Подписано цифровой подписью:
Н.Г.Зиберова
Дата: 2021.09.01 18:44:36 +03'00'

ПРИНЯТО:
на Педагогическом совете
МБОУ СОШ №36 г.Шахты
Протокол № 1 от 31 . 08 .2021г.

УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБОУ СОШ №36 г.Шахты
_____ /Н.Г.Зиберова/
Приказ № 262 от « 01 » сентября 2021г.

Положение
о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №36 г.Шахты

Положение
о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся МБОУ СОШ №36 г.Шахты

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Положением о проведении промежуточной аттестации учащихся и осуществлении текущего контроля их успеваемости.

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 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 (членом администрации, курирующим преподавание предмета) не позднее чем за три недели 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 (зам. директора) 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 (учителю, преподающему 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 сдаются руководителю учреждения и хранятся в учреждении 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.