

**ПРИНЯТО**  
педагогическим советом  
протокол № 3  
от «13» ноября 2018 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ «СОШ №1»:  
А.М. Степанов

Приказ №221/18-ОД  
от «13» ноября 2018г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке подготовки, проведения экспертизы, утверждении и хранении материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 1» Менделеевского муниципального района РТ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «СОШ №1», положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации учащихся в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1» Менделеевского муниципального района РТ.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок подготовки, проведения экспертизы, утверждения и хранения контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

#### **1. Порядок подготовки, проведения экспертизы, утверждения и хранения материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

- 1.2. На промежуточной аттестации по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.
- 1.3. В процессе подготовки к промежуточной аттестации, руководители школьных методических объединений обязаны в сроки, определенные приказом директора, организовать подготовку контрольно-измерительных материалов, рассмотреть их на заседании методического объединения и сдать заместителю директора по УВР, который курирует данный предмет.
- 1.4. Рассмотренный и согласованный на заседании ШМО, утвержденный заместителем директора материал хранится в сейфе и выдается председателем комиссии экзаменующему учителю за полчаса до начала работы.
- 1.5. По результатам проведения промежуточной аттестации комиссией оформляется протокол проведения промежуточной аттестации.
- 1.6. После проведения промежуточной аттестации все материалы, работы обучающихся сдаются на хранение заместителю директора по УВР, который курирует данный предмет, и подлежат хранению в течение одного года.
- 1.7. Материалы промежуточной аттестации, работы обучающихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии, созданной при МБОУ «СОШ №1», при рассмотрении поданной обучающимся или его родителями (законными представителями) апелляции на определенное время.

## **2. Требования к оформлению и содержанию контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации.**

В какой бы форме ни проводилась промежуточная аттестация, требования к оформлению КИМов, представляемых на экспертизу, едины.

2.2. Материалы для проведения промежуточной аттестации готовятся учителем, используя программный материал, изученный за учебный год. Содержание письменных работ, тем для сочинений (изложений), тестов, для проведения промежуточной аттестации (в новой форме итоговой аттестации, по материалам и в форме ЕГЭ) должно соответствовать требованиям государственного образовательного стандарта, учебной программе, годовому тематическому планированию учителя - предметника.

2.3. Материалы для проведения промежуточной аттестации оформляются на листах формата А4, шрифт TimesNewRoman, кегль 14, поля слева – 3 см, остальные по 1,5 см.

2.4. Структура контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации:

1. Титульный лист (приложение 1).

На титульном листе указывается:

- в левом верхнем углу - рассмотрено на заседании ШМО, № протокола, дата, подпись руководителя ШМО;
- в правом верхнем углу – утверждено заместителем директора по УВР, подпись заместителя директора по УВР. Введено в действие приказом, № приказа, дата.

2. Пояснительная записка.

В пояснительной записке отмечается:

- цель промежуточной аттестации по данному предмету;
- специфика класса (общеобразовательный, профильный, с углубленным изучением предмета);
- по какой программе велось обучение, кол-во часов по учебному плану, учебник;
- время выполнения работы;
- форма промежуточной аттестации;
- критерии оценок;
- система оценивания.

3. КИМ, тексты заданий (количество вариантов работ в одном классе определяется разработчиком материалов самостоятельно, но не менее двух).

4. Решения и ответы заданий.

2.5. После утверждения КИМы прошиваются по каждому классу и предмету отдельно, скрепляются подписью заместителя директора по УВР и печатью и хранятся в сейфе.

## **4. Документация промежуточной аттестации**

4.1. К документации промежуточной аттестации относятся:

- материалы для проведения промежуточной аттестации;
- работы обучающихся;
- протокол промежуточной аттестации (Приложение 2);
- анализ результатов (Приложение 3).

- 4.2. Работы учащихся оформляются на отдельных листах со штампом образовательного учреждения, подготовленных учителями – предметниками.
- 4.3. Письменные работы учащихся подписываются всеми членами аттестационной комиссии.
- 4.4. Учитель-предметник в течение трех дней проверяет итоговую контрольную работу, проводит ее анализ, оформляет титульный лист, протокол промежуточной аттестации, подшивает по правилам делопроизводства и сдает всю **документацию** на хранение заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.5. Документация промежуточной аттестации хранится в ОУ в течение одного года в кабинете заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №1»  
Менделеевского муниципального района Республики Татарстан

РАССМОТРЕНО  
на заседании ШМО  
протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Руководитель ШМО \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись Ф.И.О.

УТВЕРЖДЕНО  
заместитель директора по УР  
МБОУ «СОШ №1»  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
подпись Ф.И.О.

Введено в действие приказом №  
\_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Промежуточная аттестация

по \_\_\_\_\_  
предмет

за \_\_\_\_\_ учебный год

\_\_\_\_\_ класс

Составитель: учитель \_\_\_\_\_  
предмет

\_\_\_\_\_  
ФИО

**ПРОТОКОЛ  
промежуточной аттестации**

по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ классе

Состав комиссии:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Учитель – предметник \_\_\_\_\_

Учитель – ассистент \_\_\_\_\_

Число учащихся в классе по списку \_\_\_\_\_ человек.

Выполняли работу \_\_\_\_\_ человек.

Ф.И. учащихся, отсутствующих в классе, причины отсутствия

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Результаты:**

№ п/п	Ф.И. обучающегося	Номерварианта	Оценка, полученная при прохождении промежуточной аттестации

Дата прохождения промежуточной аттестации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Дата внесения в протокол оценок « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

Председатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Учитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Ассистент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

**АНАЛИЗ**  
**результатов промежуточной аттестации**  
**в 20\_\_ - 20\_\_ учебном году по \_\_\_\_\_**  
предмет

Класс: \_\_\_\_\_

Дата проведения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Количество учащихся в классе: \_\_\_\_\_

Количество, выполнявших работу: \_\_\_\_\_

Форма промежуточной аттестации: \_\_\_\_\_

Цель: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результаты:

количество				%		Средний балл
«5»	«4»	«3»	«2»	успеваемости	качества	

Типичные ошибки:

Выводы.

Учитель \_\_\_\_\_ /

/

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено  
печатью *МММ* лист *1*  
Директор  
МБОУ «СОШ №1»:

*Степанов А.М.*

Степанов А.М.

