

Рассмотрено
на заседании
педагогического совета
Протокол № 2
«21 ноября 2013 года

Утверждаю
директор МБОУ
«Новоборисовская СОШ имени
Сырового А.В. Михайлов №103
Васильченко Е.А.
21 ноября 2013 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
МБОУ «НОВОБОРИСОВСКАЯ СОШ ИМЕНИ СЫРОВОГО А.В.»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся (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 обучающихся, 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 обучающихся (далее – аттестационный материал).

**II. Порядок проведения экспертизы и утверждения
аттестационного материала**

2.1. Аттестационный материал составляется учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе, (руководителем методического объединения (кафедры, т.п.) 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 обучающимися программы учебного предмета, курса (модуля) проводится методическим объединением (кафедрой, т.п.) данного предметного цикла не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации обучающихся и оформляется протоколом.

2.4. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, запечатывается в пакет (*конверт*), в верхнем левом углу на пакете (*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 обучающихся, в верхнем правом углу на пакете (*конверте*) делается запись «Утверждено», указывается дата и номер приказа, которым утверждён аттестационный материал, после чего пакет (*конверт*) с аттестационным материалом скрепляется печатью учреждения.

III. Порядок хранения аттестационного материала

3.1. Аттестационный материал хранится в сейфе руководителя учреждения и выдаётся председателю аттестационной комиссии (*учителю, преподающему предмет, курс (модуль)*) за 30 минут до начала промежуточной аттестации обучающихся.

3.2. Аттестационный материал не может быть использован на консультациях.

3.3. После проведения промежуточной аттестации обучающихся аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы, бланки устных ответов обучающихся сдаются руководителю учреждения и хранятся в учреждении один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы обучающихся уничтожаются.

3.4. Аттестационный материал, письменные работы учащихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданных обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся апелляций.