

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке подготовки, проведения экспертизы, утверждении и хранении
экзаменационного материала для проведения промежуточной аттестации
обучающихся 1-8,10 классов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок подготовки, проведения экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала для проведения экзаменов промежуточной аттестации обучающихся 1-8, 10 классов .

2. Порядок подготовки, проведения экспертизы,
утверждения и хранения экзаменационного материала
для проведения промежуточной аттестации обучающихся

- 2.1. Порядок подготовки, проведения экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала для проведения промежуточной аттестации обучающихся 1-8, 10 классов регламентируется Положением образовательного учреждения. На промежуточном контроле по всем учебным предметам проверяется соответствие знаний обучающихся требованиям государственных образовательных программ, глубина и прочность полученных знаний, их практическое применение.
- 2.2. Экзаменующий учитель, используя программный материал, изученный за учебный год, подбирает тексты, составляет экзаменационные задания для письменных экзаменов для каждого из параллельных классов, в сроки, определяемые приказом руководителя образовательного учреждения.
- 2.3. В экзаменационный материал по русскому языку, литературе, математике, географии, физике, химии, геометрии и другим учебным предметам рекомендуется включать как теоретические вопросы, так и практические задания.
- 2.4. Каждый вариант печатается на странице, в правом углу которой выставляется гриф: Утверждаю:, с указанием Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения, даты и номера приказа, утверждающего экзаменационный материал, заверенные подписью руководителя образовательного учреждения и печатью.
- 2.5. Экзаменующий учитель разрабатывает форму экзаменационного листа (бланка ответов), в соответствии со структурой контрольно-измерительных материалов.
- 2.6. Для экзаменационной (предметной) комиссии должны быть подготовлены алгоритм выполнения заданий, полная формулировка ответа, решения, ответы практических заданий экзаменационного (контрольно-измерительного) материала, система оценивания или критерии оценивания экзаменационной работы по каждому варианту.
- 2.7. Школьные методические объединения рассматривают экзаменационные (контрольно-измерительные материалы) и принимают соответствующие решения,

при необходимости вносят корректировки в инструкции и контрольно-измерительные материалы экзаменационных работ. Выписки протокола заседания ШМО, на которых рассматривался экзаменационный материал и был рекомендован к утверждению, вкладываются в пакет с экзаменационным материалом.

- 2.8. Руководитель образовательного учреждения утверждает приказом рассмотренный на заседании ШМО, согласованный с заместителем директора по УВР экзаменационный материал.
- 2.9. Утвержденный экзаменационный материал упаковывается в доставочные пакеты. На пакете в сопроводительном бланке указывается три грифа: «Рассмотрено», «Согласовано», «Утверждаю», наименование предмета, класс, количество вариантов, количество экземпляров.
- 2.10. Подготовленный экзаменационный материал хранится в сейфе заместителя директора по УВР и выдаётся председателю экзаменационной (предметной) комиссии не ранее, чем за один час до начала экзамена.
- 2.11. Председатель экзаменационной (предметной) комиссии выдает экзаменуемому учителю запечатанный доставочный пакет с контрольно-измерительными материалами экзамена промежуточной аттестации в аудитории за 5-10 минут до начала экзамена.
- 2.12. Публичное вскрытие пакета с экзаменационным материалом проводится в аудитории перед экзаменуемым. Перед вскрытием доставочного пакета обязательно необходимо продемонстрировать всем экзаменуемым целостность упаковки пакета.
- 2.13. Протокол отметок обучающихся, полученных ими на экзамене, заполняется в соответствии с формой (форма 1).
- 2.14. Ответ обучающегося оценивается экзаменаторами в соответствии с Положением о критериях оценивания учебных достижений обучающихся на промежуточной аттестации, утвержденным руководителем образовательного учреждения.
- 2.15. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки ответов обучающихся сдаются на хранение заместителю директора по УВР.
- 2.16. Экзаменационные материалы и бланки ответов обучающихся могут выдаваться председателю конфликтной комиссии, созданной в образовательном учреждении, при рассмотрении поданной обучающимся или его родителями (законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.
- 2.16. Неиспользованный экзаменационный материал хранится в течение 1 года в сейфе у заместителя директора по УВР.

ПРОТОКОЛ

Экзамен (промежуточная аттестация) _____
(предмет)

Дата _____

Начало экзамена _____

Окончание экзамена _____

Присутствовало на экзамене _____

Председатель экзаменационной комиссии _____

Экзаменующий учитель _____

Ассистент _____

№ п/п	Ф.И.О.	класс	Вид работы	№ варианта	отметка на экзамене
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

Особое мнение экзаменаторов: _____

Количество:

«5» _____

«4» _____

«3» _____

«2» _____

Подписи:

Председатель: _____ (_____)

Учитель: _____ (_____)

Ассистент: _____ (_____)

