

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение – основная общеобразовательная школа станицы Ново-Осетинской Моздокского муниципального района Республики Северная Осетия – Алания

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания Управляющего совета № 6 от 29.01.2026 г.  
Гобеева /Н.Д.Гобеева/  
(Подпись) (И.О. Фамилия)

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской  
О. Касаева /О.А.Касаева/  
(Подпись) (И.О. Фамилия)  
приказ МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской  
№ 6111 от 29.01.2026 г.

РАССМОТРЕНО

Педагогическим советом  
МБОУ ООШ ст.Ново-Осетинской  
Протокол № 5 от 13.01.2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении административных контрольных работ в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении-основной общеобразовательной школе станицы Ново-Осетинской Моздокского муниципального района Республики Северная Осетия-Алания**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в РФ», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом МБОУ ООШ станицы Ново-Осетинской (далее – Учреждение), и регламентирует проведение в Учреждении административных контрольных работ.

1.2. Административные контрольные работы для обучающихся проводит администрация Учреждения в рамках ВСОКО с целью педагогического анализа результатов деятельности учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

Целью проведения административных контрольных работ является:

- установление фактического уровня теоретических знаний обучающихся по предметам учебного плана, их практических умений и навыков;
- соотнесение этого уровня с требованиями ФГОС во всех классах;
- контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1.3. Административные контрольные работы проводятся согласно графика, составленного администрацией Учреждения и утверждённого директором.

1.4. Задания для административных контрольных работ разрабатываются заместителями директора. По необходимости согласовываются с руководителем Методического объединения (далее-МО).

1.5. Административная контрольная работа 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 оценки обучающихся в соответствующей графе 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 оценки обучающихся в соответствующей графе журнала и впоследствии вносятся коррективы в рабочую программу педагога с учётом урока, потраченного на проведение административной контрольной работы.

1.6. 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 начального и основного уровня образования.

1.7. Административные работы проводятся заместителем директора, руководителем методического объединения учителями Учреждения.

## **2. Порядок проведения**

2.1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с заместителем директора нельзя.

2.2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент из числа учителей-предметников той же специальности.

2.3. Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре Учреждения.

2.4. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее чем за 2 дня до проведения административной контрольной работы.

2.5. Учитель приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству обучающихся класса и текст работы (если диктант, то один двойной листок; если тест или контрольная работа по математике, размноженные экземпляры на каждого учащегося).

2.6. Проводит работу учитель, работающий в данном классе или учитель той же специальности (по решению администрации).

2.7. Учащиеся накануне контрольной работы подписывают по образцу титульный лист (приложение 1).

2.8. Учитель, проводящий работу, исключает подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.9. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.

2.10. По мере выполнения работы обучающихся сдаются ассистенту для первичного ознакомления.

2.11. Работы должны быть сданы ассистенту, который передает их заместителю директора.

2.12. До проверки работы находятся у заместителя директора.

## **3. Типы, виды и формы административных контрольных работ**

3.1. Типы административных работ:

3.1.1. Плановые административные работы. Проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности учащимися данного класса. Проводятся в сроки, указанные в плане ВСОКО. Плановые административные работы проводятся не чаще 3-х раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

3.1.2. Внеплановая административная контрольная работа в конкретном классе. Проводится администрацией Учреждения при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, учащимися и родителями (законными представителями)).

3.2. Виды административных контрольных работ. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.

3.3. Формы административного контроля. Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

3.4. Вид заданий и формы проведения административных контрольных работ определяет заместитель директора или учитель.

3.5. Учитель в установленный приказом срок сдаёт:

- образец заданий с правильными ответами заместителю директора;
- после проведения контрольных работ - проверенные работы обучающихся;
- анализ по итогам контрольных работ (приложение 2).

В контрольные работы 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. Все собранные работы обучающихся проверяются в течение 1 дня.

Выполненные работы обучающихся может проверять: учитель, руководитель МО, заместитель директора.

4.2. Проверяющий (или проверяющие) определяется в зависимости от цели и формы административной работы по согласованию между всеми субъектами проверки. Учитель на основе анализа планирует мероприятия на улучшение ситуации, создавшейся по предмету. Проверяющий сдает результаты контрольных работ заместителю директора.

4.3. Оценки выставляются согласно требованиям к оценке знаний обучающихся.

4.4. По результатам административных контрольных работ делается следующий вывод:

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

- качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (отметки «4», «5»);

- процент степени обученности обучающихся;

- сравнительный анализ итогов данной контрольной работы с общей успеваемостью и качеством знаний обучающихся по этому предмету и другим предметам класса;

- какие виды заданий выполнены учащимися лучше всего/хуже всего;

- рекомендации учителю.

4.5. Выполненные работы обучающихся хранятся 1 год.

4.6. По результатам проводится собеседование заместителя директора (в отдельных случаях директора Учреждения) с учителем. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка.

4.7. Административные контрольные работы обучающихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

Приложение 1  
к Положению о проведении  
административных контрольных работ

**Образец оформления двойных листов для административных контрольных работ**

1. Штамп Учреждения ставится в верхнем левом углу 1-ой страницы двойного листа.
2. От верхнего края страницы отступаем 15 клеток, на 16-ой с левого края отступаем 8 клеток на 9-ой пишем

**Административная  
контрольная работа  
по математике  
за 1 полугодие**

**20\_\_-20\_\_ учебного года  
ученика 4 а класса  
Сидорова Ивана**

Отступаем 2 клеточки вниз пишем

**Вариант □**

От нижнего края отступаем вверх 3 клетки и по середине пишем дату проведения. 3. От верхнего края страницы отступаем сверху 10 строчек, на 11-й от края 4 см пишем

**Административная  
контрольная работа  
по русскому языку  
(диктант, диктант с грамматическим заданием, тест) за 1  
полугодие**

**20\_\_-20\_\_ учебного года  
ученика 4 а класса  
Сидорова Ивана**

Отступаем 1 линейку вниз пишем

**Вариант □**

От нижнего края отступаем вверх 3 линейки и посередине пишем дату проведения. 4. Работу учащийся начинает выполнять на 2-ой странице двойного листа с самой верхней строки.

5. После проверки работы выставляется оценка и ставятся подписи учителя, ассистента.

Приложение 2  
к Положению о проведении  
административных контрольных работ

**Анализ контрольной работы**

(диктанта, изложения, сочинения, контрольной работы, тестирования)

Дата \_\_\_\_\_ Класс \_\_\_\_\_ Предмет \_\_\_\_\_

Тема: \_\_\_\_\_

Цель проведения работы: \_\_\_\_\_

Всего учащихся по списку	Количество выполн. работу	Выполнили работу на								Средний балл	% Успешности	% Качества	% СОУ
		«5»		«4»		«3»		«2»					
		Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%	Кол-во	%				

Достижения обучающихся:

---

---

---

---

---

---

---

---

Типичные ошибки и пути их преодоления:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО учителя