

**Положение о порядке подготовки,
проведения экспертизы, утверждении и хранении материала для
проведения промежуточной аттестации учащихся Муниципального
автономного общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 7 г.Ишима**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о порядке осуществления текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся, установлении их форм, периодичности и порядка проведения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №7 г.Ишима.

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок подготовки, проведения экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся 1-8, 10 классов.

**2. Порядок подготовки, проведения экспертизы,
утверждения и хранения материала для проведения
промежуточной аттестации учащихся**

2.1. На промежуточной аттестации по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний учащихся требованиям государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.

2.2. В процессе подготовки к проведению промежуточной аттестации руководители школьных методических объединений обязаны в сроки, определенные приказом директора МАОУ СОШ № 7 г.Ишима, организовать подготовку материалов, рассмотреть их на заседании методического объединения и сдать заместителям директора по УВР пакеты с материалами, содержащие:

Для проведения промежуточной аттестации в форме тестирования:

- четыре варианта и необходимое количество экземпляров (в зависимости от количества учащихся в классе) контрольно-измерительных материалов. Каждый вариант контрольно-измерительных материалов печатается на странице, в правом верхнем углу которой ставиться гриф «Утверждаю» с

указанием Ф.И.О. директора МАОУ СОШ №7 г.Ишима, даты и номера приказа, утверждающего материал, заверенные подписью директора и печатью;

- форму бланка ответов, разработанную учителем в соответствии со структурой контрольно-измерительных материалов. Количество бланков должно соответствовать числу учащихся в классе;
- выписку из протокола заседания ШМО, на котором рассматривался материал для проведения промежуточной аттестации и был рекомендован к утверждению;
- нормы и критерии оценивания работы по каждому варианту;
- эталоны ответов.

Для проведения промежуточной аттестации в форме контрольной работы и диктанта с грамматическим заданием:

- вариант текста диктанта с двумя вариантами грамматического задания, содержащего гриф «Утверждаю» с указанием Ф.И.О. директора МАОУ СОШ №7 г.Ишима, даты и номера приказа, утверждающего материал, заверенный подписью директора и печатью;
- два варианта и необходимое количество экземпляров (в зависимости от количества учащихся в классе) текста контрольных работ. Каждый вариант контрольных работ печатается на странице, в правом верхнем углу которой ставится гриф «Утверждаю» с указанием Ф.И.О. директора МАОУ СОШ №7 г.Ишима, даты и номера приказа, утверждающего материал, заверенные подписью директора и печатью;
- листы для ответов учащихся, содержащих штамп МАОУ СОШ №7 г.Ишима;
- выписку из протокола заседания ШМО, на котором рассматривался материал для проведения промежуточной аттестации и был рекомендован к утверждению;
- система оценивания или критерии оценивания работы по каждому варианту;
- варианты прорешенных заданий.

Для проведения промежуточной аттестации в форме итоговой комплексной работы:

- два варианта и необходимое количество экземпляров (в зависимости от количества учащихся в классе) контрольно-измерительных материалов: системы заданий по предметам учебного плана, составленных к предполагаемому для чтения текста. Каждый вариант контрольно-измерительных материалов печатается на странице, в правом верхнем углу которой ставится гриф «Утверждаю» с указанием Ф.И.О. директора МАОУ СОШ №7 г.Ишима, даты и номера приказа, утверждающего материал, заверенные подписью директора и печатью, в левом верхнем углу – штамп МАОУ СОШ №7 г.Ишима;

- выписку из протокола заседания ШМО, на котором рассматривался материал для проведения промежуточной аттестации и был рекомендован к утверждению;
- нормы и критерии оценивания работы по каждому варианту;
- эталоны ответов.

Для проведения промежуточной аттестации в форме смотра знаний:

- билеты, содержащие теоретическую и практическую части, утвержденные директором MAOY COШ №7 г.Ишима (с указанием даты и номера приказа);
- выписку из протокола заседания ШМО, на котором рассматривался материал для проведения промежуточной аттестации и был рекомендован к утверждению;
- нормы и критерии оценивания;
- эталоны ответов для практической части.

2.3. Проверенный и согласованный с заместителями директора по УВР материал для проведения промежуточной аттестации упаковывается в доставочные пакеты, содержащие титульный лист определенного образца (Приложение 1). На пакете на титульном листе указывается три грифа: «Рассмотрено», «Согласовано», «Утверждаю», наименование предмета, класс, количество вариантов, количество экземпляров.

2.4. Рассмотренный на заседании ШМО, согласованный с заместителями директора по УВР и утвержденный директором школы материал хранится в сейфе заместителя директора по УВР и выдается председателю предметной комиссии не ранее, чем за час до начала проведения промежуточной аттестации.

2.5. Председатель предметной комиссии выдаёт учителю запечатанный доставочный пакет с контрольно-измерительными материалами промежуточной аттестации в аудитории за 5-10 минут до начала экзамена.

2.6. Публичное вскрытие пакета с материалом проводится в аудитории перед учащимися. Перед вскрытием доставочного пакета обязательно необходимо продемонстрировать всем учащимся целостность упаковки пакета.

2.7. По результатам проведения промежуточной аттестации предметной комиссией оформляется протокол проведения промежуточной аттестации, который заполняется в соответствии с формой (Приложение 2).

2.8. После экзамена все материалы и бланки ответов учащихся сдаются на хранение заместителю директора по УВР и подлежат хранению в течение 1 года.

2.9. Материалы и бланки ответов учащихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии, созданной в MAOY COШ №7 г.Ишима, при рассмотрении поданной учащимся или его родителями (законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

РАССМОТРЕНО
на заседании ШМО
_____ Т.В. Тарицына
Протокол № _____ 2017 г.
от «___» _____ 2017 г.

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УВР
_____ М.В. Мельникова
«___» _____ 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ №7 г.Ишима
_____ И.А. Прокопцев
«___» _____ 2017 г.

Материал по химии
для проведения промежуточной аттестации в 8__ классе
в тестовой форме
2016 – 2017 учебный год

Количество экземпляров - _____ штук
Количество вариантов – 4

Учитель: Тарицына Татьяна Владимировна

ПРОТОКОЛ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ В _____ УЧЕБНОМ ГОДУ

Промежуточная аттестация по _____ в _____ классе

Дата _____

Начало _____

Окончание _____

Всего в классе _____ учащихся

Присутствовало _____ учащихся

Председатель предметной комиссии: _____

Учитель: _____

Ассистент: _____

№ п/п	Ф.И.О.	№ варианта (контрольной или тестовой работы)	Оценка (с расшифровкой)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

Особое мнение членов комиссии:

Количество:

« 5 » _____

« 4 » _____

« 3 » _____

« 2 » _____

Успеваемость _____

Качество _____

Подписи и расшифровка подписи:

Председатель: _____ / _____ /

Учитель: _____ / _____ /

Ассистент: _____ / _____ /