

Утверждено
приказом от 31.08.2022 г. № 127
директор МАОУ – СОШ № 181
 М.С. Корнильцева

Положение
о проведении диагностических административных контрольных работ
в МАОУ - СОШ № 181

1. Общие положения

- 1.1. Диагностические административные контрольные работы (далее – ДАКР, административные работы) являются независимой внутренней оценкой качества образования в школе.
- 1.2. ДАКР проводятся администрацией школы в рамках внутренней системы оценки качества образования (далее – ВСОКО) с целью педагогического анализа результатов обученности обучающихся и состояния учебно-воспитательного процесса.
- 1.3. Задания для ДАКР разрабатываются школьными методическими объединениями учителей (далее – ШМО), могут заимствоваться из Единой системы оценки качества образования (<https://fioco.ru/ru/osoko>).
- 1.4. В один учебный день в классе может быть проведена только одна диагностическая административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в 1-4 классах, не более 3-х в течение недели в 5-11 классах.

2. Типы, виды и формы диагностических административных контрольных работ

- 2.1. **Плановые ДАКР.** Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля. Плановые ДАКР проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету.
- 2.2. **Внеплановая диагностическая административная контрольная работа.** Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).
- 2.3. **Диагностические административные контрольные работы у аттестующихся учителей** проводятся в сроки не менее чем за 2 месяца до аттестационного периода или в аттестационный период.
- 2.4. **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. Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в прошлом учебном году. Учитель:
 - утверждает перечень заданий (образец работы) на заседании ШМО не проводит анализ по итогам входных контрольных работ не позднее, чем через 1 неделю после проведения контрольной работы;
 - вносит корректировки в рабочую программу по предмету (при необходимости).
 - позднее, чем за 1 неделю до проведения контрольной работы;

2.5. **Итоговые контрольные работы во 2-8, 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 ВСОКО на следующий учебный год по предметам и классам. Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам, изученным в текущем учебном году.

2.6. **Виды ДАКР:**

1. По времени проведения:

- а) на весь урок;
- б) на часть урока.

2. По форме заданий:

- а) решение задач,
- б) определение уровня усвоения понятийного аппарата,
- в) диктанты разных форм,
- г) заполнение таблиц разных видов,
- д) тесты,
- е) письменные ответы на предложенные вопросы,
- ж) работа по тексту,
- з) другие формы заданий.

2.8. В классах, где преподавание осуществляется по ФГОС, в конце года проводятся **комплексные работы.**

3. Порядок проведения и проверки.

3.1. Административные работы проводятся заместителями директора, руководителями ШМО.

3.2. Административная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ.

3.3. Административные работы проводятся на двойных листах и подписываются по образцу:

Тестовые работы, работы, содержащие задания на заполнение таблиц, пропусков и т.д. могут быть выполнены на листах с печатным текстом.

3.4. По мере выполнения обучающиеся сдают свою работу заместителю директора, проводящему контроль.

3.5. По звонку с урока должны быть сданы работы всех обучающихся, присутствовавших на уроке.

3.6. Выполненные работы обучающихся может проверять учитель, не преподающий данный предмет в классе, обучающиеся которого пишут ДАКР; руководитель ШМО, заместитель директора.

3.7. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора по УВР со следующими выводами, сделанными совместно с

3.8. Проверка ДАКР осуществляется по утвержденной форме (приложение 2, 3).

3.9. Анализ ДАКР проводится по следующим направлениям:

- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость обучающихся);
- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);
- какие виды заданий выполнены обучающимися лучше всего/ хуже всего.

3.10. Хранение ДАКР:

- работы обучающихся – до конца учебного года;
- анализ учителя – 1 год с момента проведения ДАКР
- анализ ШМО – 3 учебных года,
- анализ заместителя директора – 3 учебных года.

3.11. Результаты административных ДАКР анализируются на заседаниях ШМО, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период аттестации.

Административная контрольная работа по _____ (предмет) ученика(цы) _____ класса _____ (Фамилия, имя в родительном падеже) _____ (дата)

**Анализ успеваемости и качества знаний
по итогам административных диагностических работ
по _____ в _____ классах**

ШМО _____

Численность _____ классов составляет _____ обучающихся. В диагностических административных контрольных работах (далее - ДАКР) по _____ принимали участие _____ обучающихся, что составило _____%.

Распределение по классам

Класс	Количество обучающихся	Количество обуч-ся, принявших участие в ДАКР	% участия

Сравнительный анализ успеваемости и качества знаний по результатам ДАКР

Класс	ФИО педагога	Успеваемость		Качество знаний	
		2 четверть	ДАКР	2 четверть	ДАКР

Темы, не усвоенные обучающимися

Тема	Кол-во обучающихся, не справившихся с темой	% от кол-ва обучающихся в классе

Причины, выводы, рекомендации

**Анализ успеваемости и качества знаний
по итогам административных диагностических работ
по _____ в _____ классе
учитель _____**

Численность _____ класса составляет _____ обучающихся. В диагностических административных контрольных работах (далее - ДАКР) по _____ принимали участие _____ обучающихся, что составило _____%.

Сравнительный анализ успеваемости и качества знаний по результатам ДАКР

№ п/п	ФИ обучающегося	Успеваемость		Качество знаний	
		__ четверть	ДАКР	__ четверть	ДАКР
1.					
2.					
3.					
....					

Темы, не усвоенные обучающимися

№ п/п	Тема	Кол-во обучающихся, не справившихся с темой	% от кол-ва обучающихся в классе
1.			
2.			
3.			
...			

Причины, выводы

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575903

Владелец Корнильцева Мария Святославна

Действителен с 25.02.2022 по 25.02.2023