

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
МБОУ «СОШ с.Татай-Хутор»
Протокол ПС № 1 от 28. 08.2016

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора

№ 30-П от 30.08.2016



ПОЛОЖЕНИЕ
О ФОРМАХ И ВИДАХ ВНУТРИШКОЛЬНОГО ИНСПЕКТИРОВАНИЯ
МБОУ «СОШ с. Татай-Хутор»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в РФ» №273-ФЗ от 29.12.2012, Уставом МБОУ «СОШ с. Татай-Хутор».

1.2. В основу внутришкольного инспектирования администрация школы вкладывает педагогический анализ результатов труда учителя и состояния учебно-воспитательного процесса.

2. Цели и задачи.

2.1. Цель контроля – получить полную и всестороннюю информацию о состоянии учебно-воспитательной работы в школы и своевременно внести коррективы в ход учебно-воспитательного процесса.

2.2. Основными задачами, обеспечивающими реализацию внутришкольного инспектирования, являются:

- периодическая проверка выполнения рабочих, авторских программ по предмету, спецкурсу;
- систематический контроль за качеством преподавания учебных дисциплин, соблюдением учителями научно-обоснованных требований к содержанию, формам, методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль над процессом усвоения знаний учащимися, уровнем их развития, владением методами самостоятельного приобретения знаний;
- оказание помощи учителям в учебно-воспитательной работе;
- изучение опыта работы учителей;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы школы и исполнения принимаемых управленческих решений.

3. Требования к внутришкольному инспектированию.

3.1. Внутришкольное инспектирование должно быть плановым, систематическим, целенаправленным, квалифицированным, многосторонним, дифференцированным, четко организованным, результативным.

4. Алгоритмы осуществления внутришкольного инспектирования.

4.1. Составляется единый план проверки состояния дел во всех звеньях учебно-воспитательной работы.

4.2. Руководитель, ответственный за проведение проверки, составляет план-задание по инспектированию деятельности школы, утверждает его у директора школы.

План-задание устанавливает специфические особенности проверки, должен обеспечить достаточную информированность. По итогам проверки составляется справка (доклад), которая должна отражать:

- основание проверки (план работы школы, приказ, распоряжение и т.д.)
- источники получения информации (анкеты, перечень документов, контрольные срезы и т.д.);
- количество посещенных уроков, лекций, семинаров, практических занятий;
- информацию по вопросам, поставленным в плане-задании;
- выводы и предложения.

5. Формы, виды и методы внутришкольного инспектирования.

5.1. Внутришкольное инспектирование осуществляется в двух формах:

- индивидуально-личной (представитель администрации школы сам лично проверяет тот или иной участок работы);

- б) итоговые административные контрольные работы;
- в) оценивание учащихся по итогам успеваемости за учебный год.

Формами проведения письменной аттестации являются:

- диктант с грамматическим заданием;
- контрольная работа;
- изложение;
- сочинение;
- комплексная работа;
- тестирование;
- практическая работа;
- контрольная работа по иностранному языку по всем видам речевой деятельности.

Формами проведения устной аттестации являются:

- защита реферата;
- сдача нормативов по физической культуре;
- защита проекта;
- диагностическая работа;
- зачёт;
- диалоговое собеседование по литературному чтению на чеченском языке и иностранному языку;
- контроль чтения;
- анализ стихотворения;
- анализ текста.

3.5. Содержание и формы проведения промежуточной аттестации определяются с учётом контингента обучающихся, содержания учебного материала, специфики предмета и используемых образовательных технологий.

3.6. Количество предметов, выносимых на итоговую промежуточную аттестацию должно быть не более двух.

3.7. Периодичность проведения промежуточной аттестации.

Промежуточная аттестация проводится:

- а) по итогам успеваемости за четверть во 2-4 классах по предметам с недельной нагрузкой один и более часа (кроме ОРКСЭ);
- б) в форме административных итоговых контрольных работ за четверть – в конце 2,4 четверти;
- в) в форме административных итоговых контрольных работ за учебный год в конце учебного года, по графику, утверждённому педагогическим советом Школы;
- г) во 2-4 классах за год по всем предметам учебного плана после выставления оценки за 4 четверть.

