

ПРИНЯТО

на заседании педагогического совета
гимназии
от «___» _____ 20___ г.
протокол № _____

УТВЕРЖДАЮ

директор ЧОУ гимназии
во имя Святителя Николая Чудотворца
_____ Н.С. Белик
от _____ 20___ г. приказ № _____-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения административных контрольных работ
по предметам учебного плана во 2-11-х классах
ЧОУ гимназии во имя Святителя Николая Чудотворца

1.Порядок проведения административных контрольных работ по предметам учебного плана во 2-11-х классах ЧОУ гимназия во имя Святителя Николая Чудотворца (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями); Порядком организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утверждённый приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 № 1015; СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 (редакция от 24.11.2015); Уставом ЧОУ гимназия во имя Святителя Николая Чудотворца (далее – гимназия); Положением о системе, критериях и нормах оценивания результатов освоения учащимися основной образовательной программы ЧОУ гимназия во имя Святителя Николая Чудотворца; Положением о системе внутренней оценки качества образования ЧОУ гимназия во имя Святителя Николая Чудотворца; Положением об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ в гимназии; Положением о системе внутреннего мониторинга качества образования ЧОУ гимназия во имя Святителя Николая Чудотворца; Положение о порядке учёта посещаемости учащимися ЧОУ гимназия во имя Святителя Николая Чудотворца.

2.Порядок регламентирует цели проведения административных контрольных работ, устанавливает их формы, периодичность и регламент проведения, определяет права, обязанности и ответственность участников образовательных отношений, должностных лиц гимназии по их организации и проведению.

3.Административные контрольные работы (далее – АКР) – это контрольные мероприятия, проведение которых инициировано администрацией гимназии в рамках функционирования внутренней системы оценки качества образования.

4.Целями проведения административных контрольных работ являются: анализ результатов деятельности отдельных педагогов гимназии; установление фактического уровня предметных и метапредметных результатов учащихся по отдельным предметам учебного плана гимназии, соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов; контроль качества реализации учебных программ учебных предметов.

5.Необходимость проведения административных контрольных работ определяется администрацией гимназии по: результатам посещения учебных занятий; результатам промежуточной аттестации учащихся по итогам предыдущего учебного года; результатам муниципальных, региональных мониторинговых и диагностических исследований; на основании письменного обращения родителей (законных представителей) учащихся.

6.Административные контрольные работы проводятся в соответствии с планом внутригимназического контроля на текущий учебный год.

7.Результаты административных контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителей-предметников при назначении стимулирующих выплат за качество деятельности и аттестации.

8. Проект графика АКР в начале учебного года с учётом муниципальных, региональных мониторинговых и диагностических исследований составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

9. График АКР утверждается приказом директора гимназии.

10. Информация о сроках и формах проведения АКР доводится до сведения участников образовательных отношений путём размещения на информационных стендах в учительской и Интернет-сайте гимназии

11. АКР проводятся во 2-11-х классах гимназии по следующим предметам учебного плана:

2-4-х классы русский язык, математика, окружающий мир;

5-9-х классы английский язык, литературное чтение; русский язык, математика, алгебра, геометрия,

литература, история, обществознание, английский

язык, география, биология, химия, физика;

10-11-х классы русский язык, математика, профильные предметы.

12. Виды административных работ:

12.1. плановые административные работы, которые проводятся в сроки, указанные в плане внутригимназического контроля;

12.2. внеплановые административные контрольные работы которые проводятся администрацией гимназии при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, учащимися и родителями), а также в связи со значительной отрицательной динамикой качества образовательных результатов гимназистов, выявленной в результате анализа качества образовательных результатов по итогам нескольких учебных четвертей.

13. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа; в течение недели - не более 2-х во 2-6-х классах, не более 3-х в 7-11-х классах.

