

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 3
от "06" 01-15 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ООШ п. Лиманный
Л.Н. Скачкова
№ 18 от "13" сентября 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ И
ХРАНЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО (ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО)
МАТЕРИАЛА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
2-8 КЛАССОВ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, Уставом школы.
- 1.2. Положение регламентирует порядок разработки, экспертизы, утверждения и хранения аттестационного (экзаменационного) материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся 2-8 классов.

2. Порядок разработки аттестационного (экзаменационного) материала

- 2.1. Контрольно-измерительные материалы для проведения всех форм годовой аттестации обучающихся (тексты контрольных работ, диктантов, грамматических заданий к ним, изложения, сочинения, тесты, билеты для устной аттестации, темы рефератов, проектов), а также демоверсии экзаменационных работ разрабатываются учителем по предмету в соответствии с государственным стандартом общего образования (ФГОС), утверждаются директором школы, на школьном методическом совете. Экзаменационный материал состоит из титульного листа, пояснительной записки и КИМов. На титульном листе указываются грифы утверждения, наименование экзаменационного материала. Пояснительная записка имеет следующую структуру: цель подготовки экзаменационного материала; класс, для которого подготовлен экзаменационный материал; нормативная база для подготовки экзаменационных материалов; перечень источников, использованных для подготовки экзаменационного материала; характеристика экзаменационных материалов; перечень дидактического и материально-технического обеспечения процедуры экзамена; количество времени, необходимое для выполнения заданий, подготовки устного ответа; система оценивания и соответствие критериев форме экзамена, нормативным документам школы.
- 2.2. Для составления экзаменационного материала по предмету учитель использует содержание материала по образовательной программе данного класса.

2. Экспертиза аттестационного (экзаменационного) материала

3.1. Разработанные экзаменационные материалы направляются для экспертизы школьному методическому совету.

3.2. При экспертизе экзаменационных материалов для экзаменов анализируют следующее:

- содержание экзаменационных материалов, их соответствие образовательной программе;
- структуру экзаменационного материала;
- количество экзаменационного материала в комплекте;
- вариативность экзаменационного материала.

4. Порядок утверждения аттестационного (экзаменационного) материала

4.1. Не позднее 30 апреля аттестационный материал утверждается методическим советом школы и директором школы.

5. Сроки разработки аттестационных (экзаменационных) материалов и проведение их экспертизы

5.1. Учителя-предметники 2-8 классов разрабатывают и представляют на экспертизу экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору не позднее 15 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивают надлежащее оформление и распечатку экзаменационных материалов.

5.2. Разработанные экзаменационные материалы направляются для экспертизы школьному методическому совету.

5.3. Результаты экспертизы в форме заключения и надлежаще оформленные и распечатанные экзаменационные материалы представляются заместителю директора по учебной работе Учреждения до 30 апреля.

6. Порядок хранения документации по промежуточной (итоговой) аттестации

6.1. Весь экзаменационный материал сдается на хранение заместителю директора по учебной работе за 1 месяц до начала аттестационного периода.

6.2. После утверждения экзаменационные материалы хранятся у заместителя директора по учебной работе. Данные экзаменационные материалы для проведения экзаменов выдаются экзаменуемому учителю в день проведения экзамена за 10 минут до его начала.

6.3. После проведения экзамена все экзаменационные материалы (контрольно-измерительные материалы, протоколы, бланки ответов учащихся и т.д.) возвращаются на хранение заместителю директора по учебной работе и хранятся в течение следующего учебного года.