3.8. Сроки проведения промежуточной аттестации.

3.8.1. Оценка учащимся по итогам успеваемости за четверть, выставляется в сроки, определённые приказом по Школе, но не позднее, чем за 3 календарных дня до окончания четверти. Если среднее арифметическое находится в промежутке от 2,5 до 2,7 б., выставляется оценка «3» при условии выполнения всех контрольных работ на «удовлетворительно»; в промежутке от 3,5 до 3,7 б. выставляется оценка «4» при условии выполнения всех контрольных работ на «хорошо»; в промежутке от 4,5 до 4,7 б. выставляется оценка «5» при условии выполнения всех контрольных работ на «отлично». В спорных ситуациях итоговая оценка выставляется в пользу учащегося.

3.8.2. Годовые оценки выставляются после завершения программ обучения на основании фактического уровня знаний, умений, навыков. Выставление годовых отметок по предметам учебного плана осуществляется как среднее арифметическое за четыре четверти.

3.8.3. В случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой обучающемуся предоставляется право сдать экзамен по соответствующему предмету независимой конфликтной комиссии, состав которой утверждается приказом директора Школы.

3.8.4. Административные контрольные работы за четверть проводятся по графику, разработанному зам. директора по УВР и утверждённому директором Школы, но не позднее, чем за 7 календарных дней до окончания четверти.

3.8.5. Административные итоговые контрольные работы за год проводятся по графику, утверждённому педагогическим советом Школы. При этом административные итоговые контрольные работы должны быть проведены не позднее, чем за 10 календарных дней до последнего учебного дня учебного года.

3.9. Порядок проведения промежуточной аттестации.

3.9.1. Оценивание учащихся по итогам успеваемости за четверть: - промежуточная оценка за четверть выставляется учителем, а в случае его отсутствия по уважительной причине или болезни – созданной приказом по Школе комиссией, в составе: заместителя директора по УВР и двух учителей-предметников (учителей смежных дисциплин);

- оценка успеваемости за четверть осуществляется по балльной системе. В балльной системе применяются оценки: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»;
- оценка по итогам успеваемости за четверть является единой и отражает в обобщённом виде все стороны подготовки ученика по предмету, в том числе усвоение теоретического материала, овладение умениями, навыками, видами учебной деятельности. Оценка обучающимся по итогам успеваемости за четверть, выставляется как среднее арифметическое текущих оценок;
- в спорных ситуациях при выставлении оценки по итогам успеваемости за четверть решающее значение имеет оценка, полученная за четвертную контрольную работу, а если контрольная работа не проводилась – за последнюю самостоятельную (практическую) работу;
- положительная оценка в баллах по итогам успеваемости за четверть выставляется ученику, если им пройден (отработан в установленном порядке) программный материал в объёме не менее 80 % от запланированного на текущий период обучения и при этом более половины текущих оценок положительные. Количество текущих оценок, в том числе – за отработанные темы, к моменту определения оценки за четверть должно быть не менее трёх (при одно - двухчасовой недельной учебной нагрузке по предмету) и более (при учебной нагрузке более двух часов в неделю). Оценка 2 «неудовлетворительно» по итогам успеваемости за четверть выставляется ученику, если к моменту определения оценки более половины оценок текущей успеваемости 2 «неудовлетворительно» и им не отработана текущая задолженность по пропущенным темам;
- оценка за четверть выставляется в журнал после записи даты последнего урока по данному предмету в четверти;
- в случае пропусков уроков (20 и более % за аттестационный период) и, как следствие, прохождение программного материала не в полном объёме при недостаточном количестве для объективного оценивания текущих оценок, учащемуся после записи даты последнего урока в четверти по данному предмету в журнале выставляется – «не аттестован» (н/а). Вопрос об аттестации таких обучающихся решается в индивидуальном порядке педагогическим советом;
- в случае, если обучающийся не аттестован по различным причинам по итогам четвертей (от 1 до 2 четвертей), предоставляется возможность перевода обучающегося при положительных результатах промежуточной аттестации по всем предметам учебного плана. Школа организует дополнительные занятия с обучающимся.