14. Формы АКР:

письменные (диктант с грамматическим заданием, изложение, сочинение, тест в форме и по материалам тестов ОГЭ и ЕГЭ, развёрнутый ответ на один или систему вопросов (заданий), традиционная контрольная работа);

устные (собеседование, зачёт, ответ на один или систему вопросов); комбинированные (сочетание устных и письменных форм контроля); с использованием электронных систем тестирования.

15. Длительность административной контрольной работы зависит от объема контрольной работы, формы и содержания заданий и не может превышать одного учебного часа во 2-6-х классах, двух учебных часов – в 7-11-х классах.

16. Во время административной контрольной работы учащимся запрещается пользоваться учебной, нормативной, справочной, методической и другой литературой.

17. Контрольно-измерительные материалы (далее - КИМы) для проведения АКР, разрабатываются не позднее, чем за 14 дней до начала промежуточной аттестации назначаемыми заместителями директора по «территории ответственности» учителями-предметниками высшей квалификационной категории из числа работающих в классах, где проводится АКР.

18. Проектирование КИМов осуществляется в соответствии с государственными образовательными стандартами и реализуемыми в классах образовательными программами. В КИМы включаются элементы содержания образовательной программы по предмету, зафиксированные в рабочей программе учителя-предметника и изученные учащимися на момент контроля.

19. Структура КИМов для АКР:

19.1. пояснительная записка, которая включает информацию о теме, цели контроля, кодификатор элементов содержания и требований к уровню подготовки учащихся; системе оценивания результатов;

19.2. собственно текст АКР (совокупность вопросов, заданий и т.д.).

20. Количество вариантов административной контрольной работы должно быть не менее двух.

20. КИМы, используемые для проведения АКР рассматриваются на заседании Экспертного совета не позднее, чем за 7 дней до проведения АКР.

21. Учитель, работающий в классе, в котором проводится АКР, имеет право ознакомиться с формой её проведения и типом заданий не раньше, чем за дня до её проведения

22. АКР проводится строго в соответствии с графиком, утверждённым приказом директора гимназии, одновременной во всех классах параллели. Изменять сроки проведения АКР без согласования с администрацией нельзя.

23. Административные контрольные работы проводятся одним организатором в аудитории из числа представителей администрации гимназии либо иного квалифицированного специалиста, учителя-предметника иной предметной области.

24. В обязанности организатора в аудитории входит:

получение КИМов у заместителя директора по «территории ответственности» не позднее, чем за 30 минут до начала работы; штампование листов по количеству учащихся класса; тиражирование текста работы в соответствии с количеством учащихся в классе; проведение инструктажа для учащихся перед началом АКР; сбор выполненных работ и передача их экспертам, уполномоченным их проверять.

25. Учитель, работающий в классе, в котором проводится АКР, имеет право присутствовать в учебном кабинете в течение всего времени проведения АКР.

26. АКР выполняется учащимися на проштампованных двойных листах или листах А4 и подписываются по образцу:

Административная контрольная работа по

_____ (наименование предмета)

ученика(цы) ___ класса Ф.И.

27. Проверка АКР учащихся осуществляется экспертом - учителем-предметником, не преподающим предмет в данном классе, в течение 3-х рабочих дней после её проведения.

28. Учитель-предметник, получив проверенные экспертом работы учащихся, в течение рабочих дней анализирует результаты административной контрольной работы по и предоставляет работы учащихся в бумажном виде и протокол анализа АКР в электронном виде заместителю директора по учебно-воспитательной работе для обобщения, систематизации и принятия управленческих решений.

29. На основе предоставленных учителями-предметниками протоколов заместитель директора готовит аналитическую справку.

30. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях предметно- методических объединений, административном совете при директоре, педагогических советах.

31. По результатам обсуждения итогов АКР издаётся приказ директора.

32. АКР учащихся хранятся в течение 1 года у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

33. Учащиеся имеют право ознакомиться с результатами проверки административной контрольной работы. Демонстрация работы возлагается на учителя-предметника; при этом по желанию учащегося, родителя (законного представителя) разрешается копирование работы.

3.4. Неудовлетворительные образовательные результаты, полученные учащимися в рамках АКР, не корректируются.