|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета ГБОУ РО «ШККК»  Протокол №1 от 26.08.2015 года | УТВЕРЖДАЮ  Директор ГБОУ РО «ШККК» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  В.А.Бобыльченко  Приказ №187 от 26.08.2015 г. |

**Положение об административных контрольных работах**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова**

**казачий кадетский корпус»**

1. **Общие положения**
   1. Административные контрольные работы являются независимой внутренней оценкой качества образования в корпусе.
   2. Контрольные работы проводятся администрацией корпуса в рамках внутрикорпусного 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.
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 внутрикорпусного контроля на четверть в соответствии с рабочей программой учителя. 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 корпуса при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений.
   3. ***Административные контрольные работы у аттестующихся учителей***, проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
   4. ***Вводные контрольные работы по русскому языку, математике в 6-11 классах***. Цель вводных 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.
   5. ***Итоговые* контрольные работы по русскому языку и математике во 6-8, 10 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 внутрикорпусного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.
   6. Учитель имеет право ознакомиться со спецификацией ***итоговой*** контрольной работы не менее чем за 1 месяц ее проведения.
   7. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, руководитель МО, заместитель директора. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР со следующими выводами, сделанными совместно с учителем:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);

- ткачество 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.

2.8. По результатам контрольных работ проводится собеседование заместителя директора по УВР с учителем, малый педсовет в классе. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор корпуса издает приказ «Об итогах административных контрольных работ». Приказ вывешивается в учительской на стенде «Приказы». Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

1. **Порядок проведения.**
   1. Административные работы проводятся заместителями директора по УВР, руководителями МО, учителями корпуса в отсутствии самого учителя.
   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.
   3. Работы проводятся на проштампованных двойных листах и подписываются    по образцу:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (название работы в соответствии с данным положением)  по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (предмет)  ученика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (класса)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя в родительном падеже) |

* 1. По звонку с урока работы должны быть сданы.
  2. Выполненные обучающимися работы хранятся 1 год у заместителя директора.
  3. Результаты контрольных работ вносятся в таблицы мониторинга качества образования.