях для контрольных работ, проштампованных двойных листах или бланках и подписываются по образцу:

за 1 четверть (полугодие)

*Административная контрольная работа
по русскому языку
ученика (цы) 5 _____ класса Ф.И.
Дата (внизу страницы) (... декабря 20... года)*

за год

*Итоговая контрольная работа
по русскому языку
ученика (цы) 5 _____ класса Ф.И.
Дата (внизу страницы) (... декабря 20... года)*

2.5. По мере выполнения работы (до звонка с урока) обучающиеся сдают свою работу учителю или ассистенту, проводящему контроль.

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

3 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 внутренней системы оценки качества образования. Плановые административные работы проводятся не чаще 3-х 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 участниками образовательных отношений (учителями, обучающимися, родителями или законными представителями).

3.1.3.Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 1 месяц до аттестационного периода.

3.1.4.Вводные контрольные работы по русскому языку, математике во 2-11 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.

3.1.5.Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике во 2-8, 10 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.

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

3.3. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет заместитель директора по учебно-воспитательной работе или руководитель МО, 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 вводных контрольных работ - проверенные работы обучающихся;

анализ по итогам административных 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; другие формы заданий.

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административного контроля.

4 Порядок проверки и оценки

4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель школьного методического объединения, 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. Административные контрольные работы учащихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

4.3. По результатам административных контрольных работ оформляется анализ, содержащий следующие выводы:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент степени обученности класса;
- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса;
- какие разделы программы прочно усвоены обучающимися/типичные ошибки;
- выводы и предложения.

Выполненные работы обучающихся хранятся до начала нового учебного года.

4.4. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, административных совещаниях, педагогических советах.

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

По результатам административных контрольных работ и собеседования с заместителем директора составляется справка.

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

4.6. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал и электронный журнал в течение 3 дней со дня проведения работы.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 250795864576837559433845704902184217507778640412

Владелец Фадеева Марина Виталиевна

Действителен с 10.09.2025 по 10.09.2026