3.9.2. Итоговые административные контрольные работы за четверть:

- график административных контрольных работ за четверть, их форма во 2 -4 классах разрабатывается заместителем директора по УВР I уровня, утверждается директором Школы и доводится до сведения участников образовательного процесса не позднее, чем за 7 календарных дней до начала проведения контрольных работ;
- общее количество административных контрольных работ за четверть в одном классе не должно превышать двух;
- четвертные административные контрольные работы проводятся по текстам администрации Школы, которые разрабатываются курирующим заместителем директора и заведующим кафедры, утверждаются директором Школы и доводятся до сведения учителя не менее чем за 1 час до проведения контрольной работы;
- четвертные административные контрольные работы проводит учитель, преподающий предмет в данном классе в присутствии одного ассистента из числа учителей того же цикла предметов на листах. Список ассистентов по представлению курирующего зам. директора утверждается директором Школы;
- четвертные административные контрольные работы проверяются и оцениваются учителем, заверяются подписью ассистента в день проведения контрольной работы. Анализ и проверенные работы сдаются в этот же день курирующему зам. директора;
- оценка за четвертную контрольную работу выставляется в журнале в графе того дня, когда проводилась работа. Тема проведённой работы записывается в журнале с пометкой «Административная контрольная работа»;
- ученику, пропустившему административную контрольную работу за четверть без уважительной причины, должна быть предложена самостоятельная работа с аналогичными заданиями и степенью сложности в первый его учебный день по предмету после пропуска.

3.9.3. Итоговые административные контрольные работы за год:

- итоговые административные контрольные работы за год проводятся во 2-4 классах. Количество предметов, выносимых на итоговую промежуточную аттестацию должно быть не более двух.
- решение о выборе предметов во 2-4 классах, сроках, утверждении графика проведения итоговых административных работ за год принимается педагогическим советом Школы не позднее 30 апреля. Решение педагогического совета по данному вопросу доводится до сведения участников образовательного процесса приказом директора Школы не позднее 5 дней со дня принятия решения;

