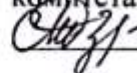


РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
общеобразовательной  
школы при Посольстве  
России в Бангладеш

Протокол №1  
от 31.08.2022г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель родительского  
комитета

 Т.Н. Золотарева/

Протокол №1  
от 30.08.2022г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор общеобразовательной  
школы при Посольстве  
России в Бангладеш

 /И.В. Кузнецова/

Протокол №1 от 31.08.2022г.



**Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения  
материала для проведения промежуточной аттестации  
обучающихся общеобразовательной школы  
при Посольстве России в Бангладеш**

Дакка, 2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о структурном образовательном учреждении Посольства России в Бангладеш, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся общеобразовательной школы при Посольстве России в Бангладеш.

1.2. Положение устанавливает порядок экспертизы, утверждения и хранения материала, предназначенного для проведения промежуточной аттестации обучающихся (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 государственного образовательного стандарта к уровню освоения обучающимися программы учебного предмета, курса (модуля) проводится директором школы или назначенным не позднее чем за одну неделю до начала промежуточной аттестации обучающихся и оформляется протоколом.

2.4. Аттестационный материал, прошедший экспертизу, запечатывается в конверт, в верхнем левом углу на конверте делается запись «Согласовано», ставится подпись директора школы с отметкой о проведении экспертизы .

2.5. Получивший экспертную оценку, аттестационный материал утверждается руководителем учреждения не позднее чем за три дня до

начала промежуточной аттестации учащихся, в верхнем правом углу на конверте делается запись «Утверждено», указывается дата и номер приказа, которым утверждён аттестационный материал, после чего конверт с аттестационным материалом скрепляется печатью учреждения.

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

3.1. Аттестационный материал хранится в сейфе руководителя учреждения и выдаётся председателю аттестационной комиссии (учителю, преподающему предмет, курс) за 30 минут до начала промежуточной аттестации обучающихся.

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 сдаются руководителю учреждения и хранятся в учреждении один год, при условии, что обучающийся продолжает обучение в данном учреждении. 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.