

1. Общие положения

1. Директорские контрольные работы проводятся с целью внутришкольного контроля качества преподавания изучаемых предметов.
2. Директорские контрольные работы выявляют качества знаний, умений и навыков обучающихся в соответствии с требованиями программы предметов и квалификационной характеристики специалиста.
3. Директорские контрольные работы проводятся согласно утвержденному директором графику.
4. Директорские контрольные работы проводятся учителем в присутствии ассистента.
5. Директорские контрольные работы проводятся в течение 20-45 минут.
6. Содержание директорских контрольных работ разрабатывается руководителем методического объединения под руководством заместителя директора по УВР.

2. Правила проведения директорских контрольных работ

Права и обязанности обучающихся при проведении директорских контрольных работ:

1. Во время директорской контрольной работы обучающимся разрешается пользоваться только справочной литературой.
2. Конспектом и учебником пользоваться нельзя.
3. Работа выполняется ручкой с синей пастой, а чертежи и рисунки – карандашом с помощью линейки.
4. Выходить из кабинета запрещается, за исключением особых случаев или веских причин.
5. Если обучающийся выходит из кабинета, то оставляет свой черновик и работу ассистенту.
6. По окончании времени, запланированного на выполнение директорской контрольной работы, обучающийся обязан сдать свою работу ассистенту.
7. Во время проведения директорской контрольной работы обучающимся запрещается:
 - разговаривать или передавать какие-либо предметы.
 - пользоваться сотовыми телефонами.

Права и обязанности учителя при проведении директорских контрольных работ:

1. В начале директорской контрольной работы учитель может дать обучающимся краткие пояснения.
2. Во время проведения директорской контрольной работы учитель не имеет права консультировать учеников.
3. По окончании времени, запланированного на выполнение директорской контрольной работы, учитель обязан помочь ассистенту собрать работы обучающихся и сдать их заместителю директора по УВР.
4. Ответственное лицо проверяет работы и делает подробный поэлементный анализ в течение 2-х рабочих дней.
5. Анализ директорской контрольной работы руководитель методического объединения представляет заместителю директора по УВР.

Права и обязанности заместителя директора по УВР при подготовке и проведении директорских контрольных работ:

1. Заместитель директора по УВР собирает директорские контрольные работы и протоколы после их проведения.
2. Заместитель директора по УВР присутствует на заседании методического объединения при обсуждении результатов директорской контрольной работы.
3. Заместитель директора по УВР сообщает результаты проведения директорских контрольных работ на совете администрации или педагогическом совете, где принимаются по этому поводу соответствующие управленческие решения.