

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от 29.08.2014



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ № 4 п. Ванино
/Л.А. Трусова/
Приказ от 05.09.14 № 9815

Положение О ПРОВЕДЕНИИ СТАРТОВЫХ (ВХОДНЫХ), ПРОМЕЖУТОЧНЫХ, ИТОГОВЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

1. Общие положения.

1.1. Контрольные работы для обучающихся проводит администрация школы в рамках внутришкольного контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния образовательной деятельности.

Целями проведения контрольных работ являются:

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

1.2. Контрольные работы проводятся согласно графику, составленному администрацией школы в начале учебного года.

1.3. Задания для контрольных работ разрабатываются заместителями директора по УВР. По необходимости согласовываются с руководителем МО.

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.

2.1. Контрольные работы проводятся заместителями директора.

2.2. На административной работе обязательно присутствие учителя, преподающего в контролируемом классе.

2.3. Учитель, преподающий в контролируемом классе следит за дисциплиной, пресекает переговоры обучающихся во время работы.

2.4. Работы проводятся на проштампованных двойных листах или бланках.

2.5. По мере выполнения работы обучающиеся сдают свою работу администратору, проводящему контроль.

2.6. По звонку с урока работы должны быть сданы.

3. Типы, виды и формы контрольных работ.

3.1. Типы контрольных 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. Плановые административные работы проводятся не чаще 3 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в год в каждом классе по предметам учебного плана.

2. *Внеплановая* контрольная работа обучающихся в конкретном классе. Проводится администрацией школы при возникновении конфликтных ситуаций между субъектами образовательного процесса (учителями, обучающимися и родителями).

3. Контрольные работы у аттестуемых учителей, проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

4. Входные, рубежные, итоговые контрольные работы по развитию речи (русскому языку), математике в 2-11 классах.

Цель стартового (входного) контроля – определить степень устойчивости знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний обучающихся, выяснить причины потери знаний за летний период и наметить меры по устранению выявленных пробелов в процессе повторения материала прошлых лет.

Цель рубежного (промежуточного) контроля – отслеживание динамики обученности обучающихся, коррекция деятельности учителя и обучающихся по предупреждению неуспеваемости.

Цель итогового контроля – определение уровня освоения образовательной программы при переходе обучающихся в следующий класс, отслеживание динамики их обученности, прогнозирование результативности дальнейшего обучения обучающихся, выявление недостатков в работе, планирование внутришкольного контроля на следующий учебный год по предметам и классам.

Вид заданий и формы проведения определяет сам учитель по основным темам. Учитель в установленный срок планом ВШК сдаёт образец заданий, работы обучающихся, анализ по итогам контрольных работ.

3.2. Виды контрольных работ.

- По времени проведения:

- а) на весь урок;
- б) на часть урока.

- По типу заданий:

- а) репродуктивного уровня,
- б) продуктивного уровня,
- в) творческо-продуктивного уровня,
- г) включающие все три типа заданий.

- 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.

Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора по УВР имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре школы-интерната.

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

3.3. Формы контроля.

Административный контроль проводится в форме тестовых и контрольных работ.

4. Порядок проверки и оценки.

4.1. Проверку выполненных работ осуществляет учитель.

4.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам.

4.3. По результатам контрольных работ оформляется аналитическая справка, содержащая следующие выводы:

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

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

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

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

- выводы и рекомендации.

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

4.5. Результаты контрольных работ учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.

5. Делопроизводство

5.1. Результаты контрольных работ 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 дневников (в том числе электронных).

5.3. Письменные работы обучающихся, написанные в рамках текущей аттестации, хранятся

у педагога-предметника в течение одного учебного года.

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