

ПРИНЯТЫ
на педагогическом совете
Протокол №1
от 25.08.2023



УТВЕРЖДЕНЫ
И.о.директора
Галиева Л.А.
Приказ № 180/1
от 25.08.2023

**Правила
подготовки комплектов контрольно-измерительных
материалов для проведения промежуточной
аттестации обучающихся.**

1. С целью упорядочения процедуры подготовки и проведения промежуточной аттестации учащихся формируется комплект материалов следующего содержания:

- 1.1. титульный лист (форма промежуточной аттестации, предмет, класс, дата проведения, ФИО учителя или состав комиссии);
- 1.2. анализ выполнения работы, подготовленный учителем;
- 1.3. утвержденные контрольно-измерительные материалы с пояснительной запиской (цель проведения, источник (литература), количество вариантов, критерии оценивания);
- 1.4. работы учащихся;
- 1.5. протокол (в случае проведения промежуточной аттестации аттестационной комиссией).

1.1. Оформление титульного листа комплекта материалов (образец)

*Штамп школы
(дата проведения)*

*Материалы
промежуточной аттестации (тестирование)
по географии в 6 классе,
___ мая 202_ г.*

*Учитель: Минлегареева Лилия Владимировна
Ассистент: Загирева Гульнара Рустамовна*

1.2. Обязательным является указание в справке следующих данных:

Всего учащихся по списку - чел.

Выполняли работу - чел.

Отсутствовали - ... чел.

Количество:

«5» -

«4» -

«3» -

«2» -

Успеваемость :%

Качество: ...%

Краткий анализ заданий, используемых на контроле (темы, формы).

Анализ наиболее типичных ошибок (тема, класс).

Причины допущенных ошибок.

Общие выводы по результатам контрольной работы и планируемая работа по устранению выявленных недостатков.

Дата составления справки.

Ф.И.О. учителя.

1.3. Оформление контрольно-измерительных материалов

Контрольные работы проводятся по КИМам, рассмотренным на заседании предметного МО, согласованным заместителем директора по УВР и утвержденным приказом директора школы.

Образец оформления контрольно-измерительных материалов:

*«Рассмотрено»
Руководитель МО*

*«Согласовано»
Заместитель директора по УВР
бюджетное общеобразовательное учреждение*

*«Утверждаю»
и.о.директора Муниципальное*

«Гимназия» г.Мензелинска РТ

ПРИНЯТЫ

на педагогическом совете

Протокол №1

от 25.08.2023

УТВЕРЖДЕНЫ

И.о.директора

Галиева Л.А.

Приказ № 180/1

от 25.08.2023

*_____ Г.Р.Загрияева
Протокол № _____
от «__» _____ 202__ г.*

*_____ Д.А.Маннаева
от «__» _____ 202__ г.*

*_____ М.Р.Хусайнова
Приказ № _____
от «__» _____ 202__ г.*

*Контрольно-измерительные материалы
для промежуточной аттестации (контрольная работа)
по географии в 6 классе
_____ мая 202__ г.*

Пояснительная записка

Цель

Планируемый результат (предметный, метапредметный):

Источник

Содержание и структура

Критерии оценивания

Ключи

Текст
Вариант 1

1. *Определите географические координаты города Дели, расположенного на юге Евразии.*
2. *Самый высокий водопад мира низвергается с высоты 1045 м. Определите название водопада, если его координаты 6 с.ш. и 62 з.д.*
3. *В каком направлении от Ниагарского водопада расположенного озеро Верхнее в Северной Америке?*
4. *и т.д.*

1.4. Оформление работ учащихся.

Работы выполняются учащимися на отдельных тетрадных или контрольно-оценочных листах, на которых в верхнем левом углу проставляется штамп школы с указанием даты проведения контрольной работы.

При оформлении титульного листа работы учащегося обязательно указывается:

- предмет,
- класс,
- Ф.И.О. учащегося,
- вариант (если имеется).

Образец оформления титульного листа работы учащегося:

Штамп школы
(дата проведения)

Промежуточная аттестация
(контрольная работа)
по географии
ученика 6А класса
Иванова Сергея
2 вариант

Выполнение работы начинается на второй странице.

Работа оценивается по пятибалльной шкале. После отметки следуют подпись(-и) учителя, или учителя и ассистента.

2. Комплект документов формируется, подшивается и сдается, не позднее 3-х дней после проведения работы, в учебную часть школы на хранение.

3. В соответствии с номенклатурой дел школы материалы промежуточной аттестации учащихся подлежат хранению.

Срок хранения: КИМ - период обучения, работы учащихся 1 год.

Лист согласования к документу № 146 от 06.05.2024
Инициатор согласования: Хусайнова М.Р. И.о. директора
Согласование инициировано: 06.05.2024 15:19

Лист согласования

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО | Срок согласования | Результат согласования | Замечания |
|---|----------------|-------------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | Хусайнова М.Р. | | Подписано 06.05.2024 - 15:19 | - |