

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
школа-интернат Курортного района Санкт-Петербурга «Олимпийский резерв»**

197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Приморское шоссе, дом 356, тел. (812) 437-34-60, 437-34-22, 437-25-35

**ПРИНЯТО**

Педагогическим советом ГБОУШИОР  
Протокол от 30.08.2017г. № 1

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБОУШИОР

В.И. Умеренков

01.09.2017г.

Приказ от 01.09.2017г. № 24/11



**Положение  
о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала  
для проведения промежуточной аттестации обучающихся**

**1. Общие положения**

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», Уставом образовательной организации, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся.

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

**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 обучающимися программы учебного предмета, курса (модуля) проводится руководителем школьного

методического объединения не позднее, чем за неделю до начала промежуточной аттестации обучающихся и оформляется протоколом заседания школьного методического объединения.

2.4. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, помещается в пакет или конверт, на пакете (конверте) делается запись «Согласовано», ставится подпись руководителя школьного методического объединения, указывается дата и номер протокола заседания ШМО.

2.5. Получивший экспертную оценку аттестационный материал запечатывается и утверждается директором школы не позднее, чем за два дня до начала промежуточной аттестации, на пакете (конверте) делается запись «Утверждено», указывается дата и номер приказа, которым утверждён аттестационный материал, после чего пакет или конверт с аттестационным материалом скрепляется печатью образовательной организации (приложение 1).

### **3. Порядок хранения аттестационного материала**

3.1. Аттестационный материал хранится у заместителя директора и выдаётся одному из членов аттестационной за 15 минут до начала промежуточной аттестации учащихся.

3.2. Аттестационный материал не может быть использован на консультациях.

3.3. После проведения промежуточной аттестации аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы, бланки устных ответов обучающихся и аналитические материалы сдаются заместителю директора и хранятся один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы обучающихся уничтожаются.

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

<b>СОГЛАСОВАНО:</b>	<b>УТВЕРЖДЕНО:</b>
Руководитель ШМО	Директор
_____	_____
(_____)	(_____)
Протокол № _____ от _____ 20__ г.	Приказ № _____ от _____ 20__ г.

**Аттестационный материал для проведения  
промежуточной аттестации обучающихся \_\_\_\_\_ класса  
по \_\_\_\_\_  
(предмет)**

**СОСТАВЛЕН:**

Учитель \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

подпись  
подписи

расшифровка