

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРЫМСКАЯ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ ГИМНАЗИЯ-ШКОЛА-САД КОНСОЛЬ»**

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
ЧОУ «Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
Протокол № 5
от «30» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ
«Крымская республиканская
гимназия-школа-сад Консоль»
_____ Л.Ф. Георгиади
Приказ № 87/1
от «30» мая 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ СИСТЕМАТИЗАЦИИ, ЭКСПЕРТИЗЫ И ХРАНЕНИЯ
НОРМАТИВНОГО, АТТЕСТАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
(ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 года N 273-ФЗ (ред. от 28.02.2025 года) "Об образовании в Российской Федерации" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.04.2025 года) и обеспечивает право обучающихся и выпускников ЧОУ на объективную оценку результатов их учебной деятельности и усвоения образовательных программ.

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

2.1. Аттестационные материалы для проведения экзаменов в традиционной форме по выбранным обучающимися предметам составляются учителями-предметниками самостоятельно на основании разработанных Министерством образования и науки Российской Федерации примерных экзаменационных билетов для проведения устной итоговой аттестации обучающихся с учетом образовательной программы. Задания практической части устного экзамена (предложения

для разбора, тексты для чтения и темы беседы по иностранному языку, вопросы, примеры и задачи по математике, физике, химии, биологии) составляются учителями–предметниками 9 классов или могут быть взяты из сборников заданий для проведения устных экзаменов по предметам за курс основной школы.

2.2. Аттестационные материалы для проведения экзаменов в традиционной форме содержат билеты с теоретическими вопросами и практической частью, набор дидактического экзаменационного материала (тесты, задачи, тексты по иностранному языку) с указанием соответствующего номера билета, тетрадь с полностью выполненными заданиями дидактических приложений к билетам, критерии оценки ответов выпускников на экзамене.

Представляемые материалы должны соответствовать следующим требованиям:

- Объем и содержание аттестационных материалов должен соответствовать государственным программам Частного общеобразовательного учреждения «Крымская республиканская гимназия-школа-сад Консоль» (далее - ЧОУ).
- Уровень сложности заданий не должен быть ниже обязательного минимума содержания образования основной общеобразовательной школы.

2.3. Аттестационные материалы рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей-предметников с целью экспертизы.

3. Работа с аттестационным материалом и документами при проведении аттестации

3.1. Папка с аттестационным материалом хранится у директора ЧОУ в сейфе.

Аттестационный материал выдается председателю аттестационной комиссии в день аттестации до начала экзамена. Конверт выдается учителю-предметнику в присутствии всех членов аттестационной комиссии.

Проверяются:

- комплектность билетов, дидактического материала;
- наличие проштампованной бумаги для выполнения чистовых и черновых записей обучающимися;
- наличие пояснительной записки к экзаменационным материалам с критериями оценки ответов выпускников;
- наличие тетради с выполненным практическим заданием по всем билетам, по иностранному языку - перечнем вопросов для беседы по тексту.

По окончании экзамена конверт с аттестационным материалом опять комплектуется в соответствии с первоначальными вложениями. Конверт подшивается в папку с аттестационными материалами.

3.2. Кроме конверта с аттестационными материалами учитель-предметник получает до экзамена протокол со списком выпускников, выбравших и сдающих данный экзамен.

3.3. Все проштампованные листы для выполнения обучающихся чистовых и черновых записей, в том числе использованные выпускниками, изымаются после завершения ответа, затем сдаются в кабинет директора ЧОУ.

До завершения периода государственной (итоговой аттестации все черновики сохраняются на случай возникновения спорной ситуации или подачи апелляции. Порядок апелляции определен в Положении о конфликтной (апелляционной комиссии).

4. Делопроизводство

4.1. Все нормативные документы по аттестации систематизируются по уровню управления (федеральные, региональные, муниципальные, школьные), хранятся на период действия, но не менее трех лет, в отдельных папках в кабинете заместителя директора и входят в номенклатуру дел ЧОУ.

4.2. Все экзаменационные материалы, включая практические задания, хранятся три года и входят в номенклатуру дел ЧОУ.