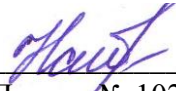


ПРИНЯТО  
решением педагогического совета  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней школы № 37  
им. Владимира Козадероваа г. Липецка  
Протокол № 6 от 30.03.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ СШ № 37  
г. Липецка  
  
Н.В. Найденова  
Приказ № 102-о от 02.04. 2018г.



## **Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся**

### **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, или членом администрации, курирующим преподавание предмета.
- 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 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 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 руководителю учреждения и хранятся в учреждении один год. 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.