

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Никитовская средняя
общеобразовательная школа»
Протокол от «23» мая 2015 г.
№ 07

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ «Никитовская
средняя общеобразовательная
школа»
С.В. Порохина
Приказ от «23» мая 2015 г.
№ 07



Положение
о порядке проведения экспертизы, утверждения и хранения
экзаменационных материалов для проведения промежуточной годовой
аттестации учащихся 2-8, 10-х классов
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Никитовская средняя общеобразовательная школа
им. А. С. Макаренко»
Красногвардейского района Белгородской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ФКГОС - 2004 г. и ФГОС НОО – 2009 г., Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (с изменениями на 13 декабря 2013 года), утв. приказом Минобрнауки России от 30 августа 2013 года N 1015 и регламентирует порядок проведения экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения промежуточной годовой аттестации учащихся 2-8, 10-х классов.

1.2. Составление экзаменационных материалов для проведения аттестационных испытаний, подготовка и хранение заданий относятся к полномочиям общеобразовательного учреждения по организации промежуточной годовой аттестации.

1.3. Экзаменационные материалы при организации промежуточной годовой аттестации учащихся 2-8, 10-х классов включают следующий перечень:

- экзаменационные билеты, темы проектов, сочинений, вопросы и задания для тестирования, тексты контрольных работ, диктантов.
- письменные работы учащихся;
- протоколы экзаменов;

-расписания экзаменов;
-приказы общеобразовательного учреждения по проведению промежуточной годовой аттестации учащихся 2-8, 10-х классов.

1.4. Экзаменационные материалы для проведения аттестации подлежат экспертизе и используются один раз по назначению. После использования хранятся один год.

2. Порядок разработки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала

2.1. Содержание экзаменационных материалов определяется следующими условиями:

- требованиями к уровню подготовки учащихся;
- уровнем реализации образовательных программ (базовый уровень, профильное изучение предмета);
- формами проведения экзаменов.

2.2. Экзаменационный материал для проведения экзаменов разрабатывается учителями – предметникам.

2.3. В целях нормализации нагрузки учащегося в период сдачи экзамена экзаменационный комплект должен содержать не более 25 экзаменационных билетов, вместе с тем число билетов в комплекте не должно быть меньше 20.

2.4. Экзаменационные материалы должны иметь пояснительные записки, критерии оценивания, примерные ответы. Во всех пояснительных записках должно быть указано примерное время, отводимое на подготовку учащегося (выпускника) к ответу, описаны подходы к оцениванию ответа выпускника, носящие рекомендательный характер.

При проведении экзамена в форме тестирования в пояснительной записке указываются критерии выставления отметок.

2.5. Экзаменационные материалы обсуждаются на заседании предметных школьных методических объединений, оформляются протоколом заседания МО, предоставляются на согласование заместителю директора и утверждаются приказом директора.

2.6. Заседания методических объединений по экспертизе экзаменационных материалов проводится по всем общеобразовательным предметам, по которым предусматривается проведение аттестации. На заседании методического объединения проводится экспертная оценка соответствия экзаменационных материалов требованиям нормативных документов.

2.7. Отметка об утверждении материала и печать Учреждения ставится на титульном листе экзаменационных материалов.

2.8. Утвержденные материалы для проведения аттестации хранятся в сейфе директора заместителя и выдаются экзаменуемому учителю в день проведения экзамена за 30 минут до начала. Использование утвержденного материала в период подготовки к промежуточной годовой аттестации учащихся не допускается.

2.9. Экзаменационные отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменуемым учителем, ассистентом, председателем аттестационной комиссии.

2.10. По окончании аттестации учащихся протоколы, пакеты с экзаменационными материалами и письменные работы учащихся сдаются в архив.

3.Сроки разработки экзаменационных материалов и проведение их экспертизы

3.1. Учителя – предметники предоставляют экзаменационные материалы на экспертизу в методические объединения. Согласование на заседаниях МО осуществляется не позднее 1 апреля текущего года.

3.2. Утверждение приказом по Учреждению экзаменационных материалов осуществляется не позднее 30 апреля текущего года.

4. Порядок хранения экзаменационного материала

- Протоколы экзаменов – 10 лет.
- Письменные экзаменационные работы учащихся – 1 год.
- Экзаменационные билеты и задания к ним – 1 год.
- Пакеты с текстами письменных работ (использованные) - 1 год.
- Расписание экзаменов – 1 год.

По истечении сроков хранения материалы и документы строгой отчетности в установленном порядке подлежат уничтожению. Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого комиссией Учреждения.

Срок действия настоящего Положения - до внесения изменений.