

Рассмотрено
на заседании Управляющего
совета
протокол № 1 от 27.08.2019
Председатель УС
84 /Т.В. Елисеева/

ПРИНЯТО
На заседании педагогического
совета МБОУ СОШ №77
г.Липецка
Протокол №1 от 28.08.2019



Положение

о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ № 77 г. Липецка

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ № 77 г. Липецка (далее - Школа) разработано в соответствии со ст.58 Федерального закона 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 государственным образовательным стандартом.

1.2. Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся (далее - 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 для проведения промежуточной аттестации учащихся включает в себя контрольно- измерительные материалы.

2.2. Аттестационный материал составляется учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе, (руководителем методического объединения данного предметного цикла).

Промежуточная аттестация по русскому языку, математике, алгебре, алгебре и началам анализа проводится по текстам и заданиям, разработанным заместителем директора Школы, курирующим преподавание предмета, курса (модуля).

Аттестационный материал для проведения письменной работы составляется не менее чем в двух вариантах. Текст письменной работы может быть единым для параллели классов.

К разработанному аттестационному материалу составляются критерии оценивания, готовые решения всех практических заданий.

- 2.3. Аттестационный материал подлежит экспертной оценке и утверждению.
- 2.4. Экспертиза аттестационного материала на соответствие требованиям федерального государственного образовательного стандарта к уровню освоения учащимися программы учебного предмета, курса (модуля) проводится методическим объединением данного предметного цикла (членом администрации, курирующим преподавание предмета) не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации учащихся и оформляется протоколом.
- 2.5. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, запечатывается в конверт, в верхнем левом углу на конверте делается запись «Согласовано», ставится подпись руководителя методического объединения (зам. директора) с отметкой о проведении экспертизы (дата и номер протокола заседания).
- 2.6. 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 Школы.
- 2.7. Для промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз используется другой вариант аттестационного материала промежуточной аттестации, проведенной в основные сроки. Аттестационный материал для промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз разрабатывается в соответствии с п.2.2 настоящего Положения и сдается на хранение заместителю директора, ответственному за проведение промежуточной аттестации, не позднее чем за два рабочих дня до ее проведения. Контрольно-измерительные материалы составляются по аналогии с использованными в основные сроки.
- 2.8. Лица, привлекаемые к составлению аттестационного материала, несут персональную ответственность за неразглашение информации о содержании аттестационного материала.

3. Порядок хранения аттестационного материала

- 3.1. Аттестационный материал хранится у заместителя директора Школы, курирующего проведение промежуточной аттестации, который несет персональную ответственность за сохранность содержимого, неповрежденный вид пакетов с аттестационным материалом и выдаётся председателю аттестационной комиссии (аттестующему учителю, преподающему предмет, курс (модуль)) за 30 минут до начала промежуточной аттестации учащихся.
- 3.2. Аттестационный материал не может быть использован в период подготовки к промежуточной аттестации.
- 3.3. После проведения промежуточной аттестации учащихся аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы, бланки устных ответов учащихся сдаются заместителю директора,

ответственному за проведение промежуточной аттестации, который передает его в архив на хранение. Аттестационный материал хранится в архиве Школы один год, при условии, что обучающийся продолжает обучение в данном учреждении. 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.

Принято с учётом мнения

Совета учащихся (протокол от 27.08.2019 №1)

Совет родителей (законных представителей) учащихся (протокол от 26.08.2019 №1)