

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертном совете

1. Общие положения

1.1. Положение об экспертном совете муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К.Салманова (далее – Экспертный совет) разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" (от 29.12.2012 N 273-ФЗ).

1.2. Экспертный совет - это структурное формирование администрации гимназии, занимающееся вопросами экспертизы контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К. Салманова.

1.3. В своей деятельности Экспертный совет руководствуется Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации» (от 29.12.2012 N 273-ФЗ);

Уставом МБОУ гимназии имени Ф.К. Салманова;

Положением об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся МБОУ гимназии имени Ф.К. Салманова (приказ № 12-ГС-13-734/18 от 02.10.2018г)

Положением о внутренней системе оценки качества образования гимназии имени Ф.К. Салманова (приказ № 521 от 11.11.2015)

Порядком проведения административных контрольных работ по предметам учебного плана во 2-11-х классах МБОУ гимназии имени Ф.К. Салманова.

1.4. Настоящее Положение определяет статус, цели и задачи, порядок действий Экспертного совета по экспертизе контрольно-измерительных материалов для проведения контрольных мероприятий.

2. Основные цели и задачи

2.1. Основной целью деятельности Экспертного совета является организация и проведение экспертизы контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся 2-11-х классов.

2.2. Задачи Экспертного совета:

реализация механизма экспертизы, гласности и коллегиальности при принятии экспертных заключений о готовности контрольно-измерительных материалов для проведения контрольных мероприятий;

формирование единого понимания критериев экспертизы контрольно-измерительных материалов для проведения контрольных мероприятий;

установление единого подхода к разработке контрольно-измерительных материалов по предметам учебного плана и единого стиля оформления текстовых документов;

приобщение учителей-предметников к культуре разработки и экспертизы контрольно-измерительных материалов.

2.3. Объект экспертизы.

контрольно-измерительные материалы для проведения итоговой аттестации учащихся 2-11-х классов по итогам учебного года;

контрольно-измерительные материалы для проведения пробного ОГЭ и ЕГЭ по русскому языку и математике, предметам по выбору для учащихся 9-х, 11-х классов;

контрольно-измерительные материалы для проведения административных контрольных работ;

контрольно-измерительные материалы для ликвидации учащимися академической задолженности по отдельным учебным предметам.

2.4. Предмет оценки:

качество подготовки контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся (степень соответствия контрольно-измерительных материалов целям изучения данной учебной дисциплины и минимуму содержания, определяемому государственным образовательным стандартом);

качество оформления нормативных документов, сопровождающих контрольно-измерительные материалы – Пояснительная записка, спецификация итоговой контрольной работы, кодификатор;

качество работы учителей-предметников при разработке контрольно-измерительных материалов для проведения текущей и промежуточной аттестации.

3. Организация деятельности Экспертного совета

3.1. Деятельность членов Экспертного совета осуществляется на безвозмездной основе, но может быть поощрена при определении размера постоянных (регулярных) стимулирующих выплат.

3.2. В состав Экспертного совета входят:

заместитель директора по учебно-воспитательной работе, курирующий вопросы организации промежуточной аттестации учащихся;

учителя-предметники, имеющие высшую квалификационную категорию.

3.3. В случае необходимости к работе Экспертного совета могут привлекаться специалисты из других образовательных учреждений, ученые, представители Департамента образования города Сургута.

3.4. Возглавляет работу Экспертного совета руководитель, который осуществляет общее руководство работой совета, определяет порядок и график работы, обеспечивает координацию работы членов совета, ведет заседания, контролирует исполнение решений.

3.5. Организацию работы и делопроизводства Экспертного совета осуществляет секретарь, который обеспечивает информирование о проведении заседаний и принятых решениях все заинтересованные стороны, организует делопроизводство совета, несет ответственность за ведение и сохранность документов.

3.6. Состав Экспертного совета, кандидатура руководителя и секретаря утверждаются приказом директором гимназии.

