

**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.