**Бюджетное общеобразовательное учреждение**

**Троснянского района Орловской области**

**«Сомовская основная общеобразовательная школа»**

303471 Орловская область 26 – 6- 23

Троснянский р-н д. Сомово som-Shkola@yandex.ru

**ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО**

педсоветом школы Приказ № 71-О от 05. 09. 2015 г.

Протокол № 1 от 31.08. 2015 г. Директор школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Т.А.Шигина/

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ**

***(внесены изменения)***

**Сомово 2015**

**I. Общие положения.**

Административные контрольные работы проводятся согласно графику, старшим методистом и утверждённому директором школы. Административные контрольные работы проводятся по всем предметам учебного плана. Форму работы определяет администрация школы или ШМО. Содержание работы (задания, текст, вопросы) готовит учитель-предметник, руководитель ШМО или старший методист.

**II. Порядок проведения .**

1. Административная контрольная работа проводится в день и час, обозначенный в графике

проведения контрольных работ на учебный год. Изменять сроки проведения контрольной работы без согласования со старшим методистом нельзя.

2. Для проведения административной контрольной работы назначается ассистент согласно

утверждённому графику на предстоящий учебный год.

3. Учитель-ассистент приносит в класс проштампованные двойные листы по количеству

учащихся класса и текст работы, который может быть на индивидуальных карточках,

приготовленных учителем заранее (по согласованию с администрацией).

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).

Пo звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и

приступают к заданию. (Для экономии времени листы можно подписать заранее).

6. Текст заданий, записанных чётко на доске, без пояснений и краткой записи, читает сам

учитель (без подсказывающей интонации и выделения особо значимых для решения слов). В 1-3 классах текст читают по вариантам ученики, сидящие за последней партой, чтобы учитель мог убедиться, что запись на доске видна всем. Текст, записанный на индивидуальных карточках в целях экономии времени, прочитывается про себя самими учащимися, а учитель даёт краткий методический комментарий.

7. Учитель, проводящий, работу, исключает все подсказки и разъяснения, пресекает

переговоры учащихся во время работы.

8. Учитель предлагает учащимся, закончившим работу досрочно, дополнительное задание,

которое они выполняют в рабочей тетради.

9. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.

10. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту для первичного ознакомления.

При необходимости ассистент может выборочно взять на проверку черновики учащихся. До

проверки работы находятся у старшего методиста.

**III. Порядок проверки и оценки .**

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

2. Оценки выставляются согласно требованиям, предъявляемым к письменным работам

учащихся в соответствии со спецификой (возраст, предмет).

3. При разногласии учителя и ассистента вопрос разрешает руководитель ШМО.

4. После проверки работ проводится анализ (заполняется специальный бланк). Учитель-

предметник планирует на основе анализа мероприятия, направленные на улучшение ситуации,

создавшейся по предмету.