

Принято на заседании  
педагогического совета  
МАОУ «Лицей 44»  
(протокол № 1 от 29.08.2017г.)

Утверждаю  
Директор МАОУ «Лицей 44»  
Ельчанинова Н.Ф.  
(Приказ от 30.08.2017 г. № 319-0)

**Положение**  
**о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для**  
**проведения промежуточной аттестации учащихся**  
**в МАОУ «Лицей 44» г. Липецка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации учащихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом лицея, Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов, федеральными государственными образовательными стандартами.

1.2. Положение устанавливает порядок экспертизы, утверждения и хранения материала, предназначенного для проведения промежуточной аттестации учащихся (далее – аттестационный материал).

**2. Порядок проведения экспертизы и утверждения**  
**аттестационного материала**

2.1. Аттестационный материал составляется учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в классе.

2.2. Аттестационный материал подлежит экспертной оценке и утверждению.

2.3. Экспертиза аттестационного материала на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта, федерального государственного образовательного стандарта к уровню освоения учащимися программы учебного предмета, курса (модуля) проводится руководителем секции данного предмета не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации учащихся и оформляется протоколом заседания предметной секции.

2.4. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, помещается в пакет или конверт, в верхнем левом углу на пакете (конверте) делается запись «Согласовано», ставится подпись руководителя кафедры и отметка о проведении экспертизы данного материала руководителем предметной секции (даты и номера протоколов заседания секции и кафедры).

2.5. Получивший экспертную оценку аттестационный материал запечатывается и утверждается директором лицея не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации учащихся, в верхнем правом углу на пакете (конверте) делается запись «Утверждено», указывается дата и номер приказа, которым утверждён аттестационный материал, после чего

пакет или конверт с аттестационным материалом скрепляется печатью лица (приложение 1).

### **3. Порядок хранения аттестационного материала**

3.1. Аттестационный материал хранится в сейфе директора лица и выдаётся председателю аттестационной комиссии или учителю, преподающему предмет, курс (модуль) за 30 минут до начала промежуточной аттестации учащихся.

3.2. Аттестационный материал не может быть использован на консультациях.

3.3. После проведения промежуточной аттестации учащихся аттестационный материал, протоколы с результатами промежуточной аттестации, письменные работы, бланки устных ответов учащихся и аналитические материалы сдаются директору лица и хранятся в лицее один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы учащихся уничтожаются.

3.4. Аттестационный материал, письменные работы, бланки устных ответов учащихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданных учащимися, родителями (законными представителями) учащихся апелляций.

**СОГЛАСОВАНО:**

Руководитель кафедры

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**Экспертиза**

**аттестационного материала проведена**

Руководитель предметной секции

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

**УТВЕРЖДЕНО:**

Директор лицея

\_\_\_\_\_ (Н.Ф.Ельчанинова)

Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.