


Рассмотрено
на заседании педсовета
протокол
№ 18 от 05.08.2013г.

Утверждаю
директор МБОУ СОШ № 35
С. В. Москалева
приказ № 152 от 06.08.2013г.



Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся в МБОУ СОШ № 35 г.Липецка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся в МБОУ СОШ № 35 г.Липецка (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) МБОУ СОШ № 35 г.Липецка.
- 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.
- 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 не позднее чем за месяц 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 с отметкой о проведении экспертизы (дата и номер протокола заседания).

- 2.5. Получивший экспертную оценку аттестационный материал утверждается директором школы 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.

3. Порядок хранения аттестационного материала

- 3.1. Аттестационный материал хранится в сейфе 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 в учебную часть заместителю директора по УВР учреждения и хранятся в учреждении один месяц. 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.