- итоговые контрольные работы за год проводятся по текстам администрации, разработанным курирующим зам. директора и заведующим кафедрами, утвержденным директором Школы и согласованным с учителем;
 - от промежуточной аттестации на основании решения педагогического совета Школы могут быть освобождены обучающиеся:
 - а) по состоянию здоровья на основании заключения лечебного учреждения;
 - б) обучающиеся, имеющие отличные оценки по всем предметам учебного плана;
 - в) в связи с пребыванием в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении.
 - обучающиеся, заболевшие в период промежуточной аттестации, могут быть освобождены на основании справки из медицинского учреждения;
 - список освобождённых от промежуточной аттестации обучающихся утверждается приказом директора Школы;
 - расписание проведения промежуточной аттестации, состав аттестационных комиссий утверждается директором Школы и доводится до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до начала аттестации;
 - административные контрольные работы за год проводит учитель, преподающий предмет в данном классе в присутствии одного ассистента из числа учителей того же цикла предметов на листах, имеющих угловой штамп Школы. Список ассистентов по представлению курирующего заместителя утверждается директором Школы;
 - административные контрольные работы за год проверяются и оцениваются учителем, заверяются подписью ассистента в день проведения контрольной работы. Анализ и проверенные работы сдаются в этот же день курирующему зам. директора;
 - оценка за годовую контрольную работу выставляется в журнале в графе того дня, когда проводилась работа. Тема проведённой работы записывается в журнале с пометкой «Административная контрольная работа»;
 - итоги промежуточной аттестации обучающихся оцениваются по следующей системе оценок: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно» и фиксируются в журнале;
 - неудовлетворительная оценка, полученная во время промежуточной аттестации, не является основанием для выставления обучающемуся неудовлетворительной четвертной и годовой оценки. При неудовлетворительной оценке, полученной во время промежуточной аттестации, создаётся комиссия и обучающемуся предоставляется возможность повторно выполнить работу;
 - ученику, пропустившему административную контрольную работу за год, может быть предложена самостоятельная работа с аналогичными заданиями и дифференцированной степенью сложности по предмету в первые три дня после пропуска;
 - по результатам промежуточной аттестации каждым учителем составляется анализ и делается вывод об уровне усвоения разделов ООП НОО, ФГОС НОО.
- 3.9.4. Оценивание обучающихся по итогам успеваемости за год:
- итоговая оценка за год выставляется учителем, а в случае его отсутствия по уважительной причине или болезни – созданной приказом по Школе комиссией, в составе: заместителя директора по УВР и двух учителей-предметников (учителей смежных дисциплин);
 - оценка успеваемости за год осуществляется по балльной системе.
- В балльной системе применяются оценки: 5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»;
- оценка по итогам успеваемости за год является единой и отражает в обобщённом виде все стороны подготовки ученика по предмету, в том числе усвоение теоретического материала, овладение умениями, навыками, видами учебной деятельности. Выставление годовых отметок по предметам учебного плана осуществляется как среднее арифметическое за четыре четверти (два полугодия). Если среднее арифметическое находится в промежутке от 2,5 до 2,7 б., выставляется оценка «3» при условии выполнения всех контрольных работ на «удовлетворительно»; в промежутке от 3,5 до 3,7 б. выставляется оценка «4» при условии выполнения всех контрольных работ на «хорошо»; в промежутке от 4,5 до 4,7 б. выставляется оценка «5» при условии выполнения всех контрольных работ на «отлично». В спорных ситуациях при выставлении оценки по итогам успеваемости за год решающее значение имеет оценка, полученная за четвёртую четверть;
 - оценка 2 «неудовлетворительно» по итогам успеваемости за год выставляется ученику, если к моменту определения оценки им не отработана текущая задолженность по пропущенным темам и более половины четвертных оценок 2 «неудовлетворительно»;
 - в случае несогласия обучающегося, его родителей (законных представителей) с годовой оценкой обучающемуся предоставляется право сдать экзамен по соответствующему предмету независимой конфликтной комиссии, состав которой утверждается приказом директора Школы.
4. Перевод учащихся в последующий класс.

