**БОУ ТР ОО «МУРАВЛЬСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**

Принято на педсовете «Утверждаю»

Протокол № 1 от 30.08.2014 Директор школы Спасибина С.Н.

Приказ № 25 от 30.08.2014г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТАХ**

I. Общие положения.

Административные контрольные работы проводятся согласно графику, составленному

заместителем директора по УВР 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 заместитель директора по УВР.

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 с заместителем директора по УВР 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). Во 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.

J 0 , 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 заместителя директора по УВР.

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 данного

направления.

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

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

создавшейся по предмету.