

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
МАОУ «Гимназия № 1»  
Протокол № 5  
от « 12 » 02 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 61  
« 12 » 02 2016 г.  
Директор МАОУ «Гимназия № 1»  
Р.Р. Тажиев



**Положение**  
**о директорских контрольных работах**  
**в МАОУ «Гимназия №1»**

2016 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Директорские контрольные работы (далее ДКР) для учащихся проводит администрация МАОУ «Гимназия №1» (далее – Гимназия) в рамках инспекционного (внутришкольного) контроля с целью педагогического анализа результатов труда учителей и состояния учебно-воспитательного процесса.

1.2. Задания для ДКР в зависимости от темы и цели проверки разрабатываются членами предметных кафедр по согласованию с заместителями директора.

1.3. ДКР проводятся заместителями директора, заведующими предметными кафедрами, учителями Гимназии.

## **2. Типы директорских работ**

2.1. Плановые ДКР проводятся с целью определения уровня усвоения знаний, умений и способов деятельности учащимися данного класса в сроки, указанные в плане внутришкольного контроля на год.

Плановые ДКР могут проводиться 2 раз в год в одном классе по одному предмету, но не менее одного раза в каждом классе по какому – либо одному предмету.

2.2. Внеплановая ДКР учащихся в конкретном классе. Проводится администрацией Гимназии при возникновении конфликтных ситуаций между участниками образовательных отношений (учителями, учащимися и их родителями (законными представителями)).

2.3. ДКР у аттестующихся учителей, проводятся в сроки не менее чем за 6 месяцев до аттестационного периода, в аттестационный период.

2.4. Итоговые ДКР проводятся во 2-6 классах в мае текущего учебного года. Выбор учебных предметов осуществляется администрацией Гимназии (не более трёх в каждом классе).

2.6. Предметы, по которым проводятся ДКР, определяются администрацией Гимназии. Все отметки за ДКР выставляются в электронный журнал (электронный дневник).

## **3. Виды директорских контрольных работ**

ДКР подразделяются на следующие виды:

3.1. По времени проведения:

- на весь урок;
- на часть урока.

3.2. По типу заданий:

- репродуктивного уровня;
- продуктивного уровня;
- творческо – продуктивного уровня;
- включающие все три типа заданий.

3.3. По форме заданий:

- решение задач;
- определение уровня усвоения понятийного аппарата;
- диктанты разных форм;
- заполнение таблиц разных видов;
- тесты;
- письменные ответы на предложенные вопросы;
- работа по тексту;
- другие формы заданий;
- по иностранному языку (аудирование, чтение, письмо, лексика, грамматика, комбинированной контрольной работы).

## **4. Порядок проведения директорских контрольных работ**

4.1. График проведения ДКР за триместр/год составляется заместителем директора и утверждается директором Гимназии не позднее, чем за 1 неделю до даты первой ДКР в графике. При составлении графика ДКР предусматривается не более двух видов контроля в день в каждом классе.

- 4.2. ДКР проводится в день и час, обозначенный в графике ДКР. Нельзя изменять сроки проведения ДКР без согласования с заместителем директора.
- 4.3. Для проведения ДКР назначаются составитель заданий (он же проверяет работы с целью проведения внешней экспертизы сформированности УУД учащихся) и ассистент из числа учителей-предметников той же специальности или представитель администрации Гимназии.
- 4.4. Учитель имеет право предложить форму проведения и тип заданий, заместитель директора имеет право не согласиться с предложенным вариантом. В таком случае согласование происходит при директоре Гимназии.
- 4.5. Учитель имеет право ознакомиться с формой проведения и типом заданий не менее, чем за 1 день до проведения ДКР.
- 4.6. Классный руководитель (воспитатель) готовит проштампованные двойные листы по количеству учащихся класса.
- 4.7. Проводит работу учитель, работающий в данном классе.
- 4.8. По звонку на урок учащиеся подписывают по образцу (на доске) титульный лист работы и приступают к заданию.
- 4.9. Учитель, проводящий работу, исключает свои подсказки и разъяснения, пресекает переговоры учащихся во время работы.
- 4.10. Ассистент следит за объективностью выполнения работы в классе.
- 4.11. По мере выполнения работы сдаются учащимися ассистенту для первичного ознакомления.
- 4.12. По звонку с урока работы должны быть сданы ассистенту, который передаёт их заместителю директора. До проверки работы находятся у заместителя директора.
- 4.13. Проверяющий сдает образец заданий, работы учащихся, анализ по итогам проверки ДКР заместителю директора для совместного составления справки, в которой должны быть отражены:
- уровень усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (успеваемость учащихся);
  - качество усвоения определенной темы, раздела, способов деятельности (обученность на «4» и «5»);
  - сравнительный анализ итогов данной ДКР с общей успеваемостью и обученность на «4» и «5» учащихся по этому предмету в параллели;
  - какие виды заданий выполнены учащимися лучше всего/ хуже всего.
  - рекомендации учителю.
- 4.14. Выполненные работы учащихся хранятся 1 год.
- 4.15. По результатам проводится собеседование заместителя директора (в отдельных случаях директора Гимназии) с учителем.
- 4.16. По результатам собеседования заместителем директора издается приказ «Об итогах директорских контрольных работ за триместр/год». Результаты ДКР учитываются при оценке деятельности учителя в период определения стимулирующих выплат и в период аттестации.