

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ СОШ № 29 г. Липецка  
от 18.09.2014 № 312

**Положение**  
**о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала**  
**для проведения промежуточной аттестации учащихся**  
**в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении**  
**средней общеобразовательной школе № 29 города Липецка**  
**«Университетская»**

**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. Настоящее Положение рассмотрено и рекомендовано к утверждению Советом обучающихся (протокол от 02.09.2014 №1), Советом родителей (законных представителей) обучающихся (протокол от 02.09.2014 №1), Педагогическим советом МАОУ СОШ № 29 г. Липецка (протокол от 15.09.2014 №2).
- 1.3. 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, под руководством председателя 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 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 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 учреждения.
  - 2.6. Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности в первый раз разрабатывается учителем и сдается заместителю директора по УВР не позднее, чем за один день до проведения промежуточной аттестации.
  - 2.7. Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности во второй раз разрабатывается учителем, преподающим учебный предмет, курс в классе в сроки установленные приказом директора, проходит экспертизу на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта или федерального государственного образовательного стандарта к уровню освоения учащимися программы методическим объединением, запечатывается в конверт и оформляется в соответствии с п.п.2.4. и 2.5 настоящего Положения.

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

- 3.1. Аттестационный материал хранится в сейфе руководителя школы и выдаётся председателю аттестационной комиссии или учителю, преподающему предмет, курс 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 заместителю директора курирующему предмет 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.