

**Положение об административных контрольных работах  
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения  
Ростовской области «Донской Императора Александра III  
казачий кадетский корпус»**

**I. Общие положения**

- II. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в корпусе.
- III. Контрольные работы проводятся администрацией корпуса в рамках внутрикорпусного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.
- IV. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебной работе.

**I. 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 внутрикорпусного контроля на четверть в соответствии с рабочей программой учителя. 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 корпуса при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
3. ***Административные контрольные работы у аттестующихся учителей,*** проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
4. ***Вводные контрольные работы по русскому языку, математике в 6-11 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.
5. ***Итоговые контрольные работы по русскому языку и математике в 6-8, 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 внутрикорпусного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

6. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией *итоговой* контрольной работы не менее чем за 1 месяц до ее проведения.
7. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УР со следующими выводами, сделанными совместно с учителем:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);

- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);

- 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.

2.8. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УР с учителем, малый педсовет в классе. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор корпуса издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской на стенде «Приказы». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

#### **I. Порядок проведения.**

- II. Административные работы проводятся заместителями директора по УР, руководителями МО, учителями корпуса в отсутствие самого учителя.
- III. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.
- IV. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются по образцу:

\_\_\_\_\_

(название работы в соответствии с данным положением)

по \_\_\_\_\_

(предмет)

ученика \_\_\_\_\_

(класса)

\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя в родительном падеже)

1. По звонку с урока работы должны быть сданы.
2. Выполненные обучающимися работы хранятся 1 год у заместителя директора.
3. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.