

|  |  |
|--|--|
| Введено в действие приказом<br>от «19» сентября 2012 № 1 | Принято на заседании Управляющего<br>совета школы<br>Протокол от «19» сентября 2012<br>№ 1 |
| Директор школы: <i>В. Саф</i>                            |  |



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Староивановская средняя общеобразовательная  
школа имени Н.И. Коткова  
Волоконовского района Белгородской области»**

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

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

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании локальных актов школы: Положения о контроле знаний учащихся, Положения о промежуточной аттестации учащихся.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов аттестации учащихся 2 – 4, 5 – 8, 10-х классов за учебный год.

1.3. Материалы аттестации включают в себя:

- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
- протоколы переводных экзаменов;
- письменные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов.

### **2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения переводных экзаменов**

2.1. 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 – составляются учителем с учетом требований государственного образовательного стандарта, программных требований рекомендаций Министерства образования РФ и других государственных нормативных документов.

2.2. Экзаменационные материалы представляются на экспертизу вместе с пояснительной запиской и критериями оценивания.

2.3. Экспертизу экзаменационных материалов проводит методический совет школы не позднее, чем за два месяца до начала переводных экзаменов (в марте каждого учебного года). Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания методического совета, выписка из которого представляется директору школы.

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

2.5. Письменные экзаменационные работы сдаются заместителю директора по учебной работе в день проведения экзамена и выдаются им для проверки членам комиссии на следующий день после проведения экзамена.

2.6. Комиссия по окончании проверки экзаменационных работ сдает экзаменационные материалы, экзаменационные работы и протокол переводного экзамена заместителю директора по учебной работе.

2.7. По окончании промежуточной аттестации учащихся протоколы переводных экзаменов сдаются в архив школы и хранятся там пять лет.

2.8. экзаменационные работы и материалы к экзаменам сдаются в архив школы и хранятся один год.