

ПОРЯДОК

проведения административных контрольных работ
по предметам учебного плана во 2-11-х классах
МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова

1.Порядок проведения административных контрольных работ по предметам учебного плана во 2-11-х классах МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (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 МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – гимназия); Положением о системе, критериях и нормах оценивания результатов освоения учащимися основной образовательной программы МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (приказ от 18.11.2013 №336); Положением о системе внутренней оценки качества образования МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (приказ от 02.09.2013 №179); Положением об индивидуальном учете результатов освоения учащимися образовательных программ в гимназии (приказ от 15.05.2016 №154); Положением о системе внутреннего мониторинга качества образования МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова (приказ от 04.03.2013 №33); Положение о порядке учёта посещаемости учащимися МБОУ гимназии имени Ф.К.Салманова учебных занятий (приказ от 27.09.2013 №239).

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 по «территории ответственности».
- 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 <http://gim3.admsurgut.ru>.
- 11.АКР проводятся во 2-11-х классах гимназии по следующим предметам учебного плана:
- | | |
|----------------|---|
| 2-4-х классы | русский язык, математика, окружающий мир; английский язык, литературное чтение; |
| 5-9-х классы | 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 не 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 3 рабочих дней анализирует результаты административной контрольной работы по технологии Н.Б.Фоминой и предоставляет работы учащихся в бумажном виде и протокол анализа АКР в электронном виде (Приложение) заместителю директора по учебно-воспитательной работе по «территории ответственности» для обобщения, систематизации и принятия управленческих решений.
- 29.На основе предоставленных учителями-предметниками протоколов заместитель директора по «территории ответственности» готовит аналитическую справку.
- 30.Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях предметно-цикловых комиссий, 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 по «территории ответственности».
- 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.

Планирование работы по ликвидации выявленных в ходе диагностики образовательных дефицитов

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный

Учитель _____

 (подпись)

(расшифровка подписи)

Примечание:

КЭС – контролируемые элементы содержания

СО – показатель степени обученности

РЕЗ – результативность

ОЦ – объективность (достоверность) оценивания

КО – показатель качества обученности

УР – показатель уровня реализации ожидаемой результативности

НО – показатель неуспешности

ИРО – индекс ожидаемой результативности

ИКО – индекс качества обученности

ИНО – индекс неуспешности

ИСО – индекс прогнозируемой степени обученности