3.7. Из числа членов Экспертного совета формируются экспертные группы, которые рассматривают:

Пояснительную записку и контрольно-измерительные материалы для проведения административных контрольных работ;

спецификацию итоговой контрольной работы по предмету и контрольно-измерительные материалы для проведения итоговой контрольной работы.

4. Порядок работы Экспертного совета

4.1. Деятельность членов Экспертного совета начинается за две недели до проведения административных и итоговых контрольных работ.

4.2. Контрольно-измерительные материалы, используемые для проведения административных контрольных работ, рассматриваются на заседании

Экспертного совета и утверждаются директором гимназии не позднее, чем за 7 календарных дней до проведения административных и итоговых контрольных работ.

4.3. При проведении экспертизы контрольно-измерительных материалов члены экспертной группы руководствуются Программой экспертизы (Приложения 1), заполняют Экспертный лист оценки контрольно-измерительных материалов (Приложение 2).

4.4. Текстовые документы и контрольно-измерительные материалы, не соответствующие требованиям Программы экспертизы, возвращаются для корректировки учителю-предметнику с замечаниями, зафиксированными в Экспертном листе оценки контрольно-измерительных материалов.

4.5. Учитель-предметник обязан устранить все замечания, указанные в Экспертном листе оценки контрольно-измерительных материалов, в течение трёх дней. После устранения замечаний и выполнения рекомендаций учитель-предметник должен предоставить контрольно-измерительные материалы на повторную экспертизу.

4.6. По итогам работы Экспертный совет принимает коллегиальное решение, на основании которого составляется Экспертное заключение о готовности контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся. Экспертное заключение прилагается к протоколу Экспертного совета.

4.7. Утверждённые контрольно-измерительные материалы хранятся у заместителя директора, курирующего деятельность Экспертного совета, и выдаются ассистентам в день проведения экзамена за 30 минут до его начала.

4.8. После завершения промежуточной и итоговой аттестации контрольно-измерительные материалы хранятся в течение одного года у заместителя директора по «территории ответственности».

5. Права и ответственность членов Экспертного совета

5.1. Члены Экспертного совета имеют право:

принимать решения по каждому спорному вопросу, относящемуся к установленной компетенции;

запрашивать в случае необходимости от учителя-предметника дополнительную информацию для составления Экспертного заключения;

рекомендовать к утверждению представленные к рассмотрению документы и материалы для проведения контрольных испытаний;

вносить предложения по совершенствованию организации работы Экспертного совета.

5.2. Члены Экспертного обязаны:

проводить экспертизу в соответствии с Программой экспертизы и в сроки, установленные приказом директора гимназии;

выполнять возложенные на него функции в соответствии с порядком и решениями Экспертного совета.

6. Делопроизводство Экспертного совета

6.1. Работа Экспертного совета оформляется следующими документами:

план работы Экспертного совета;

протоколы заседаний Экспертного совета;

экспертное заключение о готовности контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

6.2. Экспертное заключение о готовности экзаменационных материалов оформляется секретарём Экспертного совета.

Программа
экспертизы контрольно-измерительных материалов

1. Наличие полного пакета:

- 1.1 титульный лист на конверте (Приложение 3)
- 1.2 пояснительная записка (спецификация);
- 1.3 комплект КИМ по предмету.

2. Структура пояснительной записки:

- 2.1 цель проведения контрольной работы;
- 2.2 документы, определяющие содержание КИМ;
- 2.3 перечень использованных дидактических материалов;
- 2.4 проектирование содержания контрольной работы;
- 2.5 характеристика структуры и содержания КИМ;
- 2.6 распределение заданий по способам деятельности и проверяемым умениям;
- 2.7 распределение заданий КИМ по уровню сложности;
- 2.8 необходимое количество вариантов КИМ;
- 2.9 продолжительность контрольного мероприятия;
- 2.10 система оценивания выполнения отдельных заданий и контрольной работы в целом;
- 2.11 критерии оценивания;
- 2.12 особые условия организации и проведения контрольной работы с учетом специфики предмета.

