

ПРИНЯТО:
на заседании педагогического
совета МБОУ СОШ №18
Протокол № 1 от 29 августа 2014



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СОШ №18
Шамина М.Г.
Приказ № 145 - О от 29.08.2014

**Положение
об административных контрольных работах, о проведении школьных
диагностических и контрольных работ**

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение регламентирует проведение в МБОУ СОШ №18 города Иванова диагностических и контрольных работ по общеобразовательным предметам, административных контрольных работ.
- 1.2. Целью проведения диагностических и контрольных работ по общеобразовательным предметам является:
- получение объективной информации о состоянии качества образования в ОУ;
 - установление фактического уровня теоретических знаний учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков во всех классах;
 - контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования.
- 1.3 Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному на основании плана ВШК и утверждённому директором школы.
- 1.4 Административные контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, работающий в параллели, руководитель МО, утверждается заместителем директора по УВР не позднее, чем за 3 дня до проведения работы.
- 1.5. Административные контрольные работы по русскому языку и математике проводятся обязательно. Административные контрольные работы по другим предметам проводятся согласно графику внутришкольного контроля на 5 лет.
- 1.6. В один учебный день в классе может быть проведена только одна административная контрольная работа, не более 3-х в течение недели в классах основной и старшей школы.

2. Порядок проведения административных контрольных работ

- 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 другой той же специальности.
- 2.3. Учитель-ассистент приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству учащихся класса и текст работы (если диктант, то один

- лист; если тест или контрольная работа по математике, то размноженные экземпляры для каждого ученика).
- 2.4. 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).
- 2.5. После звонка на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к выполнению задания.
- 2.6. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.
- 2.7. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.
- 2.8. По мере выполнения работы сдаются учащимися ассистенту для первичного ознакомления.
- 2.9. По окончании урока работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их заместителю директора по УВР. До проверки работы находятся у заместителя директора УВР.

3. Типы, виды и формы административных контрольных работ

3.1. 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 внутришкольного контроля на триместр.
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 школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).
3. *Входные* контрольные работы. Проводятся с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом году в 1-ю неделю сентября:
-2-4классы:русский язык, математика;
-5-11 классы: русский язык, математика.
Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель. Учитель в установленный планом ВШК сдаёт образец заданий, работы учащихся, анализ по итогам входных контрольных работ председателю предметной кафедры. Председатель предметной кафедры в течение недели пишет общую справку и подаёт её заместителю директора по УВР.

3.2. Виды административных контрольных работ:

1. По времени проведения: а) на весь урок; б) на часть урока.
2. По типу заданий: а) репродуктивного уровня, б) продуктивного уровня,

в) творческо – продуктивного уровня, г) включающие все три типа заданий. 3. 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.

3.4. Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР имеет право согласиться или не согласиться с предложенным вариантом. В случае спора согласование происходит в присутствии директора школы.

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

4. Порядок проверки и оценки административных контрольных работ

4.1. Собранные работы учащихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течение 1 дня.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам учащихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).

4.3. При разногласиях, возникающих в оценке, учитель и ассистент, обращаются к руководителю МК данного направления.

4.4. После проверки работ учителем проводится анализ работы (заполняется специальный бланк) и планируется на основе анализа мероприятия, направленные на повышение качества обученности по предмету и данной теме.

4.4. Выполненные работы обучающихся хранятся в течение 1 года.

4.5. По результатам работы проводится собеседование заместителя директора по УВР (в отдельных случаях директора школы) с учителем.

4.6. По результатам собеседования заместителем директора составляется справка, на основе которой директор школы издает приказ «Об итогах административных контрольных работ».

5. Делопроизводство

5.1. Результаты АКР обучающихся отражаются отдельной графой в электронных классных журналах в разделах тех предметов, по которым он осуществлялся.

5.2. Родителям (законным представителям) обучающегося должно быть своевременно сообщено о неудовлетворительных отметках, полученных обучающимся в ходе текущего контроля через систему электронных дневников (в исключительных случаях иным способом).

5.3. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках промежуточной аттестации, хранятся у педагога-предметника в течение одного учебного года.

5.4. Итоги АКР выставляются в электронные журналы, дневники обучающихся, доводятся до сведения родителей обучающихся (лиц их заменяющих).

6. Порядок проведения диагностических и контрольных работ.

6.1. Диагностические и контрольные работы являются формами проведения текущей и промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ №18

6.2. Диагностические работы проводятся согласно циклограмме школьных мониторинговых исследований.

6.3. Порядок проведения диагностических, контрольных и мониторинговых работ доводится до сведения учителей и учащихся не позднее, чем за 2 недели до их проведения.

6.5. Результаты диагностических, контрольных и мониторинговых работ анализируются учителем, обсуждаются на заседаниях школьных методических кафедр, представляются не педагогическом совете.

7. Организация и проведение школьных диагностических контрольных и мониторинговых работ

7.1. Администрация школы:

- оповещает учителей и учеников школы о предстоящем контроле, его форме, и сроках проведения;
- обеспечивает организационно-технологическое сопровождение диагностических, контрольных и мониторинговых работ в ОУ;
- обеспечивает информационную поддержку проведения диагностических, контрольных и мониторинговых работ;
- готовит аналитическую информацию об итогах организации и проведения диагностических, контрольных и мониторинговых работ в ОУ;
- принимает управленческие решения по результатам оценки качества образования на уровне образовательного учреждения.

8. Методический совет школы:

- осуществляет научно-методическое обеспечение диагностических, контрольных и мониторинговых работ в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- осуществляет подготовку контрольных материалов для проведения диагностических, контрольных и мониторинговых работ;
- обеспечивает работу предметных комиссий, осуществляющих проверку диагностических, контрольных и мониторинговых работ;
- предоставляет итоговый отчет о результатах контроля;
- готовит предложения для принятия управленческих решений на уровне образовательного учреждения.

9. Система оценок при проведении школьных диагностических работ

9.1. Диагностические, контрольные и мониторинговые работы

Обучающихся в 10-11 классах оцениваются в балльной системе.

9.2. Отметка за выполненную письменную работу выставляется в электронный журнал в графу, соответствующую дате проведения работы.

9.3. Отметка за диагностическую и мониторинговую работу может учитываться при выставлении отметки за полугодие.