

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 им. В.В.ТАЛАЛИХИНА»**

Адрес: г. Саратов, ул. Чехова, 4а
Тел. (факс): 62-91-50,62-91-63

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
Протокол
№ 3 от «12» января 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке экспертизы, утверждения и хранения
экзаменационных материалов
в ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала при организации промежуточной аттестации обучающихся переводных (5-8, 10 классов) разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина»

1.2. Настоящее положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина» в части подготовки и хранения материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся (5-8, 10 классов).

1.3. Экзаменационные материалы при организации промежуточной аттестации включают следующий перечень:

- экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов - пакеты с текстами (тестами) экзаменационных работ, критериями оценивания, нормами выставления оценок,
- письменные работы обучающихся,
- протоколы экзаменов,
- расписание экзаменов,

- решения педагогических советов и приказы ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина» по подготовке и проведению промежуточной аттестации.

1.4. В целях ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с особенностями переводных экзаменов, учителями – предметниками составляются демонстрационные версии экзаменационных материалов, которые размещаются на сайте ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина» в срок до 01 марта текущего учебного года.

2. Порядок проведения экспертизы экзаменационного материала.

2.1. Содержание экзаменационных материалов определяется следующими условиями:

- требованиями к уровню подготовки обучающихся (в соответствии с обязательным минимумом содержания общего образования);
- уровнем реализации образовательных программ (на базовом уровне, на профильном уровне, углублённое изучение предмета);

- формами проведения экзаменов (тестирование, разноуровневые задания, контрольные работы и т.д.).

2.2. Экзаменационные материалы составляются учителями-предметниками ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина».

2.3. Подготовленные экзаменационные материалы проходят экспертизу на заседаниях школьных методических объединений, о чём в левом верхнем углу титульного листа делается запись «СОГЛАСОВАНО», ставится подпись руководителя методического объединения, указывается номер протокола и дата заседания.

2.4. При проведении экспертизы экзаменационных материалов методическими объединениями учитывается выполнение следующих требований:

2.4.1. Экзаменационный материал должен быть составлен учителем-предметником с учётом изученного за текущий и прошедшие годы учебного материала.

2.4.2. Экзаменационные материалы должны соответствовать требованиям к уровню подготовки обучающихся.

2.4.3. В случае, если имело место увеличение количества часов федерального компонента учебного плана дополнительными часами из вариативной части учебного плана, содержание экзаменационных материалов должно быть расширено за счёт включения дополнительных вопросов в соответствии с реализуемой программой по предмету.

2.4.4. По предметам, изучавшимся на профильном или углублённом уровнях, используются соответствующие экзаменационные материалы.

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

- 1) титульный лист, оформленный в соответствии с образцом;
- 2) пояснительная записка;
- 3) выписку из протокола заседания методического объединения;
- 4) тестовые задания (тексты контрольных работ) и ключи к ним.

3. Порядок утверждения экзаменационного материала.

3.1. Директор ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина» утверждает экзаменационные материалы, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

3.2. Учителя – предметники разрабатывают и представляют на экспертизу председателям методических объединений экзаменационный материал для проведения экзаменов не позднее 15 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивает надлежащее оформление и распечатку экзаменационного материала.

3.3. Оформленные и распечатанные экзаменационные материалы представляют директору ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина» до 20 апреля текущего года.

4. Порядок хранения экзаменационного материала.

4.1. Экзаменационный материал для проведения экзаменов хранятся в сейфе у директора ГБОУ СО «СКШ №2 им. В.В.Талалихина».

4.2. Экзаменационный материал для проведения экзаменов выдаётся учителю-предметнику за 30 минут до начала экзамена.

4.3. После проведения экзаменов экзаменационные материалы и работы обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР до 1 сентября следующего учебного года.

4.4. Протоколы экзаменов сдаются на хранение заместителю директора по УВР, которые хранятся в течение 1 года.

4.4. После окончания указанного срока экзаменационные материалы уничтожаются с составлением соответствующего акта.

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 2 ИМЕНИ
В.В.ТАЛАЛИХИНА»**

Адрес: г. Саратов, ул. Чехова, 4а
Тел. (факс): 62-91-50,62-91-63

«РАССМОТРЕНО»

Руководитель ШМО

_____/_____/_____/

Протокол № _____

от « ____ » _____ 20 ____ г.

«СОГЛАСОВАНО»

Зам.директора по УВР

_____/_____/_____/

« ____ » _____ 20 ____ г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ СО «СКШ №2
им. В.В.Талалихина»

_____/_____/_____/

Приказ № _____ от _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Экзаменационные материалы для переводного экзамена
по русскому языку для 5 класса**

20 ____ - 20 ____ учебный год

Учитель:

Обсуждено и согласовано на заседании
методического объединения
учителей _____

Протокол № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Руководитель методического объединения

_____/_____/_____/