

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Пинеровка
Балашовского района Саратовской области»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района Саратовской
области
Протокол №1 от 29 августа 2014 г.**

**УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ
СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области**

**Фандина С.А.
Приказ № 169
от 29.08.2014**



Положение

**о порядке разработки, экспертизы, утверждения и хранения аттестационного материала
при проведении промежуточной аттестации 2-8, 10 классов**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ СОШ р.п. Пинеровка, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации учащихся МОУ СОШ р.п. Пинеровка Балашовского района Саратовской области.
- 1.2. Положение:
 - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ СОШ р.п. Пинеровка Балашовского района Саратовской области в учебно-воспитательной сфере;
 - рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора;
 - вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, рассматривающих вопросы данного Положения
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1.3. Настоящий Порядок определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников общеобразовательной организации (далее – ОО) в части подготовки, экспертизы, утверждения и хранения аттестационных (экзаменационных) материалов для проведения промежуточной аттестации учащихся 2-8,10 классов
- 1.4. Аттестационные материалы при организации промежуточной аттестации имеют следующий перечень:
 - аттестационный материал (тексты письменных итоговых и тестовых работ, итоговых диктантов, билеты, практическую часть к билетам;
 - письменные работы учащихся;
 - протоколы экзаменов,
 - расписание экзаменов,
 - решения педагогических советов и приказы по школе по подготовке и проведению промежуточной (2-8,10классы).

2. Порядок проведения экспертизы аттестационного (экзаменационного) материала

- 2.1. Аттестационный материал для промежуточной аттестации (2-8,10 классов) учитель-предметник составляет самостоятельно на основании изученного за данный и прошедшие годы материала.
- 2.2. Аттестационные материалы проходят экспертизу на заседаниях школьных методических объединений (протокол ШМО), заседания методсовета.
- 2.3. При экспертизе аттестационного материала анализируется следующее:
- содержание и соответствие государственным программам, рекомендациям;
 - структура;
 - количество в комплекте;
 - число комплектов и число групп учащихся;
 - вариативность экзаменационного материала;
 - Содержание аттестационных материалов.
- 2.4. Аттестационные материалы состоят следующих разделов:
- аттестационный (экзаменационный) материал;
 - критерии оценивания;
 - шкала перевода баллов в отметки (при тестировании).
- 2.5. Экспертиза проводится в срок до 1 мая текущего учебного года.
- 2.6. Не позднее, чем за 15 дней до начала аттестации, после рассмотрения на заседании МО аттестационный материал утверждается приказом директора, о чём на титульном листе делается запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата и номер приказа.
- 2.7. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации аттестационный материал для устной формы аттестации доводится до сведения учащихся (кроме практической части к билетам).

3. Порядок хранения аттестационного материала

- 3.1. Аттестационный материал для проведения письменных экзаменов в традиционной форме, для проведения устных экзаменов по выбору, перечень тем для собеседования хранятся в сейфе у директора школы.
- 3.2. Аттестационный материал выдается председателю аттестационной комиссии, учителю предметнику в день проведения аттестации за 30 минут до его начала. Запрещается использование практической части аттестационных материалов при проведении уроков, консультаций.
- 3.3. После проведения письменных экзаменов письменные экзаменационные работы учащихся хранятся у директора школы и выдаются ежедневно аттестационной комиссии для их проверки, которая осуществляется в здании школы.
- 3.4. По окончании промежуточной аттестации учащихся члены аттестационной комиссии заполняют протоколы.
- 3.5. Протоколы по итогам промежуточной аттестации учащихся 7-8,10 классов передаются в архив школы, хранятся в течение следующего года обучения.
- 3.6. Письменные аттестационные (экзаменационные) работы учащихся хранятся в школе один календарный 1 год.
- 3.7. Аттестационный (экзаменационный) материал хранится 1 календарный год.