**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проверке и хранении письменных экзаменационных**

**и аттестационных работ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. N 273-Ф3 "Об образовании в Российской Федерации" (ст.58), уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Старокутлумбетьевская средняя общеобразовательная школа» с.Старокутлумбетьево Матвеевского района Оренбургской области (далее - Школа).

 1.2. Цель положения - регламентировать деятельность администрации Школы и аттестационной комиссии по проверке и хранению письменных экзаменационных работ учащихся 4,7-8 классов, а также письменных работ годовой промежуточной аттестации.

**2. Задачи создания документа.**

 2.1. Определить порядок проверки письменных годовых аттестационных работ, а также экзаменационных работ учащихся 4. 7-8 классов экзаменационными комиссиями.

 2.2. Определить сроки и место хранения письменных экзаменационных работ.

 2.3. Регламентировать деятельность обучающихся, учителей и классных руководителей, родителей с письменными экзаменационными работами.

 2.4. Определить ответственных за хранение и выдачу письменных экзаменационных работ.

**3. Права и обязанности по отношению к другим подразделениям.**

 3.1. Данное Положение определяет нрава администрации, экзаменационной комиссии, учителей, обучающихся, родителей по проверке, выдаче, срокам хранения письменных экзаменационных работ учащихся 4, 7-8 классов, письменных работ годовой промежуточной аттестации.

 3.2. Данное Положение не должно противоречить Положению по проведению промежуточной аттестации.

**4. Содержание.**

 4.1. Учащиеся, выполнившие письменную экзаменационную работу, сдают ее вместе с черновиками аттестационной комиссии и выходят из класса.

 Учащиеся, не закончившие работу в отведенное время, сдают ее неоконченной.

 4.2. Письменные экзаменационные работы по окончании проведения экзамена и после проверки председателем экзаменационной комиссии закрываются в сейф в кабинете директора.

 4.3. Письменные работы комиссией в полном составе проверяются в срок до следующего экзамена по расписанию.

 4.4. Письменные экзаменационные работы, аттестационные работы оцениваются по пятибалльной системе.

 4.5. Оценка за письменную экзаменационную работу сообщается обучающемуся до сдачи им следующего экзамена.

 4.6. Обучающийся имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной комиссией, и в случае несогласия с выставленной отметкой в трехдневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию.

 4.7. В случае разногласий между членами аттестационной комиссии в оценке письменной работы вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

 4.8. Обучающимся, пропустившим экзамен, годовую промежуточную аттестацию по болезни, годовые отметки выставляются на основании текущих.

 4.9. После окончания экзаменов письменные работы сдаются на хранение заместителю директора по УВР сроком на один год.

**5. Ответственность за невыполнение или не использование прав.**

5.1. Ответственность за выполнение данного Положения возлагается на председателя экзаменационной комиссии в процессе проведения экзаменов и директора Школы или его заместителя по учебно-воспитательной работе по окончании промежуточной аттестации.

5.2. Ответственность за неиспользование прав по проверке и хранению письменных переводных работ возлагается на учителей - предметников, учащихся, родителей, председателей экзаменационной комиссии, администрацию Школы.

5.3.Ответственность за несвоевременную сдачу письменных экзаменационных работ, письменных аттестационных работ возлагается на учителей - предметников.

**6. Взаимодействие по согласованию и взаимному выполнению работ.**

6.1. Взаимодействие по согласованию данного положения с Уставом Школы осуществляет директор Школы.

6.2. Директор Школы ежегодно назначает приказом председателя, членов экзаменационных комиссий, которые отвечают за правильность проверки и хранения письменных экзаменационных работ в течение экзаменационного периода и сдачу маркированных (по классам) работ на хранение в сейф.

**7. Порядок изменения.**

7.1. Коррективы в данное положение вносятся в соответствии с Уставом Школы