

ПРИНЯТЫ

на педагогическом совете

Протокол № 4

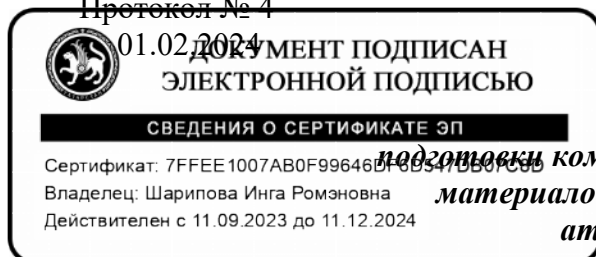
УТВЕРЖДЕНЫ

Директор

Шарипова И.Р.

Приказ № 17

от 01.02.2024



### 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: Арсланова Римма Михайловна  
Ассистент: Байбатыров Викторин Тимерханович*

#### 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

\_\_\_\_\_ В.Т.Байбатыров

Протокол № \_\_\_\_\_

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«Согласовано»

Зам. дир. по УВР

\_\_\_\_\_ А.Ф.Яманаева

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

«Утверждаю»

Директор

\_\_\_\_\_ И.Р.Шарипова

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 № 145 от 19.04.2024  
Инициатор согласования: Шарипова И.Р. Директор  
Согласование инициировано: 19.04.2024 13:29

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шарипова И.Р.		Подписано 19.04.2024 - 13:29	-