

Принято на
педагогическом совете

Утверждаю
Директор МБОУ лицея «Технический»

Протокол №5 от 14.05.2019

И.А.Бочков

(пр. 350 от 15.05.2019)



Положение о проведении административных и итоговых контрольных работ в МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о проведении административных и итоговых контрольных работ в МБОУ лицея «Технический» разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными актами МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара.

1.2. Настоящее Положение определяет последовательность действий сотрудников МБОУ лицея «Технический» г.о. Самара при проведении административных и итоговых контрольных работ .

1.3. Административные и итоговые контрольные работы проводятся в лицее с целью мониторинга учебных достижений учащихся.

II. Формирование контрольно-измерительных материалов, порядок работы.

2.1. Руководители методических объединений и заместитель директора по учебной работе выбирают в учебных программах наиболее значимые темы для мониторинга знаний учеников.

2.2. Руководители методических объединений составляют графики оценочных процедур, в которые включаются АКР и итоговые проверочные работы и выбирают форму и продолжительность проведения (устная или письменная, тест, диктант, контрольная работа, зачет и т.д.);

III. Сроки проведения административных и итоговых контрольных работ

3.1. С 15 декабря по 25 декабря проводятся *административные* контрольные работы по математике и русскому языку во всех классах лицея со второго по одиннадцатый.

В 8, 9, 10, 11 классах с 15 декабря по 25 декабря проводится *административная* контрольная работа по физике. В 9 и 11 классах вместо физики могут проводиться контрольные работы по предметам, выбранным учениками на государственную итоговую аттестацию.

С 15 мая по 25 мая проводятся *итоговые контрольные* работы по математике и русскому языку во всех классах лицея.

В 8, 10 классах с 15 мая по 25 мая проводятся *итоговые контрольные* работы по физике.

IV. Организация проведения административных и итоговых контрольных работ.

4.1 Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения работы составляет руководитель соответствующего МО и представляет заместителю директора по учебной работе.

4.2. Текст работы является служебной информацией и не подлежит разглашению.

4.3. Диспетчер лицея составляет расписание контрольных работ, назначает ассистентов. Ассистентом может быть любой учитель лицея, библиотекарь, психолог, представитель администрации.

4.4. Проводится данная контрольная работа, как правило, одновременно во всех классах параллели.

4.5. Классные руководители готовят проштампованную бумагу (или бланки для работ в форме ЕГЭ, ОГЭ).

4.6 Ассистенты получают контрольно-измерительные материалы за 15 минут до начала работы.

4.7. Ассистент раздает обучающимся КИМы, проштампованную бумагу. Следит за поведением учеников, не допускает разговоров в аудитории, не

допускает использования шпаргалок. После завершения работы ассистент сдает КИМы и работы в учебную часть.

4.8. Использование обучающимися во время работы сотовых телефонов категорически запрещено.

V. Проведение итоговых контрольных работ в 9 и 11 классах.

5.1. Для контроля подготовленности обучающихся к ГИА в апреле проводятся итоговые административные контрольные работы по математике, русскому языку и предметам по выбору.

5.2. При проведении в 9 и 11 классах работ по математике, русскому языку и предметам по выбору форма и продолжительность работы аналогична форме и продолжительности, работы, предлагаемой на государственной итоговой аттестации

5.3 Для проведения классные руководители готовят бланки – бланк регистрации, бланк ответов №1, бланк ответов №2, черновики, черные гелевые авторучки

VI. Проверка административных и итоговых контрольных работ.

6.1. Проверка работ осуществляется учителями методического объединения в здании лицея.

6.2. Результаты работы оформляются протоколом, учитель представляет протокол в учебную часть и сообщает ученикам результат. Оценка выставляется в электронный журнал.

6.3. Классные руководители доводят сведения о результатах работ до родителей.

6.4. Учитель анализирует работу, сдает в учебную часть протокол выполнения работы.

6.5. Оценка итоговых контрольных работ обучающихся 9 и 11 классов, написанных в форме ОГЭ или ЕГЭ, проводится на основании КЭС в соответствии с принятыми критериями по каждому предмету.

6.6. Протоколы итоговых контрольных работ и итоговые контрольные работы обучающихся хранятся в учебной части лицея шесть месяцев.