

Рассмотрено
Педсовет от 29.08.18₂
Протокол № 5

утверждено
директор ОО
приказ от 31.08.18 № 98



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке утверждения, хранения материалов
для проведения промежуточной аттестации обучающихся
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
«Половинская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке утверждения и хранения материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся переводных классов (2-8,10 классов) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Половинская средняя общеобразовательная школа» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.12, Уставом МКОУ «Половинская СОШ»(далее – Школа).

1.2. Настоящий Положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников школы в части подготовки и хранения материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся (2-8, 10 классы).

1.3. Ежегодно (июнь) решением педагогического совета школы определяется перечень учебных предметов, выносимых на итоговую аттестацию в переводных классах во 2-8, 10 классах, устанавливаются форма, порядок и сроки ее проведения. Данное решение утверждается педагогическим советом школы и закрепляется приказом директора по школе.

Форма проведения промежуточной аттестации (экзамен, итоговая контрольная работа, итоговая комплексная работа, творческий проект) на каждом уровне обучения определяется решением педагогического совета при подведении итогов I полугодия в соответствии с образовательной программой ОУ.

Промежуточная аттестация для обучающихся 5 – 8, 10 классов может проходить в виде тестирования, контрольных работ, устно по билетам. Учебные предметы, выносимые на промежуточную аттестацию, и форма проведения промежуточной аттестации принимается решением педагогического совета и утверждается приказом директора Школы.

1.5. Материалы для проведения промежуточной аттестации включают следующий перечень:

- пакеты с материалами для проведения промежуточной аттестации (содержащий тексты контрольных работ, тестов, билеты и т.д., ключи к ним, пояснительную записку, критерии оценивания, нормы выставления оценок)
- письменные работы обучающихся,
- протоколы проведения промежуточной аттестации, анализ контрольной работы,
- расписание проведения промежуточной аттестации,
- решения педагогических советов и приказы директора школы по подготовке и проведению промежуточной аттестации.

2. Порядок проведения экспертизы материалов для проведения промежуточной аттестации

2.1. Содержание материалов для проведения промежуточной аттестации определяется следующими условиями:

- требованиями к уровню подготовки обучающихся;
- уровнем реализации образовательных программ (на базовом уровне, на профильном уровне, углублённое изучение предмета);
- формами проведения экзаменов (тестирование, разноуровневые задания, контрольные работы и т.д.).

2.2. Учителя – предметники разрабатывают и представляют на экспертизу председателям методических объединений материал для проведения промежуточной аттестации не позднее 15 апреля текущего года. После проведения экспертизы учитель-предметник обеспечивает надлежащее оформление и распечатку материала для проведения промежуточной аттестации.

2.3. Подготовленные материалы проходят экспертизу:

2.3.1. на заседаниях школьных методических объединений, о чём в левом верхнем углу титульного листа делается запись «РАССМОТРЕН», ставится подпись руководителя методического объединения, указывается номер протокола и дата заседания.

2.3.2. получение экспертного заключения (согласования) у заместителя директора, курирующего данного педагога, предмет, курс, направление деятельности и пр., о чём на титульном листе делается запись «СОГЛАСОВАН», ставится подпись заместителя директора и дата экспертного заключения.

2.3.3. Допускается проведение экспертизы материала для проведения промежуточной аттестации с привлечением внешних экспертов.

2.4. При проведении экспертизы материалов для проведения промежуточной аттестации методическими объединениями учитывается выполнение следующих требований:

2.4.1. Материал для проведения промежуточной аттестации должен быть составлен учителем-предметником с учётом изученного за текущий и прошедшие годы учебного материала.

2.4.2. Материалы для проведения промежуточной аттестации должны соответствовать требованиям к уровню подготовки обучающихся.

2.4.3. В случае, если имело место увеличение количества часов федерального компонента учебного плана дополнительными часами из вариативной части учебного плана, содержание материалов должно быть расширено за счёт включения дополнительных вопросов в соответствии с реализуемой программой по предмету.

2.4.4. По предметам, изучавшимся на профильном или углублённом уровнях, используются соответствующие материалы.

2.4.5. Материал для проведения промежуточной аттестации должен быть оформлен согласно требованиям и иметь:

- титульный лист, оформленный в соответствии с образцом (Приложение 1);
- пояснительная записка;
- тестовые задания (тексты контрольных работ и т.д.);
- критерии оценивания;

- нормы выставления оценок;
- ключи к тестам (контрольным работам);
- бланки для проведения промежуточной аттестации в форме тестирования.

3. Порядок утверждения материала для проведения промежуточной аттестации

3.1. Оформленные и распечатанные материалы для проведения промежуточной аттестации, указанные в п. 2.4.5., учителем-предметником представляются директору школы до 01 мая текущего года.

