

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 37» г. Улан-Удэ  
МАОУ «СОШ № 37» г. Улан-Удэ)**

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического совета  
протокол от 31.08.2021 № 1

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МАОУ  
«СОШ №37» г. Улан-Удэ  
от 01.09.2021 № 101-од

**Положение  
об административных контрольных работах  
МАОУ «СОШ №37»**

1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
2. Контрольные работы проводятся администрацией школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.
3. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителем предметного методического объединения.
4. **Типы административных работ:**
  - 4.1 **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 в соответствии с рабочей программой учителя. Плановые административные работы проводятся 3 раза в год в одном классе по одному предмету.
  - 4.2. **Внеплановая административная контрольная работа обучающихся в конкретном классе.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
  - 4.3. **Административные контрольные работы у аттестующихся учителей,** проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
  - 4.4. **Входные контрольные работы во 2-11 классах.** Цель входных 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.
  - 4.5. **Промежуточные контрольные работы.** Цель промежуточных контрольных работ – определение уровня сформированности знаний, умений, навыков.
  - 4.6. **Итоговые контрольные работы во 2-11 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.

5. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР с анализом работ.
6. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР с учителем, анализ контрольных работ. По результатам собеседования заместителем директора составляется аналитическая справка. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.
7. **Порядок проведения.**
  - 7.1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями школы в отсутствие самого учителя.
  - 7.2. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с администрацией нельзя.
  - 7.3. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.