

Утверждаю  
директор МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой г.  
Липецка  
Р.Е. Пиндюрина  
приказ № 413 от 30.08.13.



**Положение**  
**о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения**  
**контрольных работ по итогам учебного года и промежуточной аттестации по**  
**ликвидации академической задолженности учащихся МБОУ гимназии №19 г. Липецка**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения контрольных работ по итогам учебного года и промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности учащихся (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ч.2, ст.30), Положением о формах, периодичности, порядке проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации учащихся, осваивающих основные образовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов общего образования и федеральным государственным образовательным стандартом начального, основного и среднего общего образования в МБОУ гимназии №19 им. Н.З. Поповичевой.

1.2. Положение устанавливает порядок экспертизы, утверждения и хранения материала, предназначенного для проведения контрольных работ по итогам учебного года и промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности учащихся.

1.3. Настоящее Положение согласовано на педагогическом совете и рекомендовано к утверждению (протокол от 29.08.13г. №1).

**2. Порядок проведения экспертизы и утверждения материала, предназначенного для**  
**проведения контрольных работ по итогам учебного года и промежуточной аттестации**  
**по ликвидации академической задолженности учащихся**

2.1. Материал, предназначенный для проведения контрольных работ по итогам года и промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности учащихся составляется членом администрации, курирующим преподавание учебного предмета, курса (модуля), в соответствии с требованиями федерального компонента государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта), рабочими программами по учебным предметам.

2.2. Материал, предназначенный для проведения контрольных работ по итогам учебного года в различных формах и промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности учащихся, подлежит экспертной оценке и утверждению.

2.3. Экспертиза материала для проведения контрольных работ по итогам учебного года на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта) к уровню освоения учащимися программы учебного предмета, курса (модуля), проводится методическим советом гимназии не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации учащихся и оформляется протоколом.

2.4. Материал, прошедший экспертизу, запечатывается в конверт, в верхнем левом углу на конверте делается запись «Согласовано», ставится подпись руководителя методического совета с отметкой о проведении экспертизы (дата и номер протокола заседания).

2.5. Получивший экспертную оценку материал утверждается руководителем образовательной организации не позднее чем за две недели до начала проведения контрольных работ по итогам учебного года, в верхнем правом углу на конверте делается запись «Утверждено», указывается дата и номер приказа, которым утверждён материал, после чего конверт с материалом для проведения итоговых контрольных работ скрепляется печатью образовательной организации.

2.6. Ликвидация академической задолженности в первый раз осуществляется учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль), по материалам, разработанным учителем самостоятельно.

2.7. Материал, предназначенный для ликвидации академической задолженности во второй раз, разрабатывается учителем, преподающим учебный предмет, курс (модуль) в сроки, установленные приказом директора, проходят экспертизу на соответствие требованиям федерального компонента государственного образовательного стандарта (федерального государственного образовательного стандарта) к уровню освоения учащимися программы учебного предмета, курса (модуля) на заседании методической кафедры (МО), запечатываются в конверт и оформляются в соответствии с п.п. 2.4. – 2.5. настоящего Положения.

### **3. Порядок хранения материала, предназначенного для проведения контрольных работ по итогам учебного года и промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности учащихся**

3.1. Материал, предназначенный для проведения контрольных работ по итогам учебного года в различных формах, хранится у администратора, курирующего преподавание предметов соответствующего цикла, и выдается дежурным администратором учителю за 30 минут до начала контрольной работы.

3.2. Материал, предназначенный для ликвидации академической задолженности во второй раз, хранится в сейфе директора гимназии и выдается дежурным администратором председателю аттестационной комиссии за 30 минут до начала проведения промежуточной аттестации учащихся.

3.3. После проведения контрольных работ по итогам учебного года и промежуточной аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности (в первый и второй раз) все материалы (тексты контрольных работ, тесты), проверенные письменные работы, протоколы с результатами контрольных работ и промежуточной аттестации сдаются заместителю директора, курирующему данный предмет, и хранятся в учреждении один год. По истечении срока хранения документы и письменные работы учащихся уничтожаются.

3.4. Материал для проведения контрольных работ по итогам учебного года и промежуточной аттестации учащихся по ликвидации академической задолженности, письменные работы учащихся могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении поданных учащимися, родителями (законными представителями) учащихся апелляций.