

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Средняя общеобразовательная школа №1 города Заозерного

Согласовано педагогическим советом школы
Протокол № 4 от 03.04.2023 год
Председатель педагогического совета
Штоль И.Н.

Утверждаю _____
Директор школы Крук И.В.
Приказ № 01-10- 111 от 11.04.2023 год

Положение
о порядке экспертизы, утверждения и хранения материалов
промежуточной аттестации учащихся

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций и методических писем министерства образования и науки о проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, локальных актов школы: утвержденного решением педагогического совета школы «Положения о промежуточной аттестации учащихся школы», номенклатуры дел школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов аттестации учащихся за учебный год, за курс начальной школы, промежуточной аттестации учащихся 7^х и 10^х классов.

1.3. Материалы аттестации учащихся включают в себя:

- материалы для проведения зачетов;
- протоколы зачетов;
- письменные зачетные работы учащихся;
- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
- протоколы переводных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы (рефераты) учащихся 7-х классов.

2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения зачетных материалов

2.1. Материалы для проведения зачетов: вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, тексты, темы письменных зачетов - составляются учителем.

2.2. Экспертизу материалов для проведения зачета проводит руководитель предметного методического объединения и НМС школы.

2.3. Не позднее, чем за 15 дней до начала зачетной недели прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора школы, после чего утверждаются приказом директора школы.

2.4. Вопросы к устным зачетам выдаются учащимся не позднее, чем за 10 дней до начала зачетной недели.

2.5. Результаты зачета заносятся учителем в протокол и сдаются учителем заместителю директора непосредственно после зачета.

2.6. Протоколы зачетов хранятся в течение учебного года у заместителя директора школы и по окончании учебного года сдаются в архив школы.

2.7. Зачетные письменные работы учащихся сдаются учителем вместе с их анализом заместителю директора школы непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после зачета и хранятся в учебной части с материалами к зачетам в течение учебного года. В архив школы зачетные письменные работы не передаются.

3. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения переводных экзаменов

3.1. Экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов: экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты письменных экзаменов, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, тематика рефератов, тесты с критериями оценки и др. - составляются учителем с учетом требований государственного образовательного стандарта, программных требований, профильности классов, рекомендаций Министерства образования РФ и других

государственных нормативных документов.

3.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит НМС не позднее, чем за два месяца до начала переводных экзаменов (в марте каждого учебного года). Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания НМС, выписка из которого представляется заместителю директора школы.

3.3. За месяц до начала промежуточной аттестации экзаменационные материалы утверждаются приказом директора школы.

3.4. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменуемым учителем, ассистентом и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации учащихся.

3.5. По окончании промежуточной аттестации учащихся протоколы переводных экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются в архив школы и хранятся там пять лет.

3.6. Письменные экзаменационные работы сдаются заместителю директора школы после проведения экзамена и выдаются им для проверки.

3.7. По окончании промежуточной аттестации учащихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам сдаются в архив школы и хранятся там один год.