

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 25.10.2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Приказ № 73/1 от 26.11.2021 г..

Директор школы

 С.И. Тагунова



**Положение о порядке систематизации, экспертизы,
утверждения и хранения аттестационного материала для
промежуточной аттестации
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном
учреждении Борковская средняя общеобразовательная школа
муниципального образования – Шиловский муниципальный
район Рязанской области**

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании» ФЗ-273 от 29.12.2012 г. и обеспечивает право обучающихся школы на объективную оценку результатов их учебной деятельности и усвоения образовательных программ.

1.2. Настоящее положение определяет порядок систематизации, проведения экспертизы, утверждения и хранения аттестационного материала для проведения промежуточной аттестации учащихся.

1.3 Основной целью данного Положения является осуществление школой необходимого перечня мер, направленных на ведение учета учебно-педагогической деятельности в части подготовки, проведения и хранения материалов по промежуточной аттестации.

1.4. Общее руководство подготовкой экзаменационного материала осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

1.5. В своей деятельности руководитель учреждения руководствуется Законом РФ «Об образовании», Уставом общеобразовательного учреждения, государственными образовательными стандартами.

2. Организация и содержание работы по составлению и экспертизе аттестационного материала

2.1. Аттестационные материалы для проведения промежуточной аттестации предметам составляются учителями предметниками самостоятельно на основании примерных экзаменационных материалов с учетом образовательной программы и требований государственного образовательного стандарта.

2.2. Аттестационные материалы содержат:

- экзаменационные материалы для проведения экзаменов промежуточной аттестации (билеты с теоретическими вопросами и практической частью, тексты контрольных работ, тесты и т.д.) с указанием соответствующего номера билета (варианта), критерии оценивания ответов на экзамене).
- бланки протоколов и схем экзаменов промежуточной аттестации.

2.3. Аттестационные материалы рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей-предметников (ШМО) с целью экспертизы соответствия государственным образовательным стандартам, при необходимости корректируются.

2.4. На основании протокола заседания ШМО его руководитель ставит гриф согласования на аттестационный материал и передает его на второй уровень экспертизы – заместителю директора по УВР.

2.5. Заместитель директора по УВР имеет право поручить руководителю ШМО изменить цифровое или словарное содержание аттестационных дидактических материалов без искажения сути задания, а также поменять местами задания и вопросы билетов. Данный шаг на уровне второй ступени экспертизы направлен на предотвращение использования аттестационного материала для отработки его на консультациях с обучающимися. Заместитель директора по УВР изучает аттестационный материал, после проведения экспертизы ставит на его титульном листе гриф согласования и передает директору общеобразовательного учреждения не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

2.6. Директор утверждает аттестационные материалы и печатывает конверты с материалом. Все конверты с аттестационным материалом хранятся в одной папке.

2.7. Списки учащихся, допущенных к промежуточной аттестации, утверждаются директором не позднее чем за две недели до начала экзаменов.

3. Работа с аттестационным материалом и документами при проведении аттестации

3.1. Папка с аттестационным материалом хранится у директора общеобразовательного учреждения в сейфе. Аттестационный материал выдается аттестационной комиссии в день аттестации за 20 минут до начала экзамена. Конверт распечатывается в присутствии всех членов аттестационной комиссии. Проверяются:

- комплектность билетов, дидактического материала;
 - наличие критериев оценивания ответов;
 - наличие бланков протоколов и схем экзаменов промежуточной аттестации.
- По окончании экзамена конверт с аттестационным материалом опять комплектуется и помещается в папку.

3.2. Кроме печатанного конверта с аттестационным материалом председатель комиссии получает за 20 минут до экзамена

- список учащихся, допущенных к аттестации,
- при необходимости, инструкции по охране труда для специальных предметов (химия, физика, информатика, физическая культура),

- протокол прохождения инструктажа по охране труда и технике безопасности для специальных предметов (химия, физика, информатика, физическая культура), при необходимости,
- образец оформления титульного листа письменных экзаменов.

3.3. На экзамен председатель комиссии приносит классный журнал и возвращает его по окончании экзамена в кабинет директора.

3.4. На экзамен экзаменуемый учитель получает проштампованную бумагу для выполнения учащимися черновых и чистовых записей. Все проштампованные листы, в том числе использованные, изымаются после завершения ответа, затем сдаются в кабинет директора. До завершения периода промежуточной аттестации все черновики сохраняются на случай возникновения спорной ситуации и подачи апелляции. Порядок апелляции определен в Положении о конфликтной комиссии.

4. Делопроизводство

4.1. Все нормативные документы по аттестации хранятся в отдельной папке.

4.2. Все экзаменационные материалы, включая практические задания, хранятся согласно номенклатуре дел.