

Принято
Педагогическим советом
МБОУ «Малоцильнинская сош имени
Арсланова З.М.»
Протокол №3 от 14.09.2018 г.

«Утверждено»
Директор МБОУ «Малоцильнинская сош
имени Арсланова З.М.»
Т.Р. /
«14» сентября 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ВХОДНОМ КОНТРОЛЕ

МБОУ «Малоцильнинская средняя общеобразовательная школа имени кавалера ордена Славы трех степеней Арсланова З.М.»

1. Общие положения.

Настоящее положение о входном контроле в МБОУ «Малоцильнинская сош имени Арсланова З.М.» разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с «Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» СанПиН 2.4.2.2824-10; Уставом ОУ.

1.1. Входной контроль является составляющей внутришкольного контроля и проводится во 2-11 классах на 2-4 неделе учебных занятий.

1.2. Цели входного контроля:

1.2.1. Проверить состояние знаний, умений, навыков обучающихся по изученному в предыдущем учебном году учебному материалу по предмету.

1.2.2. Определить пути ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.

2. Содержание входного контроля.

2.1. Входной контроль проводится по всем изучаемым дисциплинам.

2.2. Содержание входного контроля определяется содержанием образовательных стандартов по учебным дисциплинам для основной и профильной школы.

2.3. Задания входного контроля дают возможность выявить степень усвоения обучающимися базовых умений изучаемой учебной дисциплины. Содержание входного контроля не должно дублировать содержание итоговой контрольной работы по предмету.

2.4. Содержание входного контроля в классах основной школы определяется ключевыми знаниями, умениями и навыками, на которых будет базироваться учебная программа на следующий учебный год.

3. Формы проведения входного контроля.

3.1. Выбор формы входного контроля осуществляет учитель-предметник: диктант, контрольная работа, тест и др.

3.2. Формой входного контроля по чтению во 2-4 классах следует считать комплексную оценку техники чтения (темп чтения, способ чтения, осознанность, правильность и выразительность).

3.3. Время, отводимое на проведение входного контроля, - от 20 до 45 минут.

3.4. В каждой методической кафедре создается банк заданий входного контроля для всех параллелей с учётом требований, изложенных в данном положении.

4. Оценивание результатов входного контроля и проведение мониторинга.

4.1. Результаты входного контроля оцениваются по пятибалльной шкале в соответствии с нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся.

4.2. Положительные отметки («4» и «5») по итогам входного контроля выставляются в электронные (классные журналы) и учитываются при выставлении итоговых отметок за I четверть во 2-9 классах или за I полугодие в 10-11 классах.

4.3. Результаты входного контроля по классам оформляются классными руководителями и учителями-предметниками по своему предмету.

4.4. Качество знаний по итогам входного контроля сравнивается с качеством знаний по предмету по итогам предыдущего учебного года.

4.5. Для проведения анализа входного контроля учителя- предметники заполняют «Справки по итогам входного контроля», где помимо статистических данных, определяют типичные ошибки обучающихся,

намечают план ликвидации пробелов в знаниях, умениях и навыках обучающихся и сдают руководителю методического объединения ..

4.6. По итогам проведенного анализа отмечают обучающихся с устойчивыми, относительно устойчивыми и неустойчивыми знаниями. Критерии оценки устойчивости знаний: совпадение отметки за год с отметкой по результатам входного контроля - устойчивые знания, расхождение в один балл - относительно устойчивые знания, в два балла - неустойчивые знания. Если оценка за входной контроль выше годовой, то следует рассматривать знания обучающихся как устойчивые.

4.7. Результаты входного контроля анализируются на заседаниях кафедр, а также могут выноситься на обсуждение производственного совещания.

4.8. Работа учителей-предметников по пробелам в знаниях обучающихся, выявленных входным контролем, отслеживается в течение всего учебного года и периодически заслушивается на заседаниях кафедр.

В данном документе пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Формы () листа

Директор школы: *[Signature]* /Ибрагимова Г.Р./

