



Принято на заседании педагогического совета школы Протокол № 1 от 30.08.2019	Утверждаю: Директор: <i>Мал</i> Л.М.Маликова Приказ № 107 от 30.08.2019
---	---

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся (далее-Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г №273 «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ Шеломковская СШ, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Положение устанавливает порядок экспертизы, утверждения и хранения материала, предназначенного для проведения промежуточной аттестации обучающихся (далее-аттестационный материал).

2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И УТВЕРЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА.

2.1. Аттестационный материал составляется учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе.

Содержание материалов для проведения промежуточной аттестации должно соответствовать следующим условиям:

- требованиям к уровню подготовки обучающихся в соответствии с обязательным минимумом содержания образования;
- базовому уровню реализации образовательных программ;
- формам проведения промежуточной аттестации

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 обучающимися программы учебного предмета, курса (модуля) проводится руководителем школьного методического совета не позднее, чем за два месяца до начала промежуточной аттестации обучающихся и оформляется протоколом заседания школьного методического совета.

2.4. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, помещается в пакет или конверт, на пакете (конверте) делается запись «Согласовано», ставится подпись старшего методиста, указывается дата и номер протокола заседания методического совета

школы..Не позднее, чем за один месяц до начала промежуточной аттестации прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, после чего утверждаются приказом директора школы.

2.5. Получивший экспертную оценку аттестационный материал запечатывается и утверждается директором школы не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации, на пакете (конверте) делается запись «Утверждено», указывается дата и номер приказа, которым утверждён аттестационный материал, после чего пакет или конверт с аттестационным материалом скрепляется печатью образовательной организации .

3. Порядок хранения аттестационного материала.

3.1. Аттестационный материал хранится у директора МБОУ Шеломковская СШ и выдаётся одному из членов аттестационной за 30 минут до начала промежуточной аттестации учащихся.

3.2. Аттестационный материал не может быть использован во время уроков и на консультациях.3.3. После проведения промежуточной аттестации аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы, бланки устных ответов обучающихся и аналитические материалы сдаются старшему методисту непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после промежуточной аттестации и хранятся один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы обучающихся уничтожаются.

3.4. Аттестационный материал, письменные работы, бланки устных ответов обучающихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданных обучающимися, родителями (законными представителями) апелляций.

3.5. Изменения и дополнения к Положению принимаются на педагогическом совете образовательной организации в составе новой редакции Положения, которое утверждается приказом руководителя образовательной организации.

После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

Приложение N1

СОГЛАСОВАНО: Председатель МС Протокол № _____ от _____	УТВЕРЖДАЮ: Директор школы Приказ № _____	Л.М.Маликова
--	--	--------------

.Аттестационный материал для проведения промежуточной аттестации обучающихся _____ класса по _____

СОСТАВЛЕН:

Учитель: _____

Анализ работ по промежуточной аттестации. Анализ работ обучающихся _____ класса
по предмету _____

Дата проведения: _____

Кол-во обучающихся в классе: _____ Направленность заданий: _____

Число учащихся, писавших работу	«5»	«4»	«3»	«2»	Качество	Успеваемость
	чел	чел	чел	чел	%	%

АНАЛИЗ ОШИБОК.

Ошибки	Количество детей

Возможные причины:

Рекомендации:

Учитель

Дата

Протокол устных ответов обучающихся _____ класса

по _____

Дата проведения:

Учитель: _____

Кол-во обучающихся в классе

№	ФИО обучающегося	Вопрос 1	Вопрос 2	Итоговая отметка/зачёт