

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШТОРМОВСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ»**

СОГЛАСОВАНО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Штормовская школа-
гимназия»
Протокол №11
от «26» декабря 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБОУ «Штормовская школа-гимназия»
И.С. Аракелян
Приказ № 14
от «11» января 2021 г.

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 28 августа 2020 г. № 442 «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.

1.2..Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному на основании плана ВШК и утверждённому директором школы до 10.09.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 10.09. текущего учебного года.

2. Порядок проведения

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.Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени одного урока.

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

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

3. 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).

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).

5. По звонку на урок обучающиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.

5. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.

6. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.

7. По мере выполнения работы сдаются обучающимися ассистенту для первичного ознакомления.

8. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту.

3. Порядок проверки

1. Все собранные работы обучающихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течение 1-2 дней.

2. Отметки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).

3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель МО данного направления.

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 датильном падеже
обучающегося _____ класса
МБОУ «Цитормовская школа-гимназия»
_____ *ф и в родительном падеже*

4. Срок действия положения

4.1. Срок действия данного положения неограничен.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575822

Владелец Аракелян Инна Сергеевна

Действителен с 24.03.2021 по 24.03.2022