

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ШКОЛА
«ИНТЕГРАЛ»**

Принято на педагогическом
совете (протокол от 29.08. 2017
№ 10)

Учтено мнение совета
обучающихся, совета
родителей (протокол от
08.09.2017 № 1)

Утверждено приказом
ЧОУ «Школа «Интеграл»
от 09.09.2017 № 121
_____ Куцак В.М.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ В ЧОУ «ШКОЛА
«ИНТЕГРАЛ»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- СанПин 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189;
- Локальные акты ЧОУ «Школа «Интеграл».

1.2. Административные контрольные работы для учащихся 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 учащихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями государственного образовательного стандарта;
- контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.3. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, утвержденного директором школы.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителем директора. По необходимости они согласовываются с учителем-предметником.

1.5. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная работа, не более трех в течение недели в старших классах.

II. Порядок проведения административных контрольных работ

2.1. Административные контрольные работы проводятся заместителем директора в день, обозначенный в приказе о графике проведения административных работ на четверть. Нельзя изменять сроки проведения административной контрольной работы без согласования с администрацией школы.

2.2. На административной контрольной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Учитель, преподающий в контролируемом классе, следит за дисциплиной, пресекает переговоры учащихся во время работы.

2.4. Работа проводится на проштампованных двойных листах или бланках.

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

2.6. По звонку с урока должны быть сданы работы всех учащихся, присутствовавших на уроке.

III. Типы, виды и формы административных работ

3.1. Типы административных контрольных работ:

- Плановые административные контрольные работы проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности учащимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в приказе о проведении АКР в данной четверти учебного года. Плановые АКР проводятся не чаще 4 раз в год в одном классе по одному учебному предмету, но не менее 1 раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.
- Внеплановая административная контрольная работа учащихся в конкретном классе проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, учащимися и родителями (законными представителями)).

3.2. Виды административных контрольных работ по времени проведения: на весь урок и на часть урока.

III. Порядок проверки и оценки

4.1. Все собранные работы учащихся проверяются учителем-предметником.

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

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

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- процент качества образования учащихся по данной административной работе.

4.4 Результаты административных работ анализируются учителем-предметником для планирования на основе анализа мероприятий, направленных на улучшение ситуации, создавшейся по предмету.

4.5. В учительской в течение 1 года хранятся бланки АКР и контрольные материалы, по которым проводилась административная контрольная работа.

V. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение

5.1. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

5.2. Внесение поправок и изменений в Положение производится на заседании педагогического совета учреждения.

5.3. Положение действительно до принятия новой редакции.