

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол № 5 от 28.08.2015 г.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
№ 236 от «31» августа 2015 г  
Директор МБОУ № 20:  
Е.Г.Титяничко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ТАВРИЧЕСКАЯ ШКОЛА-ГИМНАЗИЯ № 20»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СИМФЕРОПОЛЬ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СИСТЕМАТИЗАЦИИ, ЭКСПЕРТИЗЫ И ХРАНЕНИЯ НОРМАТИВНОГО, АТТЕСТАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273 – ФЗ от 29.12.2012 г. и обеспечивает право обучающихся и выпускников МБОУ № 20 на объективную оценку результатов их учебной деятельности и усвоения образовательных программ.

### **2. Организация и содержание работы по составлению и экспертизе аттестационного материала**

2.1. Аттестационные материалы для проведения экзаменов в традиционной форме по выбранным обучающимися предметам составляются учителями - предметниками самостоятельно на основании разработанных Министерством образования и науки РФ примерных экзаменационных билетов для проведения устной итоговой аттестации обучающихся с учетом образовательной программы. Задания практической части устного экзамена (предложения для разбора, тексты для чтения и темы беседы по иностранному языку, вопросы, примеры и задачи по математике, физике, химии, биологии) составляются учителями – предметниками 9 классов или могут быть взяты из сборников заданий для проведения устных экзаменов по предметам за курс основной школы.

2.2. Аттестационные материалы для проведения экзаменов в традиционной форме содержат билеты с теоретическими вопросами и практической частью, набор дидактического экзаменационного материала (тесты, задачи, тексты по иностранному языку) с указанием соответствующего номера билета, тетрадь с полностью выполненными заданиями дидактических приложений к билетам,

критерии оценки ответов выпускников на экзамене.

Представляемые материалы должны соответствовать следующим требованиям:

- Объем и содержание аттестационных материалов должен соответствовать государственным программам общеобразовательного учреждения.
- Уровень сложности заданий не должен быть ниже обязательного минимума содержания образования основной общеобразовательной школы.

**2.3.** Аттестационные материалы рассматриваются на заседании школьного методического объединения учителей - предметников с целью экспертизы.

### **3. Работа с аттестационным материалом и документами при проведении аттестации**

**3.1.** Папка с аттестационным материалом хранится у директора в сейфе. Аттестационный материал выдается председателю аттестационной комиссии в день аттестации до начала экзамена. Конверт выдается учителю - предметнику в присутствии всех членов аттестационной комиссии.

Проверяются:

- комплектность билетов, дидактического материала;
- наличие проштампованной бумаги для выполнения чистовых и черновых записей обучающимися;
- наличие пояснительной записки к экзаменационным материалам с критериями оценки ответов выпускников;
- наличие тетради с выполненным практическим заданием по всем билетам, по иностранному языку - перечнем вопросов для беседы по тексту.

По окончании экзамена конверт с аттестационным материалом опять комплектуется в соответствии с первоначальными вложениями. Конверт подшивается в папку с аттестационными материалами.

**3.2.** Кроме конверта с аттестационными материалами учитель - предметник получает до экзамена протокол со списком выпускников, выбравших и сдающих данный экзамен;

**3.3.** На экзамен председатель комиссии приносит классный журнал и возвращает его по окончании экзамена в кабинет директора.

**3.4.** Все проштампованные листы для выполнения обучающихся чистовых и черновых записей, в том числе использованные выпускниками, изымаются после завершения ответа, затем сдаются в кабинет директора.

До завершения периода государственной (итоговой) аттестации все черновики сохраняются на случай возникновения спорной ситуации или подачи апелляции. Порядок апелляции определен в Положении о конфликтной (апелляционной комиссии).

#### **4. Делопроизводство**

**4.1.** Все нормативные документы по аттестации систематизируются по уровню управления (федеральные, региональные, муниципальные, школьные), хранятся на период действия, но не менее трех лет, в отдельных папках в кабинете заместителя директора и входят в номенклатуру дел МБОУ № 20.

**4.2.** Все экзаменационные материалы, включая практические задания, хранятся три года и входят в номенклатуру дел МБОУ № 20.