

Управление образования администрации г. Кемерово
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
для учащихся с тяжелыми нарушениями речи
«Школа-интернат № 22»
650055, г. Кемерово, ул. Пролетарская, 20 «а», тел. (факс) 28-43-16,
e-mail: inter-deti22@rambler.ru

«Согласовано»

Председатель ПК
Щеглова О.В.

«30» августа 2017 г.



«Утверждаю»

Директор школы-интерната
Истомина Т.Л.

Приказ № 150 от
«30» августа 2017 г.



***Положение
об административном контроле знаний***

Принято на Педагогическом Совете
Протокол № 1 от «30» августа 2017 г.

Положение об административном контроле знаний.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и локальными актами и регламентирует содержание и порядок административного контроля знаний учащихся 2-10 классов МБОУ «Школа-интернат №22» (далее Школа).

1.2. Положение об административном контроле знаний обучающихся определяет формы и порядок контроля знаний обучающихся 2-10 классов.

1.3. Под административным контролем понимается проведение письменных и устных контрольных работ по инициативе членов администрации, которые проводятся в учебное время, с целью оценки какого-либо параметра учебных достижений ученика. Оценка такой работы может быть выставлена в классный журнал и учтена при определении оценки за четверть, полугодие, год.

1.4. Цель административного контроля знаний учащихся 2-10 классов Школы:

- определение фактического уровня знаний, умений и навыков обучающихся по предметам учебного плана;
- установление соответствия этого уровня требованиям Федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования;
- установление соответствия этого уровня требованиям Федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования;
- контроль за реализацией образовательной программы (учебного плана) и программ учебных курсов.

1.5. Административный контроль должен проводиться с учетом реальной загруженности учащихся в рамках всех видов аттестаций. Контроль и согласование проведения административных аттестаций осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

2. Формы и виды контроля

Административный контроль успеваемости обучающихся в школе может осуществляться в следующих формах:

в начальных классах: проведение административных контрольных работ по математике в конце каждой четверти и на конце года;

проведение диктанта в конце каждой четверти, в конце года: диктант и контрольное списывание. Проверка техники чтения в 1 четверти и в конце учебного года.

В 5-10 классах: проведение контрольных работ по математике за 1 полугодие, год., диктант в 5-10 классах за 1 полугодие, год.

Проверка техники чтения в 1 четверти, в конце года.

2.1. Входной контроль как правило проводится в сентябре, октябре с целью выявления глубины и прочности полученных обучающимися знаний в предыдущем классе.

2.1.1. Входной контроль может проводиться: учителем, ведущим данный предмет, заместителем директора по учебно-воспитательной работе, руководителем методического объединения учителей по заданию администрации школы.

2.1.2. Входной контроль проводится в форме и по материалам итогового контроля по данному предмету за предыдущий год.

2.1.3. Администрация вправе воспользоваться имеющимися методическими рекомендациями и печатными изданиями, соответствующими государственным образовательным стандартам.

2.2. Промежуточный контроль.

2.2.1. Под промежуточным контролем понимаются различные виды контрольных и проверочных работ (устных, письменных, и др.), которые проводятся в учебное время и имеют целью оценить уровень и качество усвоения учеником всего комплекса учебных задач по изучению темы (раздела).

2.2.2. Промежуточный контроль проводится в декабре учителем, ведущим данный предмет, или заместителем директора по учебной работе, или руководителем методического объединения учителей по заданию администрации школы.

2.2.3. Оценка выставляется в классный журнал и учитывается при выведении среднего балла за четверть, полугодие. Форма проведения промежуточного контроля определяется учителем.

2.2.3. С учетом реальной загруженности обучающегося может проводиться не более двух Промежуточных контролей в день по разным предметам.

2.3. Итоговый контроль.

Итоговый контроль в переводных классах всех ступеней обучения (во 2-4, 5-8 и 10-х) осуществляется с целью повышения ответственности общеобразовательного учреждения, педагогов и обучающихся за результаты образовательного процесса, отслеживание выполнения государственного образовательного стандарта по предметам учебного плана. Контроль позволяет повысить объективность оценки усвоения школьниками образовательных программ каждого года обучения.

2.3.1. Задачи итогового контроля во 2-8, 10 классах:

- провести достоверное оценивание знаний обучающихся;
- определить перспективы индивидуальной работы с обучающимися в следующем учебном году, при необходимости произвести корректировку форм и методов обучения, избранных учителем;

- получить объективную информацию, необходимую для подготовки решения педагогического совета школы о переводе обучающихся в следующий класс.

2.3.2. Под итоговым контролем понимается проведение контрольных работ по всему изучаемому курсу в течение года.

2.3.3. Итоговый контроль проводится в апреле, мае.

2.3.4. Итоговый контроль может проводиться членами школьной администрации, руководителями методических объединений по поручению администрации в формах: текстовые контрольные работы, зачеты по учебным предметам, тестов.

2.3.5. Сроки проведения итогового контроля должны быть доведены до учителей и обучающихся не позднее, чем за две недели до проведения.

2.3.6. Итоговому контролю могут быть подвергнуты все изучаемые в переводных классах предметы.

2.3.7. От итогового контроля могут быть освобождены следующие категории обучающихся:

- имеющие отличные оценки по всем предметам учебного плана данного года обучения, за исключением предметов, по которым они освобождены по состоянию здоровья;
- призеры муниципальных, региональных, всероссийских этапов предметных олимпиад и конкурсов;

- прошедшие длительное санаторное лечение в течение текущего учебного года или направляющиеся на такое лечение;

- находящиеся на индивидуальном обучении по состоянию здоровья;

2.3.8. Результаты итогового контроля как правило должны быть обсуждены на заседаниях методических объединений.

3. Методическое сопровождение контроля в переводных классах.

3.1. Методическое сопровождение административного (итогового) контроля обучающихся осуществляется заместителем директора по учебно работе, руководителем методического объединения в соответствии с планом внутришкольного контроля.

3.2. Заместитель директора по учебно работе:

- координирует работу по проведению всех видов и форм контроля;

- оказывает методическую помощь учителям в разработке тем, форм и видов проверочных работ, привлекая руководителей методических объединений;

- ведет учет контрольных работ по графику, утвержденному директором школы;
- оформляет результаты контроля справкой.
- контролирует регулярность рассмотрения результатов итогового контроля на совещаниях при директоре и заседаниях методических объединений;
- ведет отслеживание результатов успеваемости учеников, испытывающих серьезные затруднения в учении, с целью оказания своевременной помощи и планирования коррекционной работы.