

Некоммерческое общеобразовательное частное учреждение

«Школа «РАЗУМ-Л»

Адрес – 127642, Москва, проезд Дежнева, 11, корпус 2, тел.8-499-186-56-01
www.razum-l.ru razuml@list.ru

ПРИНЯТО

педагогическим советом
НОЧУ «Школа «Разум-Л»
Протокол № 1
«30» августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОЧУ «Школа
«Разум-Л»
Ю.Г.Зимина
«01» сентября 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ № _____

**О ПОРЯДКЕ ЭКСПЕРТИЗЫ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
в Некоммерческом общеобразовательном частном учреждении
«ШКОЛА «РАЗУМ-Л»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Положением о переводной аттестации, исходя из выбора предметов и формы проведения экзаменов, администрация школы составляет список предметов для проведения переводной 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.

2. ПОРЯДОК разработки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала.

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 переводной аттестации учащихся разрабатывается учителями - предметниками, работающими в данных классах, с учётом рекомендаций и инструктивных писем МО РФ. При разработке экзаменационных тестов для проведения экзамена в форме тестирования, необходимо обеспечить соответствие заданий требованиям Государственного стандарта.

2.3. При проведении экзамена в форме тестирования в пояснительной записке указываются критерии выставления оценок (рекомендуемые критерии: «5» - 90% выполнения теста, «4» - 70%, «3» - не менее 50%).

2.4. Учителя-предметники разрабатывают задания для проведения практической части устного экзамена (предложения для разбора, тексты для чтения и собеседования по иностранному языку, задания по математике, практические работы по химии, физике и др.).

2.5. 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.

2.6. Разработанные экзаменационные материалы направляются для экспертизы в экспертную комиссию. Утверждение экзаменационных материалов производится на основании заключения экспертной комиссии.

2.7. 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 учащихся;
- вариативность экзаменационного материала.

2.8. После окончания экспертизы, не позднее 15 апреля, председатель экспертной комиссии визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании ... протокол № __ от " __ " __ 20__ г.».

2.9. Не позднее 20 апреля аттестационный материал, утверждает директор школы.

"Утверждено".

Директор... школы (подпись)

Дата Печать

2.10. После утверждения экзаменационные материалы запечатываются в конверты, скрепляемые подписью директора и гербовой печатью, и хранятся в сейфе. Данные экзаменационные материалы для проведения экзаменов по выбору выдаются председателю аттестационной комиссии в день проведения экзамена за 20 минут до его начала. Использование утверждённого экзаменационного материала в период подготовки к переводной аттестации не допускается.

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

3. Сроки разработки экзаменационных материалов и проведения их экспертизы.

3.1. Учителя-предметники разрабатывают и представляют на экспертизу экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору не позднее 1 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивает надлежащее оформление и распечатку экзаменационных материалов.

3.2. Результаты экспертизы в форме заключения и надлежаще оформленные и распечатанные экзаменационные материалы представляются руководителю образовательного учреждения до 15 апреля текущего года.

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 20 минут до начала экзамена. На конверте указывают наименование предмета, класс, для которого подготовлены задания, номер протокола заседания, конверт подписывает председатель экспертной комиссии и директор школы.

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 одного года.

4.6. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий - 1 год.

4.7. Протоколы конфликтной комиссии – 1 год.

4.8. Экзаменационные работы выпускников – 1 год.