

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

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

«РАССМОТРЕНО»
на педагогическом совете
протокол № _____ от
« ____ » _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГБОУ СО «СКШ № 2
им. В.В.Талалихина»
_____ В.В. Богданов
приказ № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке экспертизы, утверждения и хранения
экзаменационных материалов**

Саратов 2016 г.

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 указывается 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 счет включения дополнительных вопросов в соответствии с реализуемой программой по предмету.

2.4.4. По предметам, изучавшимся на профильном или углубленном 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 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 обеспечивают 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 хранится 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 течении 1 года.

4.5. 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 А.П.,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
_____/_____/_____