

Принято
на педагогическом совете
протокол № 3
от « 23 » ноября 2015 г.

Введено в действие приказом
по МКОУ «Логовская СШ»
№ 180 « 23 » ноября 2015г.
Директор школы: _____ Ермошкина В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ МАТЕРИАЛОВ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ УЧАЩИХСЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций Департамента общего среднего образования Министерства образования России по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, утвержденного приказом МО РФ № 1075 от 03.12.99 г., локальных актов школы: «Положения об итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов», «Положения о промежуточной аттестации учащихся».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов аттестации учащихся за учебный год, за курс основной общей школы, за курс средней (полной) общей школы.

1.3. Материалы аттестации учащихся включают в себя:

- материалы для проведения зачетов;
- протоколы зачетов;
- письменные зачетные работы учащихся;
- материалы для проведения промежуточной аттестации;
- протоколы промежуточной аттестации;
- письменные работы, выполненные в ходе промежуточной аттестации;
- экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов по предметам, выбранным выпускниками;
- протоколы экзаменов за курс основной, средней (полной) общей школы;
- письменные экзаменационные работы (рефераты) выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов.

II. Порядок экспертизы, утверждения и хранения зачетных материалов

2.1. Материалы для проведения зачетов: вопросы устных зачетов, тесты, тексты, темы письменных зачетов, рефератов составляются учителем.

2.2. Экспертизу материалов для проведения зачета проводит руководитель предметного методического объединения.

2.3. Не позднее, чем за 15 дней до начала зачетной недели: прошедшие экспертизу материалы сдаются заместителю директора школы, после чего утверждаются директором школы.

2.4. Вопросы к устным зачетам выдаются не позднее, чем за 10 дней до начала зачетной недели.

2.5. Результаты зачета заносятся учителем в протокол и сдаются учителем заместителю директора непосредственно после зачета.

2.6. Протоколы зачетов хранятся в течение учебного года у заместителя директора школы.

2.7. Зачетные письменные работы учащихся сдаются учителем вместе с их анализом заместителю директора школы непосредственно после проверки, но не позднее, чем через два дня после зачета и хранятся в учебной части с материалами к зачетам в течение учебного года.

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

- 3.1. Материалы для проведения промежуточной аттестации: билеты, задания практической части, тексты письменных работ, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, тематика рефератов, тесты, вопросы для собеседования составляются учителем самостоятельно с учетом рекомендаций для данных форм проведения аттестации, публикуемых ежегодно Министерством образования РФ.
- 3.2. Школа имеет право в предложенный материал внести изменения, дополнения, учитывающие профиль школы, специфику конкретной программы по предмету, уровень подготовки учащихся.
- 3.3. Экспертизу материалов проводит школьное методическое объединение учителей предметников не позднее, чем за один месяц до начала промежуточной аттестации.
- 3.4. За две недели до начала промежуточной аттестации материалы утверждаются директором школы.
- 3.5. Отметки, полученные на промежуточной аттестации и итоговые отметки, заносятся в протокол, который подписывается учителем, ассистентом.
- 3.6. По окончании промежуточной аттестации учащихся протоколы сдаются в архив школы и хранятся там пять лет.
- 3.7. Письменные работы сдаются заместителю директора школы после проведения аттестации и выдаются им для проверки.
- 3.8. По окончании промежуточной аттестации учащихся аттестационные материалы сдаются в архив школы и хранятся там один год.

IV. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов

- 4.1. Экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х (12-х) классов школы по предметам, выбранным выпускниками: экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тесты для чтения и темы бесед по иностранному языку, вопросы для собеседования, тематика рефератов, тесты и другое - составляются учителями самостоятельно с учетом рекомендаций для данных форм проведения аттестации, публикуемых ежегодно Министерством образования РФ.
- 4.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит методическое объединение учителей предметников, а при необходимости методический кабинет Комитета по образованию не позднее, чем за один месяц до начала итоговой аттестации.
- 4.3. Задания практической части устного экзамена (предложения для разбора, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, вопросы, примеры, задачи по математике, физике, химии и др.) составляются учителями-предметниками, с учетом особенностей и уровня подготовки выпускников, или могут быть взяты из сборников заданий для проведения устных экзаменов по предметам за курс основной общей и средней (полной) школы.
- 4.4. Для проведения устного экзамена по предмету «Основы безопасности жизнедеятельности» рекомендуется дифференцированный подход к составлению билетов для юношей и девушек. При составлении билетов для девушек вместо вопроса по основам военной службы следует дать вопрос по теме «Основы медицинских знаний и здорового образа жизни».
- 4.5. За 2 недели до начала итоговой аттестации экзаменационные материалы утверждаются приказом директора школы.
- 4.6. Прошедшие экспертизу и утвержденные директором школы экзаменационные материалы хранятся в установленном месте.

- 4.7. Учителя, подготовившие экзаменационный материал, администрация школы несут персональную ответственность за разглашение подготовленных материалов.
- 4.8. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается членами комиссии, который в тот же день сдается заместителю директора по учебно-воспитательной работе.
- 4.9. По окончании итоговой аттестации учащихся протоколы экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются директору школы.
- 4.10. Экзаменационные письменные работы учащихся сдаются председателю экзаменационной комиссии, хранятся в сейфе, выдаются ежедневно на проверку членам экзаменационной комиссии.
- 4.11. По окончании итоговой аттестации учащихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам сдаются на хранение директору школы, в течение года хранятся в сейфе.

МКОУ «Логовская СОШ»
Калачевского муниципального района Волгоградской области

ПРОТОКОЛ

Промежуточной аттестации за _____ курс
по предмету _____
полный / неполный

Класс _____

Дата проведения промежуточной аттестации « _____ » _____ 20__ год

Ф.И.О. председателя аттестационной комиссии _____

Ф.И.О. преподавателя, ведущего аттестацию _____

Ф.И.О. ассистента _____

Аттестация началась в _____ часов _____ минут.
закончилась в _____ часов _____ минут.

Форма проведения аттестации _____

В классе всего _____ учащихся, выполняли аттестационную работу _____ учащихся.

Аттестационные оценки: «5» _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

Особые мнения членов комиссии об аттестуемом классе

Запись о случаях нарушений установленного порядка экзамена и решение
экзаменационной комиссии _____

Дата составления протокола « _____ » _____ 20... год

Председатель _____ (.....)

Учитель, ведущий аттестацию _____ (.....)

Ассистент _____ (.....)