

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»
от 23 мая 2016 г. № 5

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом МАОУ ДО «ДШИ ГО Эгвекинот»
от 23.05.2016 г. № 01-06/19-42-од



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов
в МАОУ ДО «Детская школа искусств городского округа Эгвекинот»

1. Общие положения

1.1. Положение об утверждении и хранении экзаменационного материала при организации промежуточной и итоговой (выпускной) аттестации учащихся разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ.

1.2. Настоящее положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников учреждения в части подготовки и хранения материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

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

- Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов по теоретическим дисциплинам.
- Экзаменационный материал для проведения устных экзаменов (экзаменационные билеты и задания к ним, рефераты):
 - письменные работы выпускников;
 - протоколы экзаменов;
 - расписания экзаменов;
 - решения педагогического совета и приказы по учреждению по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации.

2. Порядок проведения экспертизы аттестационного материала для проведения устных экзаменов

2.1. Содержание экзаменационных материалов для проведения устных экзаменов по выбору определяется следующими условиями:

- требованиями к уровню подготовки выпускников (в соответствии с обязательным минимумом содержания дополнительного предпрофессионального или общеразвивающего образования);

- уровнем реализации образовательных программ;
- формами проведения экзаменов (по билетам, защита реферата, тестирование).

2.2. Экзаменационные билеты составляются преподавателями-предметниками.

2.3. Подготовленные преподавателями-предметниками экзаменационные билеты проходят экспертизу на заседаниях методического совета, о чём в левом верхнем углу титульного листа делается запись «СОГЛАСОВАНО», ставится подпись руководителя методического объединения, указывается дата заседания.

2.4. При проведении экспертизы экзаменационных билетов методическим советом учитывается выполнение следующих требований:

2.4.1. Экзаменационный материал должен быть составлен преподавателем-предметником с учётом примерных экзаменационных билетов для проведения устной итоговой аттестации выпускников, рекомендованных Министерством культуры РФ. Для промежуточной аттестации преподаватель-предметник составляет экзаменационные задания исходя из изученного за данный и прошедшие годы материала.

2.4.2. Экзаменационные билеты должны соответствовать требованиям к уровню подготовки учащихся с учётом реализуемых программ.

2.4.3. Экзаменационные билеты должны содержать теоретические вопросы и практические задания. Практические задания экзаменационного билета взяты из сборников заданий или составлены преподавателем-предметником в соответствии с установленными требованиями.

2.4.4. Экзаменационный материал должен быть оформлен согласно требованиям, имеются:

- 1) титульный лист, оформленный в соответствии с образцом (приложение 1);
- 2) краткая пояснительная записка, конкретизирующая выполнение п.п. 2.4.1-2.4.3 данного Порядка, изменения и дополнения, внесённые в примерные экзаменационные билеты, критерии оценивания ответов обучающихся;
- 3) экзаменационные билеты, содержащие формулировку каждого вопроса, практическую часть к билетам;

2.5. Темы рефератов выбираются выпускниками с учётом рекомендаций преподавателей-предметников и утверждаются на МС. На экзамене в обязательном порядке должна быть представлена рецензия на выполненную работу, написанная преподавателем, преподающим предмет.

3. Порядок утверждения экзаменационного материала для проведения устных экзаменов

3.1. Директор учреждения или заместитель директора по учебной работе утверждает экзаменационные билеты, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

3.2. Утверждение экзаменационных билетов, тем рефератов осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационного периода.

4. Порядок хранения аттестационного материала

4.1. Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов, экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов, перечень тем для рефератов хранятся в сейфе у директора.

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

4.3. Экзаменационные билеты выдаются преподавателю - предметнику в день проведения экзамена за 30 минут до его начала. Запрещается использование практической части экзаменационных билетов при проведении уроков, консультаций.

4.4. После проведения письменных экзаменов письменные экзаменационные работы учащихся хранятся у директора в течение 2 лет.

4.5. После проведения устных экзаменов экзаменационные работы учащихся (листы ответов) хранятся у преподавателей – предметников в течение 1 года.

4.6. После проведения экзаменов экзаменационные материалы (билеты, рефераты и т.д), протоколы экзаменов сдаются на хранение директору.

Образец титульного листа

СОГЛАСОВАНО
Руководитель МС
_____/_____/_____
«_____» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом от «__» ____ 20__ г. № _____

Экзаменационные билеты

по _____

(15 билетов)

2014- 2015 учебный год

Преподаватель _____ (ФИО)