

Утверждено  
приказом № 8018 от « 31 » 08 2015 г.  
Директор МБОУ «Новопавловский УВК»  
Г.Н.Черная

Принято  
педагогическим советом  
МБОУ «Новопавловский УВК»  
Протокол № 1 от  
« 4 » 08 2015 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ** № 1.16  
о порядке экспертизы, утверждения и хранения  
аттестационного материала для проведения  
государственной (итоговой) аттестации обучающихся  
IX классов

**1. Общие положения**

В соответствии с Порядком проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ, утв. Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400, исходя из выбора предметов и формы проведения экзаменов выпускниками 9-х классов, администрация МБОУ «Новопавловский УВК» составляет список предметов для проведения итоговой аттестации.

1.1. Билеты, практическую часть к билетам, перечень тем рефератов и вопросы для собеседования и тестирования составляет учитель, ведущий данный предмет, он же несет ответственность за их качество. При этом по каждому заданию практической части билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

**2. Экспертиза аттестационного материала**

2.1. Весь аттестационный материал (билеты, практическая часть к билетам, перечень тем рефератов и вопросы для собеседования и тестирования) обсуждают на заседаниях предметных ШМО.

2.2. При экспертизе аттестационного материала анализируют следующее:

- содержание билетов, тем рефератов, вопросов для собеседования, тестов, их соответствие государственным образовательным стандартам;
- структуру билетов, вопросов для собеседования, тестов;
- количество билетов, вопросов, тестов в комплекте.

2.3. По итогам экспертной оценки принимают решение и составляют протокол.

**3. Порядок утверждения экзаменационного материала**

3.1. После окончания экспертизы, не позднее 20 апреля, руководитель ШМО визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании ШМО протокол № от « » 20 г.».

3.2. Не позднее 5 мая аттестационный материал утверждает директор МБОУ «Новопавловский УВК».

3.3. Не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации аттестационный материал для устной итоговой аттестации доводят до сведения обучающихся (кроме практической части к билетам, тестам).

**4. Порядок хранения экзаменационного материала**

4.1. Подготовленные экзаменационные материалы после утверждения хранятся запечатанными в конверте в сейфе у директора.

4.2. Конверт с практической частью должен быть проштампован, подписан директором. В него вкладывают готовые решения всех заданий. На конверте указывают

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о порядке экспертизы, утверждения и хранения аттестационного материала для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов**

### 1. Общие положения

В соответствии с Порядком проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ, утв. Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400, исходя из выбора предметов и формы проведения экзаменов выпускниками 9-х классов, администрация МБОУ «Новопавловский УВК» составляет список предметов для проведения итоговой аттестации.

1.1. Билеты, практическую часть к билетам, перечень тем рефератов и вопросы для собеседования и тестирования составляет учитель, ведущий данный предмет, он же несет ответственность за их качество. При этом по каждому заданию практической части билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

### 2. Экспертиза аттестационного материала

2.1. Весь аттестационный материал (билеты, практическая часть к билетам, перечень тем рефератов и вопросы для собеседования и тестирования) обсуждают на заседаниях предметных ШМО.

2.2. При экспертизе аттестационного материала анализируют следующее:

- содержание билетов, тем рефератов, вопросов для собеседования, тестов, их соответствие государственным образовательным стандартам;
- структуру билетов, вопросов для собеседования, тестов;
- количество билетов, вопросов, тестов в комплекте.

2.3. По итогам экспертной оценки принимают решение и составляют протокол.

### 3. Порядок утверждения экзаменационного материала

3.1. После окончания экспертизы, не позднее 20 апреля, руководитель ШМО визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании ШМО протокол № от « 20 г.».

3.2. Не позднее 5 мая аттестационный материал утверждает директор МБОУ «Новопавловский УВК».

3.3. Не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации аттестационный материал для устной итоговой аттестации доводят до сведения обучающихся (кроме практической части к билетам, тестам).

#### 4. Порядок хранения экзаменационного материала

- 4.1. Подготовленные экзаменационные материалы после утверждения хранятся запечатанными в конверте в сейфе у директора.
- 4.2. Конверт с практической частью должен быть проштампован, подписан директором. В него вкладывают готовые решения всех заданий. На конверте указывают наименование предмета, класс для которого подготовлены задания. С практической частью к билету, тесту обучающийся знакомится непосредственно на экзамене.
- 4.3. После экзаменов все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение заместителю директора по , курирующими данный предмет.
- 4.4. Срок хранения текстов, практических заданий (с решениями), билетов для устных экзаменов - не менее 2-х лет.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом, и вступает в силу с момента его утверждения директором МБОУ «Новопавловский УВК». Изменения, вносимые в Положение, вступают в силу в том же порядке.

5.2. После утверждения Положения или изменений, внесенных в него, текст Положения публикуется в локальной сети.

5.3. Положение действует до принятия нового локального акта, регулирующего вопросы преодоления отставания программного материала при реализации рабочих программ учебных предметов (курсов).

Промуеровано,  
прошнуровано  
и скреплено  
пергаментом

3 ( три ) листа.



директор УО  
Т.Н.