|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрено Педагогическим советом  Протокол №1 от 30.08.2018г.  Согласовано :  Совет школы  Протокол №1 от 14.09.2018г. | УТВЕРЖДАЮ  Директор МБОУ СОШ № 32  г. Шахты  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.М.Ищенко  Приказ №173 от 15.09.2018г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке экспертизы, утверждения и хранения материалов

**для проведения промежуточной аттестации учащихся** **муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №32»**

**1.Общие положения**

1.1 .Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов аттестации учащихся за учебную четверть, год.

1. Материалы аттестации учащихся включают в себя:

* материалы для проведения четвертных и полугодовых работ;
* письменные работы учащихся;
* экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
* протоколы переводных экзаменов;
* письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;

2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения аттестационных материалов за учебный период (четверть, полугодие)

* 1. Материалы для проведения: тексты контрольных работ, вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, темы письменных зачетов - составляются учителем.

2.2. Экспертизу материалов для проведения аттестации проводит руководитель предметного МО. He позднее, чем за 15 дней до окончания четверти (полугодия) прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора школы.

1. Вопросы к устным зачетам выдаются учащимся не позднее, чем за 10 дней до начала зачетной сессии.
2. Протоколы аттестационных работ вместе с анализом сдаются учителем непосредственно после проверки и хранятся в течение учебного года у руководителя предметного МО. Письменные аттестационные работы в архив школы не сдаются.

3. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для **проведения промежуточной аттестации за год.**

3.1. 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 с критериями оценки и др. - составляются учителем с учетом требований государственного образовательного стандарта, программных требований, профильности классов, рекомендаций Минобразования РФ и других нормативных документов.

3.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит Методический совет школы не позднее, чем за 15 дней до начала переводных экзаменов.

3.3. Экзаменационные материалы, прошедшие экспертизу, утверждаются директором школы.

3.4. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменующим учителем, ассистентом и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации учащихся.

1. По окончании промежуточной аттестации учащихся протоколы переводных экзаменов сдаются в архив школы и хранятся там пять лет.
2. Письменные экзаменационные работы сдаются заместителю директора школы после проведения экзамена и выдаются им для проверки.
3. По окончании промежуточной аттестации учащихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам сдаются в архив школы и хранятся там один год.