

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета школы
протокол от 28 августа 2018 года № 01

Утверждаю
Директор МБОУ «Средняя
общеобразовательная школа с углубленным
изучением отдельных предметов № 184
им.М.И.Махмутова»

Советского района г.Казани
Э.М.Салахова
Введено в действие приказом
от 28 августа 2018 года № 01



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке экспертизы, утверждения и хранения контрольно-измерительных
материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов
№184 им.М.И.Махмутова» Советского района г. Казани

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения контрольно-измерительных материалов (далее-КИМ) для проведения промежуточной аттестации учащихся (далее - Положение разработано в соответствии с Федеральном законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ «Школа №184» Советского района г. Казани (далее-школа), Положением порядке проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (федеральным государственным образовательным стандартом).

1.2. Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения КИМ, предназначенного для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Материалы при организации промежуточной аттестации следующий перечень:

- КИМ для проведения промежуточной аттестации во 2-8,10 классах;
- протоколы с результатами промежуточной аттестации обучающихся по каждому предмету и классу;
- письменные работы учащихся.

Контрольно-измерительные материалы должны соответствовать требованиям обязательных минимумов содержания образовательных программ по каждому курсу начального общего образования, основного общего образования.

1.4. Общее руководство за подготовкой материалов для проведения промежуточной аттестации учащихся 2-8,10 классов осуществляет заместитель директора школы, назначенный приказом директора школы.

1.5. КИМ для проведения промежуточной аттестации включает в себя:

- пояснительную записку,
- тексты письменных работ с приложениями,
- ответы (ключи),
- критерии оценивания.
- вопросы устных зачетов.

2. Порядок разработки, экспертизы и утверждения аттестационных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся 2-8,10 классов.

2.1. На промежуточную аттестацию выносятся содержание учебного материала:

- во 2-8 классах- за последний год обучения
 - в 9 классах – за период обучения в 5-9 классах;
- 2.2. Содержание материалов промежуточной аттестации для проведения устных зачетов по выбору определяется следующими условиями:
- требованиями к уровню подготовки обучающихся (в соответствии с обязательным минимумом содержания основного общего образования);
 - уровнем реализации образовательных программ (на базовом уровне, на расширенном уровне, углубленное изучение предмета);
- 2.3. Материалы для проведения промежуточной аттестации составляются администрацией Школы с учетом требований ФГОС, программных требований Министерства Просвещения.
- 2.4. На промежуточную аттестацию могут быть вынесены предметы, имеющие недельную нагрузку не менее одного часа. Предметы, изучавшиеся факультативно, на промежуточную аттестацию не выносятся.
- 2.5. Для проведения промежуточной аттестации в виде реферата составляется перечень тем рефератов, разрабатываются требования к их содержанию и структуре, критерии оценки реферата, которые доводятся до сведения учащихся.
- 2.6. При проведении промежуточной аттестации в виде собеседования на экспертизу представляется перечень вопросов обобщающего характера по темам, которые изучены в соответствии с учебной программой данного предмета за весь период обучения в классах, требования к ответу обучающегося и критерии оценки ответа обучающегося по итогам собеседования.
- 2.7. В случае, если увеличено количества часов учебного плана дополнительными часами из вариативной части, содержание КИМ может быть расширено за счёт включения дополнительных вопросов, практических заданий в соответствии с реализуемой программой по предмету.
- 2.8. КИМ, письменные работы, бланки устных ответов учащихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданных учащимися, родителями (законными представителями) учащихся апелляций.

3. Порядок утверждения КИМ.

- 3.1. Директор школы, утверждает КИМ, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.
- 3.2. Подготовленные КИМ не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации передаётся на утверждение директору гимназии.
- 3.3. Материал для промежуточной аттестации должен быть систематизирован по классам, по предметам или дням сдачи экзамена и храниться в сейфе директора. В соответствии с требованиями делопроизводства к материалам промежуточной аттестации в школе оформляется титульный лист с реквизитами экспертизы сопроводительный бланк.
- 3.4. Выдается КИМ председателю комиссий в день проведения аттестации.

4. Порядок хранения аттестационного материала.

- 4.1. Материал для проведения итоговой промежуточной аттестации хранятся в сейфе у директора школы.
- 4.2. Материал для проведения итоговой промежуточной аттестации выдаётся учителю-предметнику за 30 минут до начала экзамена.
- 4.3. Работы обучающихся, КИМ и анализы работ и материалы, по которым проводилась промежуточная аттестация, подлежат хранению в школе 1 год с момента написания; протоколы аттестационных комиссий хранятся 5 лет.
- 4.4. Учитель выставляет оценку за промежуточную аттестацию в соответствии с

протоколом промежуточной аттестации, которая учитываются при выставлении оценки за 1, 2, 3, 4 четверть, как средняя годовая в электронный журнал.

4.5. Письменные работы учащихся хранятся в школе так же не менее 1 года

4.6. Аттестационные материалы учащихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной учащимися (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

4.7. По истечении сроков промежуточной аттестации учащихся материалы сдаются на хранение в школьный архив и уничтожаются в установленном порядке.

4.8. Протоколы промежуточной аттестации учащихся хранятся в школе не менее 5 лет.

В данном документе
пронумеровано, прошито и скреплено
печатью 3 листа
Директор школы: А. Д. М. Салахова

