**Рассмотрено**  **Утверждаю**

на заседании педсовета директор МБОУ ООШ № 25

МБОУ ООШ № 25 имени Героя имени Героя России

России А.В.Теперика г. Липецка А.В.Теперика г. Липецка

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г.А.Архипова

протокол №1 от 29.08.2013г. приказ №199 от 30.08.2013г.

**Положение**

**о порядке экспертизы, утверждения и хранения** **материала для проведения промежуточной аттестации учащихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основной школы № 25 имени Героя России А.В.Теперика» г. Липецка**

1. **Общие положения**
	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 муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основной школы № 25 имени Героя России А.В.Теперика» г. Липецка.
	2. Положение устанавливает порядок экспертизы, утверждения и хранения материала, предназначенного для проведения промежуточной аттестации учащихся (далее – аттестационный материал).
2. **Порядок проведения экспертизы и утверждения аттестационного материала**
3. Аттестационный материал составляется учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе.
4. Аттестационный материал подлежит экспертной оценке и утверждению.
5. 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 предметной ассоциацией данного предметного цикла не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации учащихся и оформляется протоколом.
6. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, запечатывается в конверт, в верхнем левом углу на конверте делается запись «Согласовано», ставится подпись руководителя предметной ассоциации с отметкой о проведении экспертизы (дата и номер протокола заседания).
7. Получивший экспертную оценку аттестационный материал утверждается руководителем учреждения не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации учащихся, в верхнем правом углу на конверте делается запись «Утверждаю», указывается дата и номер приказа, которым утверждён аттестационный материал, после чего конвертс аттестационным материалом скрепляется печатью учреждения.
8. **Порядок хранения аттестационного материала**
	1. Аттестационный материал хранится в сейфе руководителя учреждения и выдаётся председателю аттестационной комиссии или учителю, преподающему предмет, курс (модуль)(в том случае, когда промежуточную аттестацию по предмету проводит учитель, преподающий учебный предмет, курс (модуль))за 30 минут до начала промежуточной аттестации учащихся.
	2. Аттестационный материал не может быть использован на консультациях.
	3. После проведения промежуточной аттестации учащихся аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы, бланки устных ответов учащихся сдаются руководителю учреждения и хранятся в учреждении один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы учащихся уничтожаются.
	4. 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.