

Рассмотрено

на педагогическом совете
Протокол №1

от «23»августа 2013 года

Утверждено

Директор МОУ «Колотилловская ООШ»
Литвиненко В.Р.

Приказ №290 от «26»августа 2013 года

**Положение
о порядке экспертизы, утверждения и хранения
аттестационного материала
при проведении промежуточной аттестации
в МОУ «Колотилловская ООШ».**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МОУ «Колотилловская ООШ».

2. Порядок проведения экспертизы

2.1. Материал для проведения промежуточной аттестации по предметам составляется педагогом, согласуется с заместителем директора.

2.2. Содержание материалов для проведения промежуточной аттестации: тексты письменных работ, экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена с ответами, тексты для чтения и темы бесед по английскому языку, тематика рефератов, тесты с критериями оценки и др. составляются учителем с учетом требований базисного минимума содержания образования, программных требований, рекомендаций Министерства образования РФ и других нормативных документов.

2.3. Материал для проведения промежуточной аттестации обсуждается на заседании предметных методических объединений и представляются на утверждение директору школы.

2.4. Представленные материалы должны соответствовать следующим требованиям: объем, и содержание аттестационных материалов должен соответствовать государственным программам общеобразовательного учреждения. Уровень сложности заданий не должен быть ниже обязательного минимума содержания образования основной и средней общеобразовательной школы.

3. Экспертиза экзаменационных материалов

Экспертиза аттестационных материалов проводится предметным МО или экспертной предметной комиссией, утвержденной директором школы..

4. Порядок утверждения и хранения аттестационных материалов

4.1. Директор школы не позднее, чем за две недели до начала аттестации подтверждает прошедший экспертизу аттестационный материал (в правом верхнем углу после слова "утверждаю" ставит подпись, дату утверждения и печать).

4.3. После утверждения аттестационный материал хранится в сейфе у директора. Аттестационный материал выдается учителю-предметнику за 30 минут до начала проведения промежуточной аттестации.

4.4. После завершения итоговой аттестации материал хранится в архиве школы в течение 1 года.