

**Рассмотрено**

на заседании педагогического совета  
протокол № 11  
от 24.05 20 16 г.

**Утверждаю**

Директор школы Баян Г.Н. Баурина  
приказ № 154  
от 24.05 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала  
для проведения промежуточной аттестации учащихся**

# **Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (федеральным государственным образовательным стандартом).
- 1.2. Положение устанавливает порядок экспертизы, утверждения и хранения материала, предназначенного для проведения промежуточной аттестации учащихся (далее – аттестационный материал).

## **2. Порядок проведения экспертизы и утверждения аттестационного материала**

- 2.1. Аттестационный материал составляется учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе или руководителем методического объединения данного предметного цикла.
- 2.2. Аттестационный материал подлежит экспертной оценке и утверждению.
- 2.3. Экспертиза аттестационного материала на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта) к уровню освоения учащимися программы учебного предмета, курса (модуля) проводится методическим объединением данного предметного цикла или членом администрации, курирующим преподавание предмета не позднее чем за три недели до начала промежуточной аттестации учащихся и оформляется протоколом.
- 2.4. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, запечатывается в конверт, в верхнем левом углу на конверте делается запись «Согласовано», ставится подпись руководителя методического объединения (кафедры) с отметкой о проведении экспертизы (дата и номер протокола заседания).
- 2.5. Получивший экспертную оценку аттестационный материал утверждается руководителем учреждения не позднее чем за две недели до начала промежуточной аттестации учащихся, в верхнем правом углу на конверте делается запись «Утверждено», указывается дата и номер приказа, которым утверждён аттестационный материал, после чего конверт с аттестационным материалом скрепляется печатью учреждения.

- 2.6. Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности в первый раз разрабатывается учителем и сдается заместителю директора по УВР не позднее, чем за один день до проведения аттестации.
- 2.7. Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности во второй раз разрабатывается учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе в сроки установленные приказом директора, проходит экспертизу на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта или федерального государственного образовательного стандарта к уровню освоения учащимися программы учебного предмета, курса (модуля) на заседании методического объединения, запечатывается в конверт и оформляется в соответствии с п.п.2.4. и 2.5 настоящего Положения

### **3. Порядок хранения аттестационного материала**

- 3.1. Аттестационный материал хранится в кабинете руководителя учреждения и выдаётся председателю аттестационной комиссии или учителю, преподающему предмет, курс (модуль) за 30 минут до начала промежуточной аттестации учащихся.
- 3.2. Аттестационный материал не может быть использован на консультациях.
- 3.3. После проведения промежуточной аттестации учащихся аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы, бланки устных ответов учащихся сдаются руководителю учреждения и хранятся в учреждении один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы учащихся уничтожаются.
- 3.4. Аттестационный материал, письменные работы, бланки устных ответов учащихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданных учащимися, родителями (законными представителями) учащихся апелляций.
- 3.5. Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности в первый раз хранится у заместителя директора по УВР.
- 3.6. Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности во второй раз хранится в кабинете директора школы и выдаётся заместителем директора по УВР председателю аттестационной комиссии за 30 минут до начала промежуточной аттестации учащихся
- 3.7. После проведения промежуточной аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности в первый и второй раз аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы учащихся сдаются заместителю директора по УВР и хранятся в учреждении один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы учащихся уничтожаются

Принято с учётом мнения Управляющего совета школы