- 4.1. Обучающиеся 2-4 классов, знания и умения которых соответствуют требованиям, определённым учебными программами, переводятся решением педагогического совета Школы в следующие классы.
- 4.2. Обучающиеся 1 класса на повторный год обучения не оставляются.
- 4.3. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам образовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.
- 4.4. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующему учебному предмету не более двух раз в течение учебного года: первый раз в октябре, второй - в декабре. В указанный период не включается время болезни обучающегося. Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.
- 4.5. Для проведения промежуточной аттестации во второй раз Школой создаётся комиссия в составе директора Школы, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, учителя-предметника.
- 4.6. Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.
- 4.7. Обучающиеся, не прошедшие промежуточной аттестации по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 4.8. Обучающиеся по образовательным программам начального общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента её образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями психолога – медико - педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.
- 4.9. Обучающиеся переводных классов, имеющие по всем предметам, изучавшим в этом классе четвертные и годовые отметки «5», награждаются похвальным листом «За отличные успехи в учении» на основании решения педагогического совета Школы.
- 4.8. Перевод обучающихся в следующий класс оформляется приказом по Школе.
- 4.9. После издания приказа о переводе обучающихся в следующий класс, классный руководитель обязан в пятидневный срок оформить личные дела учеников.
5. Условный перевод. Порядок ликвидации академической задолженности.
 - 5.1. Условный перевод в следующий класс применяется на уровня начального общего образования.
 - 5.2. Решение об условном переводе обучающихся в следующий класс принимается педагогическим советом Школы, который определяет сроки ликвидации задолженности. Школа обязана создать условия обучающимся для ликвидации этой задолженности и обеспечить контроль за своевременностью её ликвидации.
 - 5.3. Решение педагогического совета об условном переводе обучающихся утверждается приказом директора Школы.
 - 5.4. Для работы с обучающимися, условно переведенными в следующий класс, приказом директора по Школе:
 - назначаются учителя, которые помогают обучающимся ликвидировать задолженность, организуют занятия по усвоению учебной программы соответствующего предмета в полном объеме;
 - устанавливаются место, время проведения занятий; форма ведения текущего учёта знаний обучающихся; сроки проведения итогового контроля.
 - 5.5. Учебный материал по каждому предмету должен соответствовать рабочей программе и тематическому планированию, утвержденному директором Школы.
 - 5.6. Формы и методы работы определяются учителем в зависимости от уровня знаний обучающихся и их индивидуальных особенностей.
 - 5.7. Весь материал, отражающий работу с обучающимися, переведенными условно, вносится в отдельное делопроизводство и хранится в Школе до окончания учебного года.
 - 5.8. По результатам промежуточного контроля педагогический совет принимает решение.
 - 5.9. Обучающиеся имеют право на организацию занятий для ликвидации академической задолженности.
 - 5.10. Обучающиеся обязаны:
 - посещать занятия, организованные школой;
 - ликвидировать академическую задолженность в следующем учебном году, в сроки, установленные приказом директора Школы.
 - 5.11. Родители (законные представители) обучающихся должны быть ознакомлены классным руководителем в 3-х дневный срок с решением педсовета и приказом по Школе, определяющими порядок ликвидации академической задолженности, и обязаны контролировать выполнение п. 5.10 настоящего Положения своими детьми.
 - 5.12. Итоговая оценка по предмету по окончании срока ликвидации задолженности выставляется комиссией, созданной приказом директора в протокол ликвидации академической задолженности.

5.13. Обучающиеся, переведенные условно в следующий класс, в отчёте на начало учебного года по форме ОШ-1 указываются в составе того класса, в который переведены условно.

5.14. Выписка из приказа, изданного директором на основании решения педагогического совета по результатам промежуточного контроля об окончательном переводе обучающихся в следующий класс или повторном обучении в предшествующем классе, находится в личном деле обучающегося.

6. Оформление документации Школы по итогам промежуточной аттестации обучающихся.

6.1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся оформляются отдельной графой в журналах в разделах тех предметов, по которым она проводилась.

6.2. Письменные работы обучающихся по результатам промежуточной аттестации хранятся в Школе в течение одного года.

7. Обязанности администрации Школы в период подготовки, проведения и после завершения промежуточной аттестации обучающихся.

7.1. В период подготовки к промежуточной аттестации обучающихся администрация Школы:

- организует обсуждение на заседании педагогического совета вопросов о порядке и формах проведения промежуточной аттестации обучающихся, системе отметок по её результатам;
- доводит до сведения всех участников образовательного процесса сроки и перечень предметов, по которым организуется промежуточная аттестация обучающихся, а также формы её проведения;
- формирует состав аттестационных комиссий по учебным предметам;
- организует необходимую консультативную помощь обучающимся при их подготовке к промежуточной аттестации;

7.2. После завершения промежуточной аттестации администрация Школы проводит анализ и организует обсуждение её итогов на заседаниях кафедры, совещаний при директоре и (или) педагогического совета.

8. Взаимодействие участников образовательного процесса.

8.1. На родительских собраниях учителя знакомят родителей (законных представителей) учащихся с особенностями оценивания в 1 классах, во 2-4 классах. Для информирования родителей (законных представителей) о результатах обучения и развития учащихся ежедневно ведётся учёт успеваемости и посещаемости учащихся в дневниках и журналах, все учителя – предметники отслеживают траекторию обученности учащихся, в конце каждой четверти классные руководители проводят родительские собрания, а учителя-предметники индивидуальные консультации.

8.2. Между учителями, учащимися, родителями (законными представителями) учащихся и администрацией школы в рамках обучения устанавливаются отношения равноправного сотрудничества.