

Рекомендовано к утверждению педагогическим советом
Протокол № 2 от 29.10.2020
Приказ от 30.10.2020 № 224/11



Утверждаю
Северной ООШ № 11
Демьяненко

Положение

о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Северная ООШ № 11

1. Общее положение

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» (ч.2 ст.30), Уставом школы, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Северной ООШ № 11, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (федеральным государственным образовательным стандартом).

1.2. Положение устанавливает порядок экспертизы, утверждения и хранения обучающих (далее- аттестационный материал), для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность.

2. Порядок проведения экспертизы и утверждения аттестационного материала

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

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 учебного предмета, курса (модуля) проводится методическим объединением данного предметного цикла не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации обучающихся 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 пометкой о проведении экспертизы (дата и номер протокола заседания).

2.5.Получивший экспертную оценку аттестационный материал утверждается руководителем организации не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации обучающихся, в верхнем правом углу на конверте делается запись «Утверждено», указывается дата и номер приказа, которым утвержден аттестационный материал, после чего конверт с аттестационным материалом скрепляется печатью организации.

2.6.Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности в первый раз разрабатывается учителем и сдается заместителю директора по УВР не позднее, чем за день до проведения экзамена.

2.7.Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности во второй раз разрабатывается учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе в сроки установленные приказом руководителя образовательной организации, проходит экспертизу на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта или федерального государственного образовательного стандарта к уровню освоения учащимися программы учебного предмета, курса (модуля) на заседании методического объединения, 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 у руководителя организации и выдается председателю или члену аттестационной комиссии за 30 минут до начала промежуточной аттестации обучающихся.

3.2.Аттестационный материал не может быть использован на консультациях.

3.3.После проведения промежуточной аттестации обучающихся аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы обучающихся сдаются заместителю директора по УВР и хранятся в организации один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы учащихся уничтожаются.

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

3.5.Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности в первый раз хранится у заместителя директора по УВР.

3.6.Материал промежуточной аттестации для ликвидации академической задолженности во второй раз хранится в сейфе руководителя

образовательной организации и выдается председателю аттестационной комиссии за 30 минут до начала промежуточной аттестации учащихся.

3.7. После проведения промежуточной аттестации обучающихся по ликвидации академической задолженности в первый и во второй раз аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации. Письменные работы обучающихся сдаются заместителю директора по УВР и хранятся в организации один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы обучающихся уничтожаются.