

Принято

на заседании педагогического совета
МБОУ "СОШ №3"
Протокол № 3
от «29» марта 2019 года

Утверждаю

приказом МБОУ "СОШ №3"
от «29» марта 2019 года № _____
Директор школы А. А. Битюцкая

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке экспертизы, утверждения, хранения материалов для
проведения промежуточной аттестации в муниципальном
общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная
школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов"
Алексеевского городского округа**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов для проведения промежуточной аттестации в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе с углублённым изучением отдельных предметов № 3 г. Алексеевки Белгородской области (далее МБОУ "СОШ №3").
- 1.2. В соответствии с Положением о периодичности и порядке проведения текущего контроля, текущей аттестации, промежуточной аттестации обучающихся муниципального общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа №3 с углублённым изучением отдельных предметов" Алексеевского городского округа, в соответствии с предметами и формами, определёнными для промежуточной аттестации, администрация школы составляет список предметов для проведения промежуточной аттестации в текущем учебном году.
- 1.3. Материалы для проведения промежуточной аттестации по предмету готовит учитель, ведущий данный предмет.

**2. Порядок разработки, экспертизы, утверждения и хранения
материала для промежуточной аттестации**

- 2.1. Материал для проведения промежуточной аттестации разрабатывается в соответствии с формами проведения промежуточной аттестации.
- 2.2. Материал для проведения промежуточной аттестации по предмету разрабатывается учителем-предметником с учётом рекомендаций и инструктивных писем федерального и регионального уровня. При разработке тестов для проведения промежуточной аттестации в форме тестирования, необходимо обеспечить соответствие заданий требованиям ФГОС.
- 2.3. К разработанным материалам для проведения промежуточной аттестации учитель-предметник составляет пояснительную записку,

содержащую обоснование внесённых изменений в типовые вопросы (билеты), а также программу обучения, учебник, по которому велось обучение (указать полные выходные данные), методические пособия, использованные при разработке материалов, количество часов по программе, уровень подготовки обучающихся (базовый, углублённый, профильный). При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования в пояснительной записке указываются критерии выставления оценок (рекомендуемые критерии: «5»- 90% выполнения теста, «3» - не менее 50%). Учитель-предметник разрабатывает задания для проведения промежуточной (годовой) аттестации, критерии оценивания, решения и ключи к тестовым заданиям.

2.4. Все материалы готовятся в двух вариантах (один вариант – запасной для дополнительных сроков).

2.5. Разработанные материалы для промежуточной аттестации направляются на экспертизу в школьные предметные объединения (ШПО).

2.6. При экспертизе материалов анализируется следующее:

- содержание материалов, их соответствие государственным программам, рекомендациям;
- объём;
- число комплектов;
- вариативность аттестационного материала.

2.7. После окончания экспертизы руководитель ШПО и заместитель директора визируют аттестационный материал, результаты экспертизы отражаются в протоколе заседания ШПО.

2.8. Требования к оформлению аттестационного материала:

- титульный лист (Приложение 1);
- пояснительная записка;
- содержание материала;
- критерии оценивания;
- решения, ключи к тестовым заданиям;

все материалы печатаются на листах формата А4, шрифт - Times New Roman, размер шрифта - 14 пт, интервал межстрочный - одинарный, значение полей – обычное.

2.11. Оформленный аттестационный материал принимается педагогическим советом.

2.12. Аттестационный материал утверждается приказом директора МБОУ "СОШ №3".

2.13. После утверждения аттестационный материал запечатывается в конверты, скрепляемые подписью директора и гербовой печатью, и хранятся в сейфе. На конверте указывается дата упаковки.

- 2.14. Аттестационный материал выдаётся члену аттестационной комиссии в день проведения экзамена за 20 минут до его начала.
- 2.15. Использование утверждённого аттестационного материала в период подготовки к промежуточной аттестации не допускается.

3. Сроки разработки аттестационных материалов и проведения их экспертизы.

- 3.1 Учитель-предметник разрабатывает и представляет на экспертизу аттестационный материал не позднее 05 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивает надлежащее оформление и распечатку аттестационных материалов.
- 3.2 Экспертиза проводится с 05 апреля по 14 апреля текущего года.
- 3.3 Результаты экспертизы в форме заключения и надлежаще оформленные и распечатанные аттестационные материалы рассматриваются на педагогическом совете МБОУ "СОШ №3" и утверждаются не позднее 20 апреля текущего года.
- 3.4 При проведении промежуточной аттестации в форме реферата (необходимо учитывать, что данная форма рекомендована для обучающихся, имеющих отметку «хорошо» и «отлично» по данному предмету). Рекомендуются следующие этапы и сроки организации работы над рефератом:

Примерные сроки	Этапы работы
Январь	Составление списка обучающихся, выбравших промежуточную аттестацию в форме защиты реферата и распределение тем.
До 10.03	Выбор консультантов. Определение списка изучаемой литературы.
До 15.03	Обсуждение прочитанного и уточнение темы реферата.
Дата педсовета (март-апрель)	Утверждение тем рефератов на педагогическом совете.
До 20.04	Написание обучающимися реферата в черновом виде.
До 10.05	Рецензирование рефератов консультантами. Окончательное написание реферата обучающимися.
До начала аттестации	Консультации по защите реферата.
Дата аттестации	Защита реферата обучающимися.

4. Порядок хранения и использования аттестационного материала

4.1. Запечатанные пакеты с аттестационными материалами хранятся в сейфе директора МБОУ "СОШ №3" и выдаются члену аттестационной комиссии класса за 20 минут до начала аттестации.

4.2. Аттестационные работы обучающихся (письменная форма) и анализ её выполнения прошиваются, заполняется протокол промежуточной аттестации по предмету. Все материалы сдаются на хранение заместителю директора

4.3. Аттестационная работа может выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной обучающимся или его родителями (законными представителями) апелляции под расписку.

4.4. Все аттестационные материалы, по которым проводилась аттестация и аттестационные работы обучающихся хранятся в МБОУ "СОШ №3" в кабинете заместителя директора в течение года с момента написания до начала следующей промежуточной аттестации, по истечении которого уничтожаются по акту.

4.5. Протоколы заседаний аттестационных комиссий промежуточной аттестации хранятся – 10 лет.

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №3
с углублённым изучением отдельных предметов"
Алексеевского городского округа**

Приложение № 1
к Положению о порядке экспертизы,
утверждения, хранения материалов
для проведения промежуточной (годовой)
аттестации в общеобразовательном учреждении

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
"Средняя общеобразовательная школа №3
с углублённым изучением отдельных предметов"
Алексеевского городского округа**

ПРИНЯТ
на заседании педагогического
совета
Протокол № _____
от «__» апреля 201__ г.

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора
_____/_____/_____
«__» апреля 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ "СОШ №3"
Алексеевского городского
округа
_____ А. А. Битюцкая
«__» апреля 201__ г.

Аттестационный материал
для проведения промежуточной аттестации
обучающихся _____ класса
по _____
(название предмета)

Учитель: _____
(Ф.И.О.)

Подготовлено на заседании школьного
предметного объединения учителей

Протокол № _____ от «__» _____ 201__ г.
(до 15 апреля текущего года)

Руководитель школьного предметного
объединения

_____/_____/_____
ропись _____ Ф.И.О.