

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол от 11.01.2014 г. №3

Утверждаю:  
Директор МБОУ СОШ с. Карамышево  
\_\_\_\_\_ Т.П. Большедонова  
Приказ от 11.01.2014 г. № 01

**Положение**  
**о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения**  
**промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ с. Карамышево**

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.

2.2. Аттестационный материал подлежит экспертной оценке и утверждению на МО.

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 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 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.

### 3. Порядок хранения аттестационного материала

3.1.Аттестационный материал хранится в сейфе руководителя учреждения и выдаётся председателю аттестационной комиссии 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, письменные работы, бланки устных ответов учащихся сдаются руководителю учреждения и хранятся в учреждении один год, протоколы с результатами промежуточной аттестации хранятся в учреждении три года, 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.