

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол №1
от 28.08.2015 г.

Утверждаю
Директор ЧОУ СОШ «Геула»
Р.Н.Шалумова
Приказ №20 от 30.08.2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке систематизации, экспертизы и хранения нормативного, аттестационного материала при проведении промежуточной аттестации

1. Общие положения.

1.1. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и обеспечивает право обучающихся на объективную оценку результатов их учебной деятельности и усвоения образовательных программ по различным формам образования: семейного, самообразования, в том числе по ускоренной форме.

1.2. Настоящее положение регламентирует порядок систематизации, экспертизы и хранения аттестационного материала для проведения промежуточной аттестации.

2. Организация и содержание работы по составлению и экспертизе аттестационного материала

2.1. Аттестационные материалы для проведения промежуточной аттестации по предметам составляются руководителями МО или учителями-предметниками самостоятельно на основании государственных стандартов и рабочей программы по предмету.

2.2. В 1-4 классах аттестационные материалы создаются в формах, соответствующих требованиям к результатам освоения ФГОС НОО.

2.3. В 5-8 классах аттестационные материалы создаются в формах, соответствующих требованиям к результатам освоения ФГОС ООО (тесты, контрольные работы, аудирование и т.д.).

2.4. В 10 классе аттестационные материалы создаются в формах, соответствующих требованиям к результатам освоения ФГОС СОО (тесты, контрольные работы, по билетам, творческий проект, аудирование и т.д.) с прохождением промежуточной аттестации по математике и русскому языку по КИМаМ в формате ЕГЭ.

2.5. В 9 и 11 классах допускается использование билетов, тестов, контрольных работ, творческого проекта, и т.д., для прохождения промежуточной аттестации, экзамены по русскому языку, математике проводятся в формате ОГЭ и ЕГЭ соответственно ступени образования. Порядок проведения промежуточной

аттестации по отдельным предметам темам, блокам устанавливается учителем-предметником.

2.6. Аттестационные материалы рассматриваются на заседании методического объединения учителей-предметников с целью экспертизы соответствия государственным образовательным стандартам, при необходимости корректируются, согласовываются с заместителем директора по УВР.

2.7. Не позднее двух недель до начала промежуточной аттестации материалы сдаются на хранение директору.

2.8. Утвержденными аттестационными материалами можно пользоваться до внесения в них изменений (но не более трех лет).

3. Работа с аттестационным материалом и документами при проведении аттестации

3.1. Папка с аттестационным материалом хранится у директора.

3.2. Аттестационный материал выдается председателям аттестационных комиссий в день аттестации за 20 минут до начал экзамена.

3.3. По окончании экзамена аттестационный материал опять комплектуется в соответствии с первоначальными вложениями, в него вкладываются бланки ответов учащихся.

3.4. На экзамен председатель комиссии получает проштампованную бумагу для выполнения чистовых и черновых записей. Все проштампованные листы, в том числе использованные обучающимися, изымаются после завершения ответа, затем сдаются директору.

4. Делопроизводство

4.1. Все нормативные документы по промежуточной аттестации систематизируются, хранятся на период действия, но не менее 3 лет (протоколы 5 лет), в отдельных папках и входят в номенклатуру дел школы.