3. Качество разработки контрольно-измерительных материалов по предмету:

- 3.1 соответствие содержания контрольно-измерительных материалов требованиям государственного образовательного стандарта;
- 3.2 соответствие содержания контрольно-измерительных материалов требованиям к уровню подготовки учащихся с учетом реализуемой программы учебного предмета;
- 3.3 разработка КИМ в рамках не превышающего учебного времени, отведенного на выполнение контрольного мероприятия, с учетом образовательных дефицитов учащихся;
- 3.4 соответствие требованиям к оформлению текстовых документов (Приложение 4);
- 3.5 соответствие критериев оценки;
- 3.6 эстетический вид представленных печатных документов;
- 3.7 наличие необходимого количества вариантов контрольно-измерительных материалов

Экспертный лист
оценки контрольно-измерительных материалов
для проведения _____
по _____ в _____ классах

В соответствии с приказом директора гимназии от _____ г. № _____
экспертной группой в составе:

_____ (указать ФИО, должность председателя)

_____ (указать ФИО, должность членов комиссии)

_____ (указать ФИО, должность членов комиссии)

«__» _____ 20__ г. проведена экспертиза контрольных измерительных материалов
по _____ (указать предмет)

Контрольные измерительные материалы подготовил учитель-предметник:

В ходе проведения экспертизы установлено:

№ п.п.	Требования	Соответствие	
		да (+)	нет (-)
1	Наличие полного пакета: титульный лист, пояснительная записка, комплект контрольных измерительных материалов		
2	Структура Пояснительной записки соответствует Программе экспертизы контрольных измерительных материалов		
3	Содержание контрольных измерительных материалов соответствуют требованиям ФГОС		
4	Содержание контрольных измерительных материалов соответствуют уровню подготовки учащихся класса с учетом реализуемой программы учебного предмета		
5	Имеется информация об особенностях проведения экзамена		
6	Контрольные измерительные материалы соответствуют учебному времени, отведенному на выполнение контрольного мероприятия		
7	Критерии оценки соответствуют форме экзамена		
8	Имеется необходимое количество вариантов контрольных измерительных материалов		

Решение экспертной группы:

- 1) содержание контрольно-измерительных материалов _____ соответствует требованиям ФГОС по образовательной области и уровню подготовки учащихся с учетом реализуемой программы учебного предмета.
- 2) качество оформления Пояснительной записки _____ соответствует требованиям оформления текстовых документов.

Рекомендации экспертной группы: _____ рекомендовать к утверждению

Подписи председателя и членов экспертной комиссии

_____/_____/_____/_____ (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

РАССМОТРЕНО
на заседании ПЦК
протокол № _____
от « ____ » _____ 20__
руководитель ПЦК
_____/_____/

СОГЛАСОВАНО
заместитель директора
_____/_____/
от « ____ » _____ 20__

УТВЕРЖДЕНО
Директор
_____/_____/
Приказ №__ от
« ____ » _____ 20__

КОНТРОЛЬНО-ИЗМЕРИТЕЛЬНЫЙ МАТЕРИАЛ

по _____
(наименование предмета)

для проведения _____
(вид аттестации)

учащихся _____ классов

20..... - 20..... учебный год

Учитель _____

Требования
к оформлению печатных текстовых документов

1. Текст выравнивается по обеим сторонам страницы, заголовки - по центру страницы.
2. Красная строка – 1,5 см.
3. Межстрочный интервал – полуторный (интервал между абзацами не делается).
4. Гарнитура шрифта – Times New Roman.
5. Кегль шрифта – 13 пт.
6. Параметры страницы: верхнее и нижнее поля – 2,5см; левое – 3см; правое – 1,5см.