

Принято на  
педсовете

№ 13

от 15.07.2010г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МОУ «БСОШ  
имени Кирова»

Е.И. Усенко  
приказ № 13 от 15.07.2010г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке экспертизы, утверждения и хранения аттестационного материала

#### 1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок экспертизы, утверждения и хранения аттестационных материалов для проведения экзаменов по выбору выпускников 9 классов по предметам, не предусматривающим новую форму проведения экзамена, и переводных экзаменов 5-8, 10 классов.
- 1.2. К аттестационным материалам относятся: билеты для проведения устного экзамена, задания для проведения практической части, темы сочинений, рефератов, тексты контрольных работ, диктантов, материал для тестирования. По окончании экзамена оформляется протокол, к которому прилагаются аттестационные работы учащихся.
- 1.3. Учитель имеет возможность, опираясь на примерные билеты, разработать свой вариант экзаменационных билетов, учитывающий специфику конкретной программы по предмету, а также уровень подготовки учащихся.
- 1.4. Положение разработано с целью приведения в строгое соответствие порядка экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала.

#### 2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала

- 2.1. Обсуждение экзаменационного материала проводится ежегодно в период марта-апреля каждого календарного года.
- 2.2. Аттестационные материалы для проведения экзаменов, составленные учителями-предметниками в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ или самостоятельно, в обязательном порядке подвергаются независимо экспертной оценке либо экспертизе на уровне школьного методического объединения, школьного методического совета.
- 2.3. Вопрос о рассмотрении аттестационных материалов включается в повестку заседания ШМО или методсовета, в протоколе делается запись об утверждении.
- 2.4. Экспертиза проводится в срок до 14 мая текущего года.
- 2.5. По каждому набору аттестационных материалов составляется экспертное заключение, которое подписывается руководителем и членами ШМО или методсовета.

- 2.6. Аттестационные материалы для проведения экзаменов, получившие положительную экспертную оценку, утверждаются приказом директора школы.
- 2.7. Отметка об утверждении с указанием номера и даты приказа и печать школы ставится на титульном листе аттестационных материалов.
- 2.8. Экзаменационные материалы, утверждённые директором школы, хранятся в сейфе у директора.
- 2.9. Билеты выдаются учителю в день проведения итоговой аттестации и сдаются на хранение заместителю директора по УВР.
- 2.10. Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается.
- 2.11 Сроки хранения аттестационного материала:
  - протоколы экзаменов - 75 лет,
  - все остальные экзаменационные материалы - 1 год.