

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»

_____ Колодезников Г.И.
"12" 10 2015

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении школьных диагностических и контрольных
работ, административных контрольных работ.
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им. С.Г.Коврова»
муниципального района «Горный улус (район)»
Республики Саха(Якутия)

Принят Педагогическим советом школы
Протокол № 2 «24» 10 2015 г.
Приказ / от 201 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Кюереляхская СОШ им. С.Г.Коврова»
_____ Колодезников Г.Г.
" _ " _____ 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении школьных диагностических и контрольных
работ, административных контрольных работ.
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кюереляхская средняя общеобразовательная школа им. С.Г.Коврова»
муниципального района «Горный улус (район)»
Республики Саха(Якутия)

Принят Педагогическим советом школы
Протокол № _____ « _____ » _____ 20__ г
Приказ / _____ от _____ 201__ г.

1. Общие положения.

1.1. Данное положение регламентирует проведение в МБОУ «Кюереляхская СОШ им С.Г.Коврова» 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 изучения учебных предметов.

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.

2. Порядок проведения административных контрольных работ.

2.1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике проведения контрольных работ в триместре. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с зам. директора нельзя.

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

2.3. Учитель-ассистент приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству учащихся класса и текст работы (если диктант, то один листок; если тест или контрольная работа по математике, то размноженные экземпляры на 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. По звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.

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 звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их зам. дир. УВР. До проверки работы находятся у зам.дир УВР.

3. Порядок проверки и оценки административных контрольных работ.

3.1. Все собранные работы учащихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течение 1 дня.

3.2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам учащихся 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.

4. Организация и проведение школьных диагностических, контрольных и мониторинговых работ.

4.1. 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.

4.2. 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.

4.3. Образовательное учреждение: - обеспечивает проведение диагностических, контрольных и мониторинговых работ; - содействуют проведению подготовки работников образовательных учреждений по осуществлению диагностических работ, назначает и проводит учебку организатора в аудитории, направляет своего представителя в качестве наблюдателя в другое ОУ (мониторинг МЦКО); - проводит анализ результатов диагностических, контрольных и мониторинговых работ на уровне образовательного учреждения; - принимает управленческие решения по результатам проведения диагностических, контрольных и мониторинговых работ на уровне образовательного учреждения.

5. Система оценок при проведении школьных диагностических работ

5.1. Диагностические, контрольные и мониторинговые работы обучающихся оцениваются по пятибалльной системе, при оценивании работ по русскому языку могут быть выставлены две оценки (за диктант и грамматическое задание).

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

5.3. Отметка за диагностическую, контрольную и мониторинговую работу учитывается при выставлении отметки за триместр (полугодие).