

РОССИЙ ФЕДЕРАЦИЙ  
МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКА  
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ  
УЧРЕЖДЕНИЙ  
«3-ШО №-АН СОВЕТСКИЙ  
КЫДАЛАШ ШКОЛ»



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РЕСПУБЛИКА МАРИЙ ЭЛ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА №3 П.СОВЕТСКИЙ»

Принято педсоветом  
пр.№ 1 от 30 августа 2016 г



Утверждено  
приказом директора МОУ  
«Средняя общеобразовательная  
школа №3 п.Советский»  
№ 92Б-од от 03 июля 2017 г

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке экспертизы,**  
**утверждения и хранения материалов**  
**промежуточной и итоговой аттестации обучающихся**  
**МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3 п.Советский»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций Департамента общего среднего образования Минобрнауки России по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ № 1075 от 03.12.99, локальных актов школы: «Положения об итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов школы», утвержденного решением педагогического совета (протокол № 3 от 01.10. 2007 г.) номенклатуры дел школы.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения аттестации обучающихся за учебный год, за курс основной общей школы, за курс средней (полной) общей школы.

1.3. Материалы аттестации учащихся включают в себя:

- материалы для проведения зачетов;
- протоколы зачетов;
- письменные зачетные работы обучающихся;
- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
- протоколы переводных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
- экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов школы по предметам, выбранными выпускниками;
- протоколы экзаменов за курс основной, средней (полной) общей школы;
- письменные экзаменационные работы (рефераты) выпускников 9-х, 11-х классов.

**2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения зачетных материалов**

2.1. Материалы для проведения зачетов: вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, тесты с критериями оценки, тексты, темы письменных зачетов – составляются учителем.

2.2. Экспертизу материалов для проведения зачета проводит руководитель предметного методического объединения.

2.3 Не позднее, чем за 15 дней до начала зачетной сессии прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора школы, после чего утверждаются приказом директора школы.

- 2.4. Вопросы к устным зачетам выдаются обучающимся не позднее, чем за 10 дней до начала зачетной сессии.
- 2.5. Результаты зачета заносятся учителем в протокол и сдаются учителем заместителю директора непосредственно после зачета.
- 2.6. Протоколы зачетов хранятся в течение учебного года у заместителя директора школы и по окончании учебного года сдаются в архив школы.
- 2.7. Зачетные письменные работы обучающихся сдаются учителем вместе с их анализом заместителю директора школы непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после зачета и хранятся в учебной части с материалами к зачетам в течение учебного года. В архив школы зачетные письменные работы не передаются.

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

- 3.1. Экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов: экзаменационные, 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 Министерства образования РФ и других государственных нормативных документов.
- 3.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит утвержденная директором экспертная предметная комиссия не позднее, чем за два месяца до начала переводных экзаменов (в марте каждого учебного года). Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания комиссии, выписка из которого представляется заместителю директора школы.
- 3.3. За месяц до начала промежуточной аттестации экзаменационные материалы утверждаются приказом директора школы.
- 3.4. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменуемым учителем, ассистентом и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии по промежуточной аттестации обучающихся.
- 3.5. По окончании промежуточной аттестации обучающихся протоколы переводных экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются в архив школы и хранятся там пять лет.
- 3.6. Письменные экзаменационные работы сдаются заместителю директора школы после проведения экзамена и выдаются им для проверки.
- 3.7. По окончании промежуточной аттестации обучающихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам сдаются в архив школы и хранятся там один год.

### **4. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов**

- 4.1. Экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов школы по предметам, выбранными выпускниками: экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, вопросы, примеры и задачи по математике, тематика рефератов, тесты с критериями оценки и др. – составляются учителями выпускных классов с учетом требований государственного образовательного стандарта и примерных вопросов для проведения итоговой аттестации, разработанных Министерством образования РФ.
- 4.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит экспертная предметная комиссия, утвержденная директором школы, не позднее, чем за два месяца до начала итоговой аттестации. Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания комиссии, выписка из которого представляется заместителю директора школы.
- 4.3. За месяц до начала промежуточной аттестации экзаменационные материалы утверждаются приказом директора школы.

4.4. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменующим учителем, двумя ассистентами и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии.

4.5. По окончании итоговой аттестации обучающихся протоколы экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются в архив школы и хранятся там десять лет.

4.6. Экзаменационные письменные работы обучающихся сдаются председателю экзаменационной комиссии, хранятся в сейфе и выдаются ежедневно на проверку членам экзаменационной комиссии.

4.7. По окончании итоговой аттестации обучающихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам сдаются на хранение директору школы, в течение года хранятся в сейфе, после чего передаются в архив школы и хранятся там пять лет.