

**Муниципальное образовательное учреждение
«Ясногорская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»
Ясногорского района Тульской области
(МОУ «Яв(с)ОШ»)**

РАССМОТРЕНО

на заседании МО
Протокол № 4
от «02» февраля 2012г

УТВЕРЖДАЮ



Директор школы

Л. П. Подгаевский

от «02» февраля 2012г

**Положение
о порядке подготовки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных
материалов для проведения экзаменов по выбору учащихся за курс основного общего
образования**

I. Общие положения.

1.1. Подготовка, экспертиза, утверждение и хранение экзаменационных материалов производится в соответствии с Законом РФ «Об образовании», «Типовым положением об общеобразовательном учреждении», «Типовым положением о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении», «Положением об итоговой аттестации выпускников 9 и 11 (12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации», примерными билетами для проведения устной итоговой аттестации учащихся, государственными образовательными стандартами, обязательным минимумом содержания образования, Уставом школы и локальными актами школы.

1.2. Сроки подготовки, экспертизы, утверждения экзаменационных материалов утверждаются ежегодно директором школы в приказе не позднее марта месяца.

1.3. Экзаменационные материалы для проведения экзаменов по выбору в рамках итоговой аттестации выпускников 9 классов разрабатываются учителями-предметниками, работающими в выпускных классах, с учётом примерных билетов (вопросов) для проведения устной итоговой аттестации выпускников, рекомендованных Министерством образования и науки РФ и требований государственного стандарта, а также рекомендаций департамента образования Тульской области с учетом формы проведения итоговой аттестации и специфики предмета.

1.4. Билеты, практическую часть к билетам, перечень тем рефератов и вопросы для собеседования составляет и несет ответственность за их качество учитель, ведущий данный предмет.

II. Экспертиза, утверждение экзаменационных материалов.

2.1. Экспертиза экзаменационных материалов проводится с целью установления соответствия их объема и содержания требованиям государственных стандартов, обязательному минимуму содержания образования.

2.2. При экспертизе билетов для экзаменов анализируют следующее:

- содержание билетов;
- структуру билетов;
- количество билетов в комплекте;

- число комплектов билетов и число групп учащихся;
- вариативность экзаменационного материала.

2. 3. Экзаменационные материалы представляются учителями-предметниками руководителю методического объединения в папке с титульным листом (**Приложение №2**). Руководитель методического объединения организует обсуждение представленных материалов.

2. 4. После окончания экспертизы, не позднее **15 апреля**, руководитель МО оформляет протокол заседаний МО и в левом верхнем углу на титульном листе материала для экзамена визирует экзаменационный материал:

РАССМОТРЕНО

на заседании МО

Протокол № _____

от " ____ " ____ 20 ____ г.».

2. 5. Экзаменационные материалы, прошедшие экспертизу сдаются вместе с протоколом на утверждение директору школы. Директор школы утверждает экзаменационные материалы не позднее **20 апреля** текущего года, и делает в правом верхнем углу на титульном листе запись:

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы _____

(дата, подпись)

2. 6. Все билеты, находящиеся в папке, должны быть проштампованы.

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

III. Сроки разработки экзаменационных материалов.

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

IV. Порядок хранения экзаменационного материала.

4.1. Утвержденные экзаменационные материалы запечатываются в конверты, скрепляются 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 итоговой аттестации не допускается.*

4. 2. На конверте указывают наименование предмета, класс, для которого подготовлены задания, номер протокола заседания МО, конверт подписывает руководитель МО и директор школы.

4. 3. С практической частью к билету учащийся знакомится непосредственно на экзамене.

4. 4. По окончании экзамена билеты и практическая часть к ним возвращаются на хранение директору председателем экзаменационной комиссии. Билеты и практическая часть хранятся в сейфе в течение 1 года.

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

4. 6. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся - 5 лет.

4.7. Протоколы конфликтной комиссии хранятся - 5 лет.

4. 8. Экзаменационные работы выпускников хранятся – 3 года.

4. 9. Экзаменационное дело выдается председателю аттестационной комиссии непосредственно перед началом экзамена.

V. Оформление билетов на экзамены по выбору.

5. 1. Экзаменационные материалы оформляются в соответствии с **Приложением №1** к данному локальному акту.

5. 2. Комплект материалов может включать:

- по русскому языку тексты для анализа, слова и предложения для грамматического разбора;
- по иностранному языку тексты для чтения со словарем, вопросы к текстам для беседы, вопросы по темам для собеседования;
- по математике задачи на доказательство, вычислительного характера, на построение;
- по физике расчетные задачи и лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнением эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика);
- по химии расчетные задачи или лабораторные опыты;
- по биологии практические задания по подготовке и исследованию микропрепаратов, сравнительных характеристик гербарных материалов;

При этом по каждому заданию практической части билетов представляется краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

VI. Хранение бумаги, необходимой для проведения экзамена.

6.1. Комплекты бумаги (листы с угловым штампом школы) для проведения устных и письменных экзаменов готовятся учителями-предметниками. Бумага хранится в кабинете директора школы.

6.2. Использованная на устных экзаменах бумага уничтожается. Не использованная на устных экзаменах бумага возвращается в кабинет директору учителем-предметником.

Приложение №1

к локальному акту «О порядке подготовки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения экзаменов по выбору учащихся за курс основного общего образования»

1. Каждый билет оформляется в компьютерной верстке.

2. Размер билета: 1/4 стандартного листа А 4.

3. На лицевой стороне билета печатается следующее:

Экзаменационный билет № _____

за курс основного общего образования

_____ (предмет)

1. _____

2. _____

3. _____

На обратной стороне билета:

Директор школы _____ (_____)

Руководитель МО _____ (_____)

4. Карточки с практическими заданиями оформляются на компьютере на половине стандартного листа А 4.

5. Готовится (если необходимо) тетрадь с решениями практических заданий. Оформляется она как от руки, так и в печатном виде.

6. На титульном листе тетради прописывается:

Тетрадь с решениями практических заданий по _____ (указывается предмет)

Подготовлено учителем _____ (Ф.И.О)

200__/200__ учебный год.

Приложение №2

к локальному акту «О порядке подготовки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения экзаменов по выбору учащихся за курс основного общего образования»

РАССМОТРЕНО

На заседании МО МОУ «Яв(с)ОШ»

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы № _____

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 200__ г.

Экзаменационный материал

по _____ (указать предмет)

за курс основного общего образования

Подготовил учитель-предметник _____ (указать предмет)

_____ (Ф.И.О.)

Экспертиза экзаменационного материала проведена

Протокол № _____ от _____ 200__ года.

Председатель комиссии: _____ (подпись и расшифровка)

THE UNITED STATES OF AMERICA
DO hereby certify that the within and foregoing is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the Department of the Interior.

Witness my hand and the seal of the Department of the Interior at Washington, D.C., this _____ day of _____, 19____.

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge

Assistant Secretary of the Interior

Special Agent in Charge