

СОГЛАСОВАНО

Решением Педагогического совета
НЧОУ «Международная школа «АЛЬНАИР»
Протокол №1 от «29» августа 2025

УТВЕРЖДЕНО

Решением Учредителя НЧОУ
«Международная школа «АЛЬНАИР»
№25/7 от 01.09.2025
Генеральный директор ООО «СИРИУС»
_____ Желтоухова А.А.
«01» сентября 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении контрольных работ в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о проведении контрольных работ в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Негосударственного частного общеобразовательного учреждения «Международная школа «АЛЬНАИР» (далее – Школа);
- Положением о внутренней системе оценки качества образования в Негосударственном частном общеобразовательном учреждении «Международная школа «АЛЬНАИР».

1.2. Положение регламентирует проведение в Школе контрольных работ по общеобразовательным предметам.

1.3. Контрольные работы в Школе могут быть административными, тематическими (текущими).

1.4. В сентябре каждого учебного года проводятся административные входные контрольные работы по общеобразовательным предметам с целью определения уровня качества усвоения основных тем, изученных в прошлом учебном году.

1.5. По решению администрации Школы может быть проведена внеплановая административная контрольная работа по общеобразовательному предмету в случае возникновения конфликтных ситуаций между участниками образовательного процесса или в случае дополнительного контроля за фактическим уровнем теоретических знаний обучающихся по предмету.

1.6. Административные контрольные работы по общеобразовательным предметам проводятся администрацией Школы в рамках внутришкольного контроля, а также с целями:

- анализа работы педагогических работников;
- контроля за состоянием качества получаемого образования обучающимися;
- установления фактического уровня теоретических знаний обучающихся по общеобразовательным предметам.

1.7. Административные контрольные работы проводятся в соответствии с графиком контрольных работ, а также в соответствии с планом внутришкольного контроля, утверждаемых приказом директора Школы на начало учебного года.

1.8. Тематические (текущие) контрольные работы проводятся в соответствии с

рабочей программой и календарно-тематическим планированием по общеобразовательному предмету.

1.9. Административные контрольные работы проводятся по следующим предметам учебного плана Школы:

- «Русский язык» - 2-11 классы;
- «Математика» - 2-6 классы; в 7-9 классах проводится комплексная контрольная работа, включающая в себя задания по предметам «Алгебра», «Геометрия», «Вероятность и статистика»; в 10-11 классах проводится комплексная контрольная работа, включающая в себя задания по предметам «Алгебра и начала математического анализа», «Геометрия», «Вероятность и статистика»;
- «Английский язык» - 2-11 классы;
- «Окружающий мир» - 2-4 классы.

1.10. Административные контрольные работы проводятся по следующим обязательным курсам внеурочной деятельности учебного плана:

- «Разговорный английский» - 2-9 классы;
- «Жизнь и наука», «Жизнь и общество» - 5-9 классы.

1.11. Продолжительность административных контрольных работ по обязательным предметам учебного плана:

	Русский язык	Математика	Английский язык
2-4 классы	40 минут	40 минут	40 минут
5 класс	40 минут	40 минут	40 минут
6 класс	40 минут	40 минут	40 минут
7 класс	40-60 минут	40 минут	40 минут
8 класс	40-60 минут	60 минут	40 минут
9 класс	60-90 минут	60 минут	40 минут
10 класс	60-90 минут	60 минут	40 минут
11 класс	60-90 минут	60 минут	40 минут

1.12. Продолжительность административных контрольных работ по курсам внеурочной деятельности:

	Разговорный английский	Жизнь и наука Жизнь и общество
2-4 классы	40 минут	40 минут
5 класс	40 минут	40 минут
6 класс	40 минут	40 минут
7 класс	40 минут	40 минут
8 класс	40 минут	40 минут
9 класс	40 минут	40 минут
10 класс	40 минут	40 минут
11 класс	40 минут	40 минут

1.13. Административные контрольные работы должны быть включены в календарно-тематическое планирование и учтены педагогическим работником при планировании образовательной деятельности по предмету в текущем учебном году.

1.14. Административная контрольная работа должна быть внесена в электронный журнал учета успеваемости обучающихся с обязательным выставлением отметок в соответствующей графе предметной страницы с указанием коэффициента оценивания «Административная контрольная работа».

1.15. В один учебный день в одном классе может быть проведена только одна

административная контрольная работа.

1.16. Обучающийся имеет право переписать (в случае получения неудовлетворительной отметки) административную контрольную работу в течение недели с даты проведения мероприятия. В таком случае оценка, полученная по итогам переписывания, ставится в электронный журнал учета успеваемости рядом (через знак «/») с ранее полученной отметкой.

1.17. В случае отсутствия обучающегося на административной контрольной работе, обучающийся должен выполнить работу (формат и дата выполнения выбирается исходя из причин отсутствия обучающегося во время проведения административной контрольной работы).

II. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

2.1. Административные контрольные работы проводятся в день, обозначенный в графике проведения административных контрольных работ. Самостоятельно изменять сроки проведения административной контрольной работы без согласования с администрацией Школы нельзя.

2.2. Не позднее, чем за неделю до даты проведения административной контрольной работы руководитель межпредметного объединения учителей готовит совместно с учителем-предметником и передает заместителю директора и старшему методисту посредством электронной почты все необходимые материалы: контрольно-измерительные материалы, критерии оценивания, перевод полученных баллов в отметку для проведения административной контрольной работы, а также демо-версию, включающую в себя аналогичные задания, критерии оценивания и перевод полученных баллов в отметку.

