

ПРИНЯТО
на заседании педсовета
от 29.08. 2014 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Управляющего Совета
от 29.08. 2014 г.



**Положение
о порядке экспертизы, утверждения и хранения
материалов итоговой аттестации учащихся МБОУ СОШ № 40 г. Владикавказ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с учетом рекомендаций Минобразования России по проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, локальных актов школы: «Положения о промежуточной аттестации учащихся МБОУ СОШ № 40», «Положения об экзаменах по выбору».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов аттестации учащихся за курс основной общей школы, за курс средней (полной) общей школы.

1.3. Материалы аттестации учащихся включают в себя:

- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
- протоколы переводных экзаменов;
- экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов школы по предметам, выбранным выпускниками;
- протоколы экзаменов за курс основной, средней (полной) общей школы;
- письменные экзаменационные работы выпускников 9-х, 11-х классов.

2. Порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов.

2.1. Экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников 9-х, 11-х классов школы по предметам, выбранным выпускниками: экзаменационные билеты, задания практической части устного экзамена, тексты для чтения и темы бесед по иностранному языку, вопросы, критерии поэлементного анализа ответов учащихся (письменных работ) составляются учителями выпускных классов с учетом требований государственного образовательного стандарта и примерных вопросов для проведения итоговой аттестации, разработанных Министерством образования РФ.

2.2. Экспертизу экзаменационных материалов проводит методическое объединение учителей не позднее, чем за один месяц до начала итоговой аттестации (на заседании МО в марте каждого учебного года). Заключение о результатах экспертизы оформляется протоколом заседания.

2.3. За месяц до начала промежуточной аттестации экзаменационные материалы рассматриваются и утверждаются директором школы.

2.4. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменующим учителем, ассистентами и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии.

2.5. По окончании итоговой аттестации учащихся протоколы экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются в архив школы и хранятся там один год.

2.6. Экзаменационные письменные работы учащихся сдаются председателю экзаменационной комиссии, хранятся в сейфе и выдаются ежедневно на проверку членам экзаменационной комиссии.

2.7. По окончании итоговой аттестации учащихся экзаменационные работы сдаются на хранение директору школы, в течение года хранятся в сейфе. Материалы к экзаменам хранятся в течение года в сейфе директора или в учебной части.