

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МБОУ «Старобезгинская СОШ»
Протокол № 6 от 18.04.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Старобезгинская СОШ»
И. Н. Ганагина
Приказ № 78 от 18.04.2017 г.

Положение
о порядке проведения экспертизы, утверждения и хранения
экзаменационных материалов для проведения
промежуточной (переводной) аттестации
учащихся 2-8, 10-х классов
МБОУ «Старобезгинская СОШ»

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., ФГОС НОО – 2009 г., ФГОС ООО-2010 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 № 1015 и регламентирует порядок проведения экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации учащихся 2-8, 10-х классов.

1.2. Составление экзаменационных материалов для проведения промежуточной (переводной) аттестации, подготовка и хранение их относятся к полномочиям общеобразовательного учреждения по организации промежуточной (переводной) аттестации.

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

- экзаменационные задания: 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 (переводной) 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.

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 промежуточной (переводной) аттестации разрабатывается учителями – предметниками.

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 к ответу, описаны подходы к оцениванию ответа выпускника, носящие рекомендательный характер.

При проведении экзамена в форме тестирования в пояснительной записке указываются критерии выставления оценок (рекомендуемые критерии: «5» - 90% выполнения теста, «4» - 70%, «3» - не менее – 50%).

2.5. Экзаменационные материалы обсуждаются на заседании предметных школьных творческих групп, оформляются протоколом заседания творческих групп, предоставляются на согласование заместителю директора и утверждаются приказом директора по школе.

2.6. Заседания творческих групп по экспертизе экзаменационных материалов проводятся по всем общеобразовательным предметам, по которым предусматривается проведение аттестации. На заседании творческих групп проводится экспертная оценка соответствия экзаменационных материалов требованиям нормативных документов.

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

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

2.9. Экзаменационные оценки заносятся в протокол, который подписывается экзаменуемым учителем, ассистентом и утверждается председателем аттестационной комиссии.

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

3. Сроки разработки экзаменационных материалов и проведение их экспертизы

3.1. Учителя – предметники предоставляют экзаменационные материалы на экспертизу в творческие группы по предметам не позднее 30 марта текущего года. Согласование на заседаниях творческих групп осуществляется не позднее 15 апреля текущего года.

3.2. Результаты экспертизы в форме заключения представляются руководителю общеобразовательного учреждения до 1 мая текущего года.

4. Порядок хранения экзаменационного материала

- Протоколы промежуточной (переводной) аттестации (экзаменов) – 5 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 общеобразовательного учреждения.

Срок действия настоящего Положения - до внесения изменений.