

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
Протокол №__ от __ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор школы: _____
М.М.Кагиров

Приказ №__ от __ 2023 г.

Л ОВП В Б К Д Д
Л З З К В жд В Д ВП КЫ П В
«Л г кз О «
ддгдз

зд к ддз

1.1.Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом и регламентирует проведение административных контрольных работ.

1.2.Настоящее Положение утверждается директором Школы. Педагогический совет Школы имеет право вносить в него свои изменения и дополнения.

1.3.Целью проведения административных контрольных работ является:

– установление фактического уровня теоретических знаний и понимания учащихся по предметам обязательного компонента учебного плана, их практических умений и навыков;

– соотнесение этого уровня с требованиями образовательного Госстандарта (а на период их отсутствия – нормами, заложенными в реализуемых программах) во всех классах;

– контроль за выполнением учебных программ и календарно-тематического планирования изучения учебных предметов.

1 г бддз глз з зб к

2.1. Административные контрольные работы являются формами проведения текущей аттестации учащихся школы.

2.2. В течение учебного года, кроме контрольных проверочных работ, запланированных учителем, администрация школы проводит свои контрольные работы в форме диктантов (с заданием и без него), тестов, вычислительных заданий, устную проверку знаний, проверку скорости чтения. Такого рода работы проходят в период тематических проверок, в конце четверти, полугодия, года согласно внутришкольному контролю или по необходимости. Некоторые контрольные и проверочные работы, проводимые администратором школы, могут быть запланированы в тематическом плане учителя, т.е. совмещены.

2.3. Чтобы не допустить перегрузки учащихся, составляется график контрольных работ, за выполнение которого строго следит заместитель директора по УВР.

2.4. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий и тому подобных обстоятельств. Избранная форма текущей аттестации учителем подается одновременно с представлением календарно-тематического планирования изучения программы руководителям методических объединений, который составляет график проведения контрольных работ для учителей ШМО. Заместитель директора по УВР составляет график проведения контрольных работ на полугодие.

2. 5. В один учебный день в классе может быть проведена только одна контрольная или административная работа, не более 2-х в течение недели в начальных классах, не более 3-х в течение недели в классах основной и средней школы.

2.6. Административная работа, в соответствии с графиком, проводится учителем в присутствии ассистента.

2.7. Результаты контрольных и административных работ анализируются на заседаниях школьных методических объединений, совещаниях при директоре, педагогических советах и могут быть отображены в приказах по школе.

О з д л д з б д д з з г л з з з б к

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

5 - отлично;

4 - хорошо;

3 - удовлетворительно;

2 - неудовлетворительно.

3.2. Отметка за выполненную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.

3.3. Отметка учащихся за четверть (полугодие) выставляется на основе результатов административных и контрольных работ и устных ответов учащихся и с учетом их фактических знаний, умений и навыков.