

Принято  
на заседании  
Педагогического совета  
МБОУ СОШ № 46  
протокол № 1 от 29.08.13



Утверждаю  
Директор МБОУ СОШ №46  
О.Н. Грезин  
Приказ от 02.09.13 № 172/1-а

## Положение

### о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ № 46 г. Липецка

#### 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 в классе.
- 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 проводится руководителем методической кафедры данного предметного цикла не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации учащихся и оформляется протоколом.  
(членом администрации, курирующим преподавание предмета)
- 2.4. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, запечатывается в пакет (конверт), в верхнем левом углу на пакете (конверте) делается запись «Рассмотрено», ставится подпись руководителя методической кафедры с отметкой о проведении экспертизы (дата и номер протокола заседания).

- 2.5. Получивший экспертную оценку аттестационный материал проходит процедуру согласования с заместителем директора, курирующим этот вопрос. В центре пакета (конверта) делается запись «Согласовано», ставится подпись заместителя директора и указывается дата.
- 2.6. Получивший экспертную оценку и процедуру согласования аттестационный материал утверждается руководителем учреждения, 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.

### **3. Порядок хранения аттестационного материала**

- 3.1. Аттестационный материал хранится в сейфе руководителя учреждения и выдаётся заместителю директора по УВР, курирующему предмет, 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 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.

Принято с учётом мнения Управляющего совета  
совместно с Родительским комитетом и Советом учащихся  
(протокол от 29.08.2013 № 1)