3.2. Директор школы утверждает материалы для проведения промежуточной аттестации, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДЕН», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

4. Порядок хранения экзаменационного материала.

4.1. Материал для проведения промежуточной аттестации хранятся у зам. директора школы.

4.2. Материал для проведения промежуточной аттестации выдаётся учителю-предметнику за 30 минут до начала экзамена.

4.3. После проведения промежуточной аттестации материалы и работы обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР в течение 1 года.

4.4. Протоколы проведения промежуточной аттестации сдаются на хранение заместителю директора по УВР, которые хранятся в течение 1 года.

4.4. После окончания указанного срока материалы уничтожаются с составлением соответствующего акта.

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Половинская средняя общеобразовательная школа»

РАССМОТРЕНЫ

СОГЛАСОВАНЫ

УТВЕРЖДЕНЫ

Руководитель ШМО

Администратор курирующий предмет

Директор МКОУ
«Половинская СОШ»

_____/_____/_____/_____/_____/_____/

Протокол №__ от __. __.20__ г «__» ____ 20__ года Приказ №__ от __. __.20__ г

МАТЕРИАЛЫ

для проведения промежуточной аттестации по

_____ для
_____ класса

учитель: _____

_____ / _____ учебный год

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Половинская средняя общеобразовательная школа»

ПРОТОКОЛ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

но _____ в _____ классе

Дата проведения: _____ Форма проведения: _____
 Начало проведения: _____ Окончание проведения: _____
 Учитель: _____ Ассистент(ы): _____
 Количество обучающихся в классе: _____ Присутствовало: _____
 Ф.И.О обучающихся отсутствующих (с указанием причины) _____

№п/п	Ф.И. обучающегося	Номер варианта	Оценка за год	Оценка за работу	Итоговая оценка

Итого по классу:

Количество обучающихся в классе	Писало работу		«5»		«4»		«3»		«2»		Успеваемость	Качество знаний	% соответствия
	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%	кол-во	%			

Учитель _____

Ассистент _____

«+» выше головой, «-» ниже головой, «=» - соответствует головой

Приложение №4 к Положению о порядке утверждения, хранения материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Половинская средняя общеобразовательная школа»

Образец анализа контрольной работы

АНАЛИЗ письменной контрольной работы по _____
за курс _____ класса за _____ учебный год

Дата проведения: _____

Учитель: _____

Ассистент(ы): _____

Количество обучающихся в классе: _____

Писало: _____

Ф.И.О обучающихся отсутствующих (с указанием причины)

УМК _____

№	Ф.И.О обучающегося	Оценка за год	Вариант	Оценка за работу

Писало работу _____ чел . _____ %
написало на «5» _____ чел . _____ %
написало на «4» _____ чел . _____ %
написало на «3» _____ чел . _____ %
написало на «2» _____ чел . _____ %

Допустили ошибки
в 1 задании _____ чел . _____ %
в 2 задании _____ чел . _____ %
в 3 задании _____ чел . _____ %

Анализ ошибок:
Вывод: _____
Учитель _____

Успеваемость _____ %
Качество знаний _____ %
Средний балл _____
Процент соответствия (годовой оценки и оценки на промежуточной аттестации) _____ %

в 4 задании _____ чел . _____ %
в 5 задании _____ чел . _____ %
Не справились с работой _____ чел . _____ %

Ассистент(ы) _____

Приложение №3 к Положению о порядке утверждения, хранения материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Половинская средняя общеобразовательная школа»

Образец анализа контрольного диктанта

АНАЛИЗ контрольного диктанта с грамматическим заданием
за курс _____ класса за _____ учебный год

Дата проведения: _____

Учитель: _____

Ассистент(ы): _____

Количество обучающихся в классе: _____

Писало: _____

Ф.И.О обучающихся отсутствующих (с указанием причины)

УМК _____

№	Ф.И.О обучающегося	Оценка за год	Вариант	Оценка за диктант	Оценка за грамматическое задание

Писало работу _____ чел . _____ %

	Диктант	Грамматическое задание
написало на «5»	_____ чел . _____ %	_____ чел . _____ %
написало на «4»	_____ чел . _____ %	_____ чел . _____ %
написало на «3»	_____ чел . _____ %	_____ чел . _____ %
написало на «2»	_____ чел . _____ %	_____ чел . _____ %
Успеваемость	_____ %	_____ %
Качество знаний	_____ %	_____ %
Средний балл	_____	_____
Процент соответствия (годовой оценки и оценки на промежуточной аттестации)	_____ %	
Анализ ошибок:		
Вывод:		

Учитель _____

Ассистент(ы) _____

Сброшоровано и скреплено печатью
7 / *Слив* / листов

Директор школы:

Л.А.Фельберг

