



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Ровное
Ровенского муниципального района Саратовской области»**

ПРИНЯТО
Педагогическим Советом
Протокол № 6
от 23.05.2019

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ р.п. Ровное
Л.Н. Скачкова
№ 148/1-д от 28.05.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
АТТЕСТАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
2-8,10 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 материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся 2-8,10 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 проверочных работ разрабатываются учителем по предмету, утверждаются директором школы. Аттестационный материал состоит из титульного листа, пояснительной записки и КИМов. На титульном листе указываются грифы утверждения, наименование аттестационного материала. Пояснительная записка имеет следующую структуру: цель подготовки аттестационного материала; класс, для которого подготовлен аттестационный материал; нормативная база для подготовки аттестационных материалов; перечень источников, использованных для подготовки аттестационного материала; характеристика аттестационных материалов; перечень дидактического и материально-технического обеспечения процедуры аттестации; количество времени, необходимое для выполнения заданий, подготовки устного ответа; система оценивания и соответствие критериев форме экзамена, нормативным документам школы.
- 2.2. Для составления аттестационного материала по предмету учитель использует содержание материала по образовательной программе данного класса.

3. Экспертиза аттестационного материала

- 3.1. Разработанные аттестационные материалы направляются для экспертизы школьному методическому совету.
- 3.2. При экспертизе аттестационных материалов анализируют следующее:
 - содержание аттестационных материалов, их соответствие образовательной программе;
 - структуру аттестационного материала;
 - количество аттестационного материала в комплекте;
 - вариативность аттестационного материала.

4.Порядок утверждения аттестационного материала

4.1. Не позднее 30 апреля аттестационный материал утверждается директором школы.

5.Сроки разработки аттестационных материалов и проведение их экспертизы

5.1. Учителя-предметники 2-8,10 классов разрабатывают и представляют на экспертизу аттестационный материал для проведения аттестации по выбору не позднее 15 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивают надлежащее оформление и распечатку аттестационных материалов.

5.2. Надлежаще оформленные и распечатанные аттестационные материалы представляются заместителю директора по учебной работе Учреждения до 30 апреля.

6.Порядок хранения документации по промежуточной аттестации

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

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

6.3. После проведения аттестации все аттестационные 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.