

Рассмотрено и принято
на педагогическом совете
протокол № 01

от «30» октября 2013г.



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБОУ
«Борисовская ООШ № 4»
М.Н. Скрынник
приказ №247
от «05» ноября 2013г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала при организации промежуточной аттестации муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Борисовская основная общеобразовательная школа №4»

І. 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», 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 обучающихся (далее – аттестационный материал).

ІІ. Порядок проведения экспертизы и утверждения аттестационного материала

2.1. Аттестационный материал составляется учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе, (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 не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации учащихся 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 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 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 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 учащихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданных учащимися, родителями (законными представителями) учащихся апелляций.

IV. Вступление в силу, внесение изменений и дополнений в настоящее Положение.

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с 05.11.2013 г.

4.2. Настоящее Положение действительно до принятия новой редакции.