

ВВЕДЕНО
в действие приказом
от 30.12.2014 № 92
Директор МБОУ СОШ
с.Троицкого


Богославцева Л.И.

РАССМОТРЕНО
на заседании
Педагогического Совета
от 30.12.2014 Протокол
№ 4



Положение о порядке хранения результатов освоения образовательных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с законом

Российской Федерации «Об образовании», Положением «О государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (приказ Минобрнауки РФ от 03.12.1999 №1075 с изменениями и дополнениями), Уставом образовательного учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок хранения результатов освоения образовательных программ обучающихся за учебный год, за курс основной общеобразовательной школы.

1.3. Результаты освоения образовательных программ включают в себя:

- материалы для проведения зачетов, контрольных работ
- протоколы зачетов;
- письменные зачетные, контрольные работы обучающихся;
- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
- протоколы переводных экзаменов;
- письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
- результаты ГИА за курс основной и средней общеобразовательной школы;

2. Порядок хранения результатов освоения образовательных программ

2.1. Материалы для проведения промежуточной аттестации: вопросы устных зачетов, тесты с критериями оценки, тексты контрольных работ, 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 промежуточной аттестации прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора школы по УВР, после чего утверждаются приказом директора школы.

2.4. Вопросы к устным зачетам выдаются учащимся не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

2.5. Результаты зачета заносятся учителем в протокол и сдаются учителем заместителю директора по учебно-воспитательной работе непосредственно после зачета.

2.6. Протоколы зачетов хранятся в течение учебного года у заместителя директора школы по учебно-воспитательной работе и по окончании учебного года сдаются в архив школы.

2.7. Зачетные письменные работы обучающихся сдаются учителем вместе с их анализом заместителю директора школы по учебно-воспитательной работе непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после промежуточной аттестации 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 билеты, 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 и науки РФ и других государственных нормативных документов.

3.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит утвержденная директором школы 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 по учебно-воспитательной работе.

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 по учебно-воспитательной работе 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.

Примечания.

1. Перечень предметов для промежуточного контроля принимается педсоветом ежегодно.