

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение  
Республики Дагестан «Шавинская средняя общеобразовательная  
школа Цумадинского района»**

**Принято  
на общем собрании трудового коллектива  
ГКОУ РД «Шавинская СОШ»  
Протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

**Утверждаю  
директор ГКОУ РД  
«Шавинская СОШ»  
Хасбулаев М.З.  
Приказ № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.**

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
***«О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ***  
***ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ » В***  
***ГКОУ РД «ШАВИНСКАЯ СОШ***  
***ЦУМАДИНСКОГО РАЙОНА»***

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», исходя из выбора предметов и формы проведения промежуточной аттестации, администрация школы составляет список предметов для проведения промежуточной аттестации.

1.2. Билеты, практическую часть к билетам, перечень тем рефератов и вопросы для собеседования составляет и несет ответственность за их качество учитель, ведущий данный предмет; также используются опубликованные и рекомендованные Министерством образования и науки РФ сборники тестовых материалов

## **2. Порядок разработки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала для проведения промежуточной аттестации**

2.1. При разработке экзаменационного материала учитываются возможные формы проведения экзамена по выбору: по билетам, собеседование, защита реферата, тестирование.

2.2. Экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору в рамках промежуточной аттестации разрабатывается учителями — предметниками. При разработке экзаменационных тестов для проведения экзамена в форме тестирования, необходимо обеспечить соответствие заданий требованиям Государственного стандарта.

2.3. Учителя-предметники разрабатывают задания для проведения практической части устного экзамена (тексты для чтения и собеседования по иностранному языку, практические работы по предметам и др.).

2.4. Для проведения практической части экзамена по физической культуре экзаменационный материал разрабатывается в виде нормативов в соответствии с требованиями Госстандарта и программой изученного курса, на основе дифференцированного подхода для юношей и девушек.

2.5. При экспертизе билетов для экзаменов анализируют следующее:

- содержание билетов, их соответствие государственным программам, рекомендациям;
- структуру билетов;
- количество билетов в комплекте;
- число комплектов билетов и число групп учащихся;
- вариативность экзаменационного материала.

2.7. Аттестационный материал утверждает директор школы.

После утверждения экзаменационные материалы хранятся:

- билеты для экзаменов в устной форме- в конвертах

- тесты, задания для практических работ- в файлах

2.11. Не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации аттестационный материал для устной аттестации доводят до сведения учащихся (кроме практической части к билетам).

## **3. Сроки разработки экзаменационных материалов и проведения их экспертизы.**

3.1. Учителя-предметники выпускных классов разрабатывают и представляют на экспертизу экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору не позднее чем за месяц до проведения аттестации, после проведения экспертизы обеспечивают надлежащее оформление и распечатку экзаменационных материалов.

3.2. Результаты экспертизы в форме заключения и надлежаще оформленные и распечатанные экзаменационные материалы представляются руководителю образовательного учреждения за месяц до начала аттестации.

#### **4. Порядок хранения экзаменационного материала**

4.1. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения в конверте и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за 30 минут до начала экзамена.

4.2. С практической частью к билету учащийся знакомится непосредственно на экзамене

4.3. После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.

4.4. Экзаменационные материалы могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

4.5. Срок хранения текстов, практических заданий билетов для устных экзаменов - не менее трех лет.

    Протоколы заседаний экзаменационных комиссий - 5 лет.

    Протоколы конфликтной комиссии - 5 лет.

    Экзаменационные работы выпускников – 1 год.