

Принято
Педагогическим советом Школы
от 17.01.2014, протокол № 2

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с.Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) других нормативных правовых актов в сфере образования.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Экзаменационные материалы включают в себя:

- материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся:
экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты письменных экзаменов, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, тематика рефератов, тесты с критериями оценки, перечень вопросов для собеседования;
- протоколы промежуточной аттестации;
- письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации обучающихся.

2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся

2.1. Экзаменационные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся (экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты письменных экзаменов, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, тематика рефератов, тесты с критериями оценки и др.) составляются учителем-предметником с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта, программных требований, рекомендаций Министерства образования и науки Российской Федерации и других государственных нормативных документов.

2.2. Экзаменационный материал должен быть оформлен согласно требованиям и иметь:

- титульный лист, оформленный в соответствии с образцом (приложение № 1);
- пояснительную записку;
- критерии оценивания знаний учащихся;
- экзаменационные билеты, содержащие формулировку каждого вопроса, практическую часть к билетам;
- решения практической части к билетам;
- общий список билетов.

2.3. Подготовленные учителями-предметниками экзаменационные материалы проходят экспертизу на заседаниях школьного методического объединения, о чем на титульном листе делается запись «Рассмотрено на заседании школьного методического объединения», ставится подпись руководителя школьного методического объединения, указывается номер протокола и дата заседания. Решение методического объединения учителей оформляется протоколом.

2.4. Прошедшие экспертизу на заседаниях школьного методического объединения экзаменационные материалы рассматриваются на заседании Педагогического совета Школы, о чем делается запись «Принято на заседании Педагогического совета Школы » с указанием номера протокола и даты заседания.

2.5. Экзаменационные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся утверждаются ежегодно не позднее, чем за две недели до начала промежуточной аттестации и заверяются печатью общеобразовательной организации.

2.6. Экзаменационные материалы хранятся в сейфе директора Школы.

2.7. В день экзамена, не позднее, чем за 30 минут до начала, директор Школы передает их председателю экзаменационной комиссии.

2.8. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается председателем экзаменационной комиссии, экзаменующим учителем и ассистентами. Оценки, занесенные в протокол, исправлению не подлежат, протокол переписываться не должен.

2.9. Письменные экзаменационные работы сдаются заместителю директора по учебно-воспитательной работе после проведения экзамена и выдаются им для проверки.

2.10. После окончания промежуточной аттестации администрация Школы обеспечивает хранение экзаменационных материалов в соответствии с действующей номенклатурой дел Школы.

2.11. Уничтожение экзаменационных материалов осуществляется в соответствии с действующими нормативами.

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Рассмотрено на заседании школьного методического объединения учителей Протокол № ____ от _____ Руководитель ШМО	Принято на заседании Педагогического совета Школы Протокол № ____ от ____ «	Утверждаю» Директор МКОУ ООШ с. Ершовка _____/Ф.И.О./ Приказ от _____ № ____
--	---	--

**ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ МАТЕРИАЛЫ
ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ПО ОБЩЕСТВОЗНАНИЮ
обучающихся ____ «__» класса
20__-20__ учебный год
Учитель: _____**

с. Ершовка 20__ г .