

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАМЕНОЛОМНЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА» САКСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического совета
Протокол № 06 от «15» июня 2021г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 149 от «15» июня 2021г
Директор МБОУ «Каменоломненская средняя школа»

Абдуллаева Э.Д.



**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", Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки РФ от 22 марта 2021 года № 115, 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, Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации и регламентирует содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся ОУ по итогам учебного года, четвертей, полугодий.

1.2. Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному на основании плана ВШК и утверждённому директором школы.

1.3. Административные контрольные работы проводятся по предметам учебного плана.

1.4. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, работающий в параллели, руководитель ШМО.

1.5. График проведения административной контрольной работы доводится до сведения учителя заблаговременно.

2. Порядок проведения

2.1. Административная контрольная работа проводится согласно графику, во время учебных занятий в рамках расписания. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования с заместителем директора нельзя.

2.2. Продолжительность контрольного мероприятия не должна превышать времени одного урока.

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

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

2.5. 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).

2.6. 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).

2.7. По звонку на урок обучающиеся подписывают по образцу (Приложение 1) титульный лист работы и приступают к заданию.

- 2.8. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.
- 2.9. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.
- 2.10. По мере выполнения работы сдаются обучающимися ассистенту для первичного ознакомления.
- 2.11. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту.

3. Порядок проверки

- 3.1. Все собранные работы обучающихся проверяются учителем и ассистентом совместно в течение 1-2 дней.
- 3.2. Отметки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам обучающихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).
- 3.3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель ШМО данного направления.
- 3.4. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальная форма). Учитель-предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на повышение качества обученности по предмету и данной теме. Руководитель ШМО проводит подробный анализ результатов контрольных работ.

Приложение 1

Образец титульных листов:

Административная контрольная работа	
<i>(диктант, тест, зачет, ...)</i>	
по _____	_____
	<i>предмет в дательном падеже</i>
обучающегося _____ класса	
МБОУ «Каменоломненская средняя школа»	

<i>ф.и в родительном падеже</i>	

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575864

Владелец Абдуллаева Эвелина Диляверовна

Действителен с 30.03.2021 по 30.03.2022