|  |  |
| --- | --- |
| **Рассмотрено и рекомендовано педагогическим советом**  **протокол №\_\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.** | **Утверждено**  **приказом №\_\_\_\_\_\_**  **от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.**  **Директор ГКОУ ЛО «Кировская специальная школа-интернат»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.М.Жукова** |

**Положение**

**об административных контрольных работах**

**1.Общие положения**

1. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы-интерната в рамках инспекционного (внутришкольного) контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса. Задания для административной контрольной работы разрабатываются заместителями директора (с согласованием с руководителем МО) в зависимости от темы и цели проверки.
2. Административные работы проводятся заместителем директора по УР, руководителями МО, учителями школы.

**2. 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 внутришкольного контроля на четверть. 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 школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями).
3. Административные контрольные работы у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.
4. Входные, промежуточные, годовые итоговые контрольные работы по русскому языку, математике во 2-9 классах.

*Цель стартового (входного) контроля* – 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.

*Цель промежуточного контроля* – отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

*Цель итогового контроля* – определение уровня сформированности ЗУН 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.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам. Учитель в установленный срок планом ВШК сдаёт образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

**3. Виды административных контрольных работ**

1. По времени проведения:
   * на весь урок;
   * на часть урока.
2. По типу заданий:
   * репродуктивного уровня,
   * продуктивного уровня,
   * творческо-продуктивного уровня,
   * включающие все три типа заданий.
3. По форме заданий:
   * решение задач,
   * определение уровня усвоения понятийного аппарата,
   * диктанты разных форм,
   * заполнение таблиц разных видов,
   * тесты,
   * письменные ответы на предложенные вопросы,
   * работа по тексту,
   * другие формы заданий.

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы-интерната.

Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

**4. Проверка административных контрольных работ**

1. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора, проводивший анкетирование. 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 УР. По результатам делается следующий вывод:
   * 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. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.
3. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УР (в отдельных случая директора школы-интерната) с учителем.
4. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка.