



Введено в действие приказом № 389/к
от 21.05.2015 г.
Директор МБОУ СОШ № 1
В.А.Корнилова
2015 г.

УТВЕРЖДЕНО
на заседании Управляющего совета
протокол № 5 от 21.05.2015 г.
Председатель Управляющего совета
Д.В.Васюткин
« 21 » 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке систематизации, экспертизы и хранения нормативного, аттестационного материала при проведении промежуточной аттестации

1. Общие положения

- 1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и обеспечивает право обучающихся на объективную оценку результатов их учебной деятельности и усвоения образовательных программ по различным формам образования: семейного, самообразования, в том числе по ускоренной форме.
- 1.2. Настоящее положение регламентирует порядок систематизации, экспертизы и хранения аттестационного материала для проведения промежуточной аттестации.

2. Организация и содержание работы по составлению и экспертизе аттестационного материала

- 2.1. Аттестационные материалы для проведения промежуточной аттестации по предметам составляются руководителями МО или учителями-предметниками самостоятельно на основании государственных стандартов и рабочей программы по предмету.
- 2.2. В 1-4 классах аттестационные материалы создаются в формах, соответствующих требованиям к результатам освоения ФГОС НОО.
- 2.3. В 5-8 классах аттестационные материалы создаются в формах, соответствующих требованиям к результатам освоения ФКГОС ООО (тесты, контрольные работы, аудирование и т.д).
- 2.4. В 10 классе аттестационные материалы создаются в формах, соответствующих требованиям к результатам освоения ФКГОС СОО (тесты, контрольные работы, аудирование и т.д) с прохождением

промежуточной аттестации по математике и русскому языку по КИМаМ в формате ЕГЭ.

- 2.5. В 9 и 11 классах допускается использование билетов для прохождения промежуточной аттестации, экзамены по русскому языку, математике и по предметам, выбранным учащимися для прохождения ГИА проводятся в формате ОГЭ и ЕГЭ соответственно ступени образования.
- 2.6. Аттестационные материалы рассматриваются на заседании методического объединения учителей-предметников с целью экспертизы соответствия государственным образовательным стандартам, при необходимости корректируются, согласовываются с заместителем директора по УВР.
- 2.7. На основании протокола заседания методического объединения его руководитель ставит гриф согласования на аттестационный материал.
- 2.8. После прохождения экспертизы аттестационный материал утверждается на заседании педагогического совета и приказом директора школы, не позднее 10 января текущего года сдаются на хранение заместителю директора по УВР в опечатанных конвертах.
- 2.9. Утвержденными аттестационными материалами можно пользоваться до внесения в них изменений (но не более трех лет).

3. Работа с аттестационным материалом и документами при проведении аттестации

- 3.1. Папка с аттестационным материалом хранится у заместителя директора по УВР в сейфе.
- 3.2. Аттестационный материал выдается председателям аттестационных комиссий в день аттестации за 20 минут до начал экзамена.
- 3.3. Конверт распечатывается в присутствии всех членов аттестационной комиссии.
- 3.4. По окончании экзамена конверт с аттестационным материалом опять комплектуется в соответствии с первоначальными вложениями, в него вкладываются бланки ответов учащихся.
- 3.5. На экзамен председатель комиссии получает проштампованную бумагу для выполнения чистовых и черновых записей. Все проштампованные листы, в том числе использованные обучающимися, изымаются после завершения ответа, затем сдаются заместителю директора по УВР.

4. Делопроизводство

- 4.1. Все нормативные документы по промежуточной аттестации систематизируются, хранятся на период действия, но не менее 3 лет (протоколы 10 лет), в отдельных папках и входят в номенклатуру дел школы.

Рассмотрено и принято на заседании педагогического совета
протокол №__ от «__» _____ 20__ г.

