

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
Протокол
№ 5 от 31.08 2015г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Ильинская средняя
школа»
Заб Т.Ф. Заблуда
Приказ № 68 от 31.08 2015г.



Положение о проведении административных контрольных работ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», методическими рекомендациями по организации учебно-воспитательного процесса в образовательных организациях Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, Уставом ОУ и регламентирует содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся ОУ по итогам учебного года, четвертей, полугодий.

1.2. Предметы, формы, порядок и сроки проведения административного контроля определяются педагогическим советом не позднее 10 сентября текущего года из числа предметов, изучавшихся в данном учебном году в рамках учебного плана, утверждаются приказом по школе.

1.3. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному на основании плана ВШК и утверждённому директором школы до 10 сентября текущего года. Административные контрольные работы проводятся по предметам учебного плана. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, работающий в параллели, руководитель МО. График проведения административных контрольных доводится до учителя не позднее 10 сентября текущего учебного года.

2. Порядок проведения

2.1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ, во время учебных занятий в рамках учебного расписания. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с заместителем директора нельзя.

2.2. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени одного урока.

2.3. В соответствии с возрастными и санитарно-гигиеническими нормами контрольное мероприятие проводится не ранее второго урока и не позднее четвертого урока.

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

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

2.6. Проводит работу учитель, работающий в данном классе, или учитель-предметник той же специальности, ведущий параллель, или учитель-предметник среднего звена в классах начальной школы (по решению администрации).

- 2.7. По звонку на урок обучающиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.
- 2.8. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.
- 2.9. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.
- 2.10. По мере выполнения работы сдаются обучающимися ассистенту для первичного ознакомления.
- 2.11. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту.

3. Порядок проверки

- 3.1. Все собранные работы обучающихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течение 1-2 дней.
- 3.2. Отметки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).
- 3.3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель МО данного направления.
- 3.4. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк). Учитель-предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на повышение качества обученности по предмету и данной теме. Руководитель МО проводит подробный анализ результатов контрольных работ.

Образец титульных листов:

Административная
контрольная работа
(диктант, тест, зачет, ...)

по _____

предмет в дательном падеже

обучающегося _____ класса

МБОУ «Ильинская средняя школа»

ф.и в родительном падеже