

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шугуровская средняя общеобразовательная школа имени В.П.Чкалова» муниципального образования «Лениногорский муниципальный район» Республики Татарстан

## ПРИКАЗ

от 31.08.2022 г.

№ 216

### Об утверждении графика проведения оценочных процедур в МБОУ «Шугуровская СОШ им. В.П. Чкалова» на I полугодие 2022/2023 уч.года



В соответствии со ст.28 «Компетенция и ответственность образовательного учреждения» Федерального Закона РФ №273-ФЗ от 29.12.2012г. «Об образовании в РФ», на основании письма Минпросвещения России исх.№СК-228/03 от 06.08.2021г, Рособрнадзора исх. №01.169/08-01 от 06.08.2021г. «Рекомендации для системы общего образования по основным подходам к формированию графика проведения оценочных процедур

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить график проведения процедур в МБОУ «Шугуровская СОШ им. В.П. Чкалова» на 2 полугодие 2022-2023 учебного года
2. Учителям-предметникам:
  - проводить оценочные процедуры по каждому предмету в одной параллели не чаще 1 раза в 2,5 недели. При этом объем учебного времени, затрачиваемого на проведение оценочных процедур, не должен превышать 10% от всего объема учебного времени, отводимого на изучение данного учебного предмета в данной параллели в текущем учебном году;
  - не проводить оценочные процедуры на первом и последних уроках, за исключением учебных предметов, по которым проводится не более 1 урока в неделю, причем этот урок является первым или последним в расписании;
  - исключить ситуации замещения полноценного учебного процесса в соответствии с образовательной программой многократным выполнением однотипных заданий конкретной оценочной процедуры, проведения «предварительных» контрольных или проверочных работ непосредственно перед планируемой датой проведения оценочной процедуры;
  - при проведении оценочной процедуры учитывать необходимость реализации в рамках учебного предмета таких этапов, как проверка работ обучающихся, анализ результатов учителем, разбор ошибок, допущенных учащимися при выполнении работы, отработка выявленных проблем, при необходимости –повторение и закрепление материала;
  - не использовать для проведения оценочных процедур копии листов с заданиями полученные в результате ксерокопии (возможно использование материалов, распечатанных на принтере с высоким разрешением, типографических бланков, учебников, записей на доске и т.п.)
3. Руководителям ШМО своевременно вносить корректировки в график контрольных работ.
4. Ханиевой А.Р., разместить данный приказ на официальном сайте школы на главной странице подразделения «Документы» раздела «сведения об образовательной организации» в виде электронного документа.

5. График может быть скорректирован при наличии изменений учебного плана, вызванных эпидемиологической ситуацией; участием ОО в проведении исследования качества образования в соответствии с Приказом; другими значимыми причинами

6. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

Директор школы:

Г.Р. Низамова

Лист согласования к документу № 216 от 31.08.2022  
Инициатор согласования: Низамова Г.Р. Директор  
Согласование инициировано: 24.03.2023 08:55

**Лист согласования**

Тип согласования: **последовательное**

| № | ФИО           | Срок согласования | Результат согласования  | Замечания |
|---|---------------|-------------------|---|-----------|
| 1 | Низамова Г.Р. |                   |  Подписано<br>24.03.2023 - 09:01 | -         |