2.3. За неделю до даты проведения административной контрольной работы заместитель директора и старший методист передают демо-версию административной контрольной работы для ознакомления педагогическим работникам и обучающимся.

2.4. За 3 дня до даты проведения административной контрольной работы старший методист определяет организаторов проведения административной контрольной работы и передает информацию методисту, отвечающему за составление расписания учебных занятий, а также педагогическим работникам посредством электронного журнала учета успеваемости или электронной почты.

2.5. Накануне проведения административной контрольной работы методист, отвечающий за составление расписания учебных занятий, вносит необходимые корректировки в расписание учебных занятий таким образом, чтобы дата проведения административной контрольной работы соответствовала расписанию в электронном журнале учета успеваемости обучающихся. Уроки, которые были отменены в связи с проведением административной контрольной работы, должны быть возмещены в течение недели (необходимые изменения в расписании вносит методист, отвечающий за расписание учебных занятий).

2.6. В день проведения административной контрольной работы заместитель директора и старший методист формируют пакеты с материалами, необходимыми для проведения административной контрольной работы назначенным организаторам проведения административной контрольной работы.

2.7. Со звонком на урок организатор раздает материалы административной контрольной работы, контролирует, чтобы обучающиеся подписали свою работу, а также фиксирует на доске время начала и время окончания контрольной работы. За 20 минут и за 5 минут до окончания организатор сообщает обучающимся об оставшемся времени для написания контрольной работы.

2.8. Организатор контрольной работы исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся и использование вспомогательных материалов, не разрешенных при выполнении административной контрольной работы.

2.9. По мере выполнения работы сдаются обучающимися организатору.

2.10. По окончании времени проведения административной контрольной работы, организатор передает все материалы заместителю директора.

2.11. Заместитель директора передает работы для проверки педагогическим работникам.

2.12. Выполненные работы обучающихся могут проверять: учитель-предметник, руководитель межпредметного объединения, методист, заместитель директора.

2.13. Проверка осуществляется строго в соответствии с представленными критериями оценивания и проводится в течение трех рабочих дней со дня проведения административной контрольной работы. Оценки по итогам проведенной работы должны быть выставлены в электронный журнал учета успеваемости сразу после окончания проверки работ.

2.14. По результатам проверки административной контрольной работы проводится анализ результатов учителем-предметником и формулируются следующие выводы в форме отчета:

- Уровень освоения тем, проверяемых в рамках проведения административной контрольной работы;

- Анализ допущенных ошибок: какие виды заданий выполнены обучающимися на низком/высоком уровне;

- Рекомендации по устранению академических дефицитов, по улучшению качества знаний.

2.15. Все работы обучающихся хранятся в академическом портфолио до окончания текущего учебного года. Работы могут быть затребованы администрацией Школы.

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ КОНТРОЛЬНЫХ РАБОТ

3.1. Тематические контрольные работы проводятся в соответствии с рабочей программой и календарно-тематическим планом по общеобразовательному предмету. Продолжительность тематической контрольной работы – 40 минут (1 урок).

3.2. Тематическая контрольная работа должна быть отражена в календарно-тематическом планировании, дата проведения должна соответствовать записи в электронном журнале учета успеваемости обучающихся.

3.3. Даты проведения тематических контрольных работ вносятся учителем-предметником в график контрольных работ ежемодульно.

3.4. После утверждения графика контрольных работ на модуль самостоятельно менять дату проведения тематической контрольной работы нельзя.

3.5. Не позднее, чем за неделю до даты проведения тематической контрольной работы учитель-предметник подготавливает демо-версию для ознакомления обучающихся. Демо-версия тематической контрольной работы включает в себя контрольно-измерительные материалы, критерии оценивания, перевод полученных баллов в отметку.

3.6. Учитель-предметник самостоятельно подготавливает все материалы, необходимые для проведения тематической контрольной работы.

3.7. В день проведения учитель-предметник самостоятельно проводит тематическую контрольную работу:

- Со звонком на урок раздает материалы тематической контрольной работы, контролирует, чтобы обучающиеся подписали свою работу, а также фиксирует на доске время начала и время окончания контрольной работы. За 20 минут и за 5 минут до окончания сообщает обучающимся об оставшемся времени для написания контрольной работы;

- Исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры обучающихся и использование вспомогательных материалов, не разрешенных при выполнении административной контрольной работы;

- Собирает все материалы от обучающихся.

3.8. Учитель-предметник осуществляет проверку работ обучающихся в течение 3

рабочих дней с момента проведения тематической контрольной работы, сразу после проверки выставляет отметки в электронный журнал учета успеваемости с коэффициентом «Тематическая контрольная работа».

3.9. По результатам проверки тематической контрольной работы учителем-предметником проводится анализ результатов учителем-предметником и формулируются следующие выводы в форме отчета:

- Уровень освоения тем, проверяемых в рамках проведения административной контрольной работы;
- Анализ допущенных ошибок: какие виды заданий выполнены обучающимися на низком/высоком уровне;
- Рекомендации по устранению академических дефицитов, по улучшению качества знаний.

3.10. Все работы обучающихся хранятся в академическом портфолио до окончания текущего учебного года. Работы могут быть затребованы администрацией Школы.

IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Положение является локальным нормативным актом.

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Положение принимается на неопределенный срок.

4.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.