

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке экспертизы, утверждения и хранения материалов**  
**промежуточной аттестации обучающихся**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя общеобразовательная школа №117»**

**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 Положение устанавливает порядок экспертизы, утверждения и хранения материала, предназначенного для проведения промежуточной аттестации учащихся (далее – аттестационный материал).

**2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов**  
**промежуточной аттестации обучающихся**

2.1. Материалы для проведения промежуточной аттестации составляются учителем с учетом требований государственного образовательного стандарта, программных требований, профильности классов, рекомендаций Министерства образования РФ и других государственных нормативных документов.

2.2 Экспертиза аттестационного материала на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта) к уровню освоения учащимися программы учебного предмета, курса (модуля) проводится методическим объединением данного предметного цикла не позднее чем за два месяца до начала промежуточной аттестации учащихся и оформляется протоколом.

2.3. Не позднее, чем за 15 дней до начала промежуточной аттестации прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе, после чего утверждаются приказом директора школы.

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

2.5. Результаты зачета заносятся учителем в протокол и сдаются учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно после зачета.

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

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

2.8. 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.