

Министерство образования и молодёжной политики
Свердловской области
Департамент образования Администрации
города Екатеринбурга
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №52**
(МАОУ СОШ № 52)
620024, г. Екатеринбург, ул. Бисертская, 30,
тел.(факс) 2556787, 873105@mail.ru

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
Протокол №6 от 01.03.2023

Рассмотрено на заседании
Совета родителей
Протокол № 2 от 01.03.2023

Рассмотрено на заседании
Совета обучающихся
Протокол № 1 от 01.03.2023

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора № 89-од от 01.03.2023

Изменения утверждены
Приказом № 339 от 12.10.2023
Директор _____ Ю.А. Барашкина



**Положение
об организации и проведении итоговой контрольной работы в устной
форме**

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение разработано в соответствии с нормативно-правовыми актами:
 - Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 "Об образовании в Российской Федерации",
 - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования,
 - Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся в МАОУ СОШ № 52,
 - Уставом МАОУ СОШ № 52.
- 1.2. Настоящее Положение об организации и проведении итоговой контрольной работы в устной форме (далее Положение) является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок, систему оценок и формы проведения итоговой контрольной работы в устной форме.
- 1.3. Итоговая контрольная работа в устной форме - форма итогового контроля, целью которого является оценка результатов освоения уровня теоретических знаний и практических умений.
- 1.4. Итоговая контрольная работа в устной форме проводится за счет объема времени, отведенного учебным планом на промежуточную аттестацию.

1.5. Перечень итоговых контрольных работ в устной форме для 2-8, 10 классов определяется на основе решения Педагогического совета школы: по одному из предметов Учебного плана.

2. Разработка и утверждение контрольно-измерительных материалов

2.1. Контрольно-измерительные материалы составляются на основе рабочей программы по предмету и охватывают наиболее актуальные разделы и темы. В контрольно-измерительных материалах отражается объем проверяемых теоретических знаний, практических умений.

2.3. Контрольно-измерительные материалы разрабатываются школьными методическими объединениями и включают в себя, перечень вопросов и задач структурированные по билетам, критерии оценивания и примерные ответы.

2.4. В билеты, как правило, включают один - два вопроса из разных разделов рабочей программы по предмету. В том случае, если специфика предмета требует включение практического задания, билет формируется из одного теоретического вопроса и одного практического задания.

2.5. Общее количество билетов должно быть не меньше $\frac{1}{2}$ от числа обучающихся в классе.

2.6. Контрольно-измерительные материалы итоговой контрольной работы в устной форме рассматриваются на заседаниях школьных методических объединений и утверждаются заместителем директора по учебной деятельности не позднее, чем за два месяца до начала итоговых контрольных работ.

2.7. Перечень вопросов и практических заданий доводится классными руководителями до обучающихся и родителей (законных представителей) не позднее чем за два месяца до начала итоговых контрольных работ.

3. Порядок проведения итоговой контрольной работы в устной форме

3.1. Заместитель директора по УД по согласованию с диспетчером составляет расписание проведения итоговых контрольных работ и консультаций, которое утверждается Директором Школы.

3.2. При составлении расписания итоговых контрольных работ в устной форме учитывается следующее: у одного класса в один день планируется только одна итоговая контрольная работа в любой форме.

3.2. Расписание итоговых контрольных работ в устной форме доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) и учителей не позднее, чем за две недели до их начала.

3.3. Итоговая контрольная работа в устной форме проводится в специально подготовленном помещении в сроки, установленные расписанием. К началу итоговой контрольной работы в устной форме у учителя должны быть в наличии следующие материалы:

- пакет контрольно-измерительных материалов, включающий билеты, ответы на них, с критериями оценки;

- наглядные пособия, материалы справочного характера, образцы техники, разрешенные к использованию;

- оценочной ведомости итоговой контрольной работы.

3.4. Во время итоговой контрольной работы в устной форме в аудитории должно находиться не более десяти обучающихся.

3.5. На выполнение итоговой контрольной работы в устной форме предусматривается не более пятнадцати минут на каждого обучающегося.

3.6. Во время итоговой контрольной работы обучающиеся могут пользоваться разрешёнными справочными материалами.

3.7. Оценки за устный ответ на вопрос и (или) задание билетов фиксируются в оценочной ведомости и в электронном журнале.

3.8. Если обучающийся не может ответить на вопросы и задания билета, ему предоставляется право взять второй билет, при этом оценка снижается на один балл.

3.9. В случае неявки обучающегося на контрольную работу в устной форме, в ведомости напротив его фамилии делается запись «не явился».

3.10. Обучающемуся, не явившемуся на контрольную работу в устной форме по уважительной причине (подтвержденной документально), по заявлению родителей (законных представителей) устанавливается индивидуальный график сдачи итоговой контрольной работы в устной форме в период промежуточной аттестации, предусмотренный Учебным планом.

4. Порядок формирования и деятельность аттестационных комиссий для проведения итоговой контрольной работы в устной форме

4.1. Основной задачей аттестационной комиссии является установление соответствия оценки знаний и умений, обучающихся требованиям федерального государственного образовательного стандарта.

4.2. Аттестационные комиссии для проведения контрольных работ в устной форме назначаются Приказом Директора за две недели до их начала.

4.3. Аттестационная комиссия состоит из двух человек: учителя-предметника и ассистента (учителя, ведущего предмет той же образовательной области).

4.4. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии в день проведения контрольной работы Приказом Директора ему назначается замена.

4.5. Аттестационная комиссия обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения контрольной работы в устной форме обучающихся, создает оптимальные условия для обучающихся при ее проведении, исключает случаи неэтичного поведения (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения контрольной работы, выставляет отметки за ответ обучающихся с занесением их в оценочную ведомость и электронный журнал, согласно критериям, изложенным в контрольно-измерительных материалах.

4.6. Аттестационная комиссия имеет право не заслушивать полностью устный ответ обучающегося, если в процессе ответа он показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете;

4.7. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за объективность и качество оценивания устных ответов обучающихся в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету,
- за создание делового и доброжелательного микроклимата для обучающихся во время проведения итоговой контрольной работы в устной форме,
- за своевременность предоставления обучающимся информации об оценках за итоговую контрольную работу в устной форме,
- за проведение итоговой контрольной работы в соответствии с установленным порядком.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 524816045673059869957481658416670580425006721502

Владелец Барашкина Юлия Александровна

Действителен с 03.05.2023 по 02.05.2024