



<p>Согласовано Председатель Совета лица МБОУ «Лицей №87 имени Л.И.Новиковой»  Тимофеев В.Ю. Протокол № от 27.09.2015</p>	<p>Принято на заседании педсовета МБОУ «Лицей № 87 имени Л.И.Новиковой» Протокол № от 16.10.2015</p>	<p>Утверждаю Директор МБОУ «Лицей № 87 имени Л.И.Новиковой»  С.В. Кулева Протокол от 16.10.2015</p>
--	---	---



**Положение
о порядке экспертизы, утверждения и хранения тестового
материала при организации индивидуального отбора при приеме в
10-е классы для получения среднего общего образования с
углубленным изучением отдельных предметов.**

1. Общие положения.

1.1. Положение об экспертизе, утверждении и хранении тестового материала при организации приема в 10-й класс обучающихся 9-х классов разработано в соответствии с со статьей 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и постановлением Правительства Нижегородской области от 12 мая 2014 года № 321 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации Нижегородской области для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

1.2. Настоящее Положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников по приему обучающихся 9 классов в 10-е классы для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов.

1.3. Материалы при организации индивидуального отбора включают следующий перечень:

- тестовый материал
- письменные работы выпускников,
- протоколы тестирования,
- расписания тестирования.

2. Порядок проведения экспертизы тестового материала для проведения индивидуального отбора.

2.1. Содержание тестовых материалов для проведения отбора определяется следующими условиями:

- уровнем реализации образовательных программ на базовом (обществознание, биология, химия) и расширенном (физика) уровнях, а так же на уровне углублённого изучения предмета (математика, экономика).

2.2. Тесты составляются учителями-предметниками ОУ.

2.3. Подготовленные учителями-предметниками ОУ тесты проходят экспертизу на заседаниях методических объединений, заседании методического совета лицея

2.4. При проведении экспертизы тестового материала предметными методическими объединениями учитывается выполнение следующих требований:

2.4.1. Тестовый материал должен быть составлен с учетом углубленного изучения предмета для определения готовности учащихся к обучению на углубленном и профильном уровне в 10-11 классах.

2.4.2. Тесты должны соответствовать требованиям к уровню подготовки обучающихся с учётом реализуемых программ.

2.4.3. Тесты должны содержать теоретические вопросы и практические задания в соответствии с установленными требованиями программного материала.

2.4.4. Тестовый материал должен быть оформлен согласно требованиям, имеются:

- 1) титульный лист, оформленный в соответствии с образцом
- 2) краткая пояснительная записка, конкретизирующая выполнение п.п. 2.4.1-2.4.3 данного Порядка, изменения и дополнения, критерии оценивания ответов обучающихся;
- 3) тестовый материал, содержащий формулировку каждого вопроса, практическую часть.

3. Порядок утверждения тестового материала для проведения индивидуального отбора.

3.1. Директор лицея утверждает тесты по каждому предмету, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

3.2. Утверждение тестового материала осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала тестирования.

4. Порядок тиражирования и хранения материала по индивидуальному отбору в 10-й класс.

4.1. Тиражирование материала производится заместителем директора по УВР за один день до проведения тестирования

4.2. Тестовый материал для проведения отбора хранится в сейфе у директора лицея.

4.3. Тестовый материал выдаётся организатору за 30 минут до начала тестирования.

4.4. После проведения тестовые материалы, протоколы сдаются на хранение заместителю директора по УВР.

4.5. После проведения тестирования работы обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР в течение 1 года.