

**Министерство образования Республики Карелия  
государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Республики Карелия  
«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат № 21»  
(ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБОУ РК «Школа-интернат № 21»  
И.А.Неровня  
29.08.2016 г.

Рассмотрено на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1 от 29.08.2016 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о проведении административных контрольных работ**  
**в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении**  
**Республики Карелия**  
**«Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа –**  
**интернат 21»**

**1. Общие положения.**

- 1.1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения (далее – Школа), и регламентирует проведение в Школе административных контрольных работ.
- Административные контрольные работы (далее АКР) для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса. Целью проведения АКР является: установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам базового компонента учебного плана, их практических умений и навыков;
  - соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС для обучающихся с ОВЗ, образовательного Госстандарта во всех классах;  
контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов
- 1.1.2. АКР проводятся согласно графика, разработанного в МСП в начале учебного года, полугодия и утверждённого заместителем директора по УВР.
- 1.1.3. Задания для АКР разрабатываются в МСП школы, согласовываются с заместителем директора по УВР.
- 1.1.4. АКР может быть не внесена в рабочую программу учителя. При условии, что она проводится как часть урока, в журнал записывается тема урока в соответствии с рабочей программой учителя, здесь же

делается запись «Административная контрольная работа» и выставляются отметки обучающихся в соответствующей графе классного журнала. Если административная контрольная работа по времени занимает весь урок, то в графе, где указывается тема урока, также делается запись «Административная контрольная работа» и выставляются отметки обучающихся в соответствующей графе классного журнала и впоследствии вносятся коррективы в рабочую программу педагога с учётом урока, использованного на проведение административной контрольной работы. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не более 3-х в течение недели в классах основной и старшей школы.

## **2. Порядок проведения.**

- 2.1. АКР проводятся учителем класса в присутствии заместителя директора по УВР, заместителя директора по коррекционной работе или назначенного учителя, специалиста (логопед, дефектолог, психолог), ответственного за проведение данной АКР. .
- 2.2. При необходимости ребенку назначается ассистент (специалист, воспитатель), увеличивается время проведения работы. При выполнении заданий могут использоваться необходимые технические средства (ноутбук, спец. Клавиатура и другое). Работа может проводиться по необходимости (по предварительной договорённости) в присутствии родителя, законного представителя ребенка.
- 2.3. Работы проводятся на проштампованных листах или на отдельных бланках.
- 2.4. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу учителю или администратору, проводящему контроль.

## **3. Типы, виды и формы АКР.**

### **3.1. Типы АКР:**

- 3.1.1. Плановые. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности обучающимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане ВШК, графике проведения АКР.
- 3.1.2. Плановые АКР проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.
- 3.1.3. Внеплановая. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательных отношений (учителями, обучающимися и родителями (законными представителями)).

### **3.2. Виды АКР. По времени проведения:**

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

### **3.3. Формы административного контроля.**

- 3.3.1. Административный контроль проводится в форме тестовых, практических, контрольных работ, в том числе комплексных.
- 3.3.2. Вид заданий и формы проведения АКР определяет учитель, ответственный за проведение АКР, согласовывает с руководителем



МСП и /или заместителем директора по учебно-воспитательной работе. Руководитель МСП в установленный приказом срок сдаёт:

- образец заданий с правильными ответами и критериями оценивания заместителю директора;
- после проведения АКР - проверенные работы обучающихся; анализ по итогам АКР.

3.3.3. В АКР могут быть включены задания:

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

#### **4. Порядок проверки и оценки.**

- 4.1. Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МСП, заместитель директора, проводивший АКР.
- 4.2. Проверяющий (или проверяющие) определяются в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Проверяющий сдает результаты АКР заместителю директора.
- 4.3. Отметки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся в соответствии с положением об оценивании ГБОУ РК «Школа –интернат №21».
- 4.4. Отметка может быть выставлена в баллах. В таком случае баллы должны быть переведены по шкале оценивания «2» - «5».
- 4.5. По результатам АКР проводится анализ результатов в МСП с дальнейшим планом работы по улучшению качества образования. При неудовлетворительных результатах АКР (более 50% обучающихся) проводится собеседование заместителем директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.