

«» утверждаю
2021г.
Директор КЯШ-к «Тенсай»
Омуржанова К.Дж.

**Положение
о порядке экспертизы, утверждения, хранения
экзаменационных материалов
выпускников IX, XI классов**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений Кыргызской Республики, исходя из выбора предметов и формы проведения экзаменов выпускниками 9-х, 11-х классов, администрация школы составляет список предметов для проведения итоговой аттестации.
- 1.2. Билеты, практическую часть к билетам, перечень тем и вопросы для собеседования составляет и несет ответственность за их качество учитель, ведущий данный предмет.

**2. Порядок разработки, экспертизы,
утверждения и хранения экзаменационного материала для
проведения экзаменов в 9, 11-х классах.**

- 2.1. При разработке экзаменационного материала учитываются форма проведения экзамена: письменно, устно по билетам.
- 2.2. Экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору в рамках итоговой аттестации выпускников 9 классов разрабатывается учителями - предметниками, работающими в выпускных классах, с учётом примерных вопросов (билетов) для проведения итоговой аттестации выпускников, рекомендованных Министерством образования и науки КР, а также рекомендаций Кыргызской Академией образования.

К разработанным экзаменационным материалам учителями-предметниками составляется пояснительная записка,

содержащая обоснование внесённых изменений в типовые экзаменационные вопросы (билеты).

2.3. Учителя-предметники выпускного класса разрабатывают задания для проведения практической части устного экзамена (предложения для разбора, тексты для чтения и собеседования по иностранному языку, задания по математике, практические работы по химии, физике и др.).

2.4. Для проведения практической части экзамена по физической культуре экзаменационный материал разрабатывается в виде нормативов в соответствии с требованиями Госстандарта и программой изученного курса, на основе дифференцированного подхода для юношей и девушек.

2.5. Разработанные экзаменационные материалы направляются для экспертизы в школьные предметные МО. Утверждение экзаменационных материалов производится на основании заключения МО. При экспертизе билетов для экзаменов анализируют следующее:

- содержание билетов, их соответствие государственным программам, рекомендациям;
- структуру билетов;
- количество билетов в комплекте;
- число комплектов билетов и число групп учащихся;
- вариативность экзаменационного материала.

2.6. После окончания экспертизы, не позднее 25 апреля, руководитель МО

визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании предметного МО ... протокол № __ от " __ " ____ 20__ г.».

2.7. Не позднее 30 апреля аттестационный материал, утверждает директор школы.

2.8. После утверждения экзаменационные материалы запечатываются в конверты, скрепляемые подписью директора и гербовой печатью, и хранятся в сейфе. Данные экзаменационные материалы для проведения экзаменов по основному предмету или по выбору выдаются председателю аттестационной комиссии в день проведения экзамена за 20 минут до его начала. Использование утверждённого экзаменационного материала в период подготовки к итоговой аттестации не допускается.

2.9. Не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации аттестационный материал для устной итоговой аттестации доводят до сведения учащихся (кроме практической части к билетам).

3.Сроки разработки экзаменационных материалов и проведения их экспертизы.

3.1. Учителя-предметники выпускных классов разрабатывают и представляют на экспертизу экзаменационный материал для проведения экзаменов по основным предметам и по выбору не позднее 10 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивает надлежащее оформление и распечатку экзаменационных материалов.

3.2. Результаты экспертизы в форме заключения и надлежащее оформленные и распечатанные экзаменационные материалы представляются руководителю образовательного учреждения до 30 апреля текущего года.

4. Порядок хранения экзаменационного материала

4.1. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения в конверте и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за 20 минут до начала экзамена.

На конверте указывают наименование предмета, класс, для которого подготовлены задания, номер протокола заседания МО, конверт подписывает руководитель МО и директор школы.

4.2. С практической частью к билету учащийся знакомится непосредственно на экзамене.

4.3. После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.

4.4. Экзаменационные материалы могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

4.5. Срок хранения текстов, практических заданий билетов для устных экзаменов - не менее трех лет.

4.6. Все конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, полученные из Управления образования и не использованные во время экзаменационной сессии (при заказе на каждый класс, на проведение экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

4.7. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий - 5 лет.

4.8. Протоколы конфликтной комиссии - 5 лет.

4.9. Экзаменационные работы выпускников – 3 года.