

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА» с. ВИЗИНГА
(МБОУ «СОШ» с. ВИЗИНГА)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «СОШ» с. Визинга

 Г.В. Паршукова

Приказ №108 от 26.03.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов переводных и выпускных экзаменов.
- 1.3. Материалы аттестации учащихся включают в себя:
- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
 - протоколы переводных экзаменов;
 - письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
 - экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников;
 - протоколы выпускных экзаменов;
 - письменные экзаменационные работы (рефераты) выпускников.

II. Порядок утверждения и хранения экзаменационных материалов

- 2.1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает и печатает экзаменационный материал к промежуточной аттестации обучающихся муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Визинга (далее - Школы) по предметам, предусмотренным учебным планом.
- 2.2. Экзаменационный материал составляется преподавателями в срок, указанный приказом директора Школы, с учётом требований, предъявляемым к уровню подготовки обучающихся. После составления и напечатания экзаменационный материал вкладывается в конверт и передаётся руководителю методического Совета на рассмотрение.

2.3. Школьный методический Совет рассматривает и принимает решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

2.4. Руководитель методического Совета проставляет дату, номер протокола заседания методического Совета и ставит роспись.

«Рассмотрено»

На заседании методического Совета

Протокол от _____ № _____

Руководитель методического Совета (подпись)

2.5. Директор Школы утверждает подготовленный экзаменационный материал:

«Утверждаю»

Директор МБОУ «СОШ» с. Визинга (подпись)

Дата, печать

2.6. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся запечатанными в сейфе директора Школы и выдаются им председателю экзаменационной комиссии за один час до начала экзамена.

2.7. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе.

2.8. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

2.9. Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается членами экзаменационной комиссии и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии.

2.10. По окончании итоговой аттестации учащихся протоколы экзаменов вместе со сводной ведомостью сдаются в архив Школы и хранятся там десять лет. Экзаменационные работы и материалы к выпускным экзаменам сдаются на хранение заместителю директора по учебной работе, после чего передаются в архив Школы и хранятся там пять лет.