

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Лянторская детская школа искусств № 2»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ДОД
«Лянторская ДШИ №2»

В.И. Бакулина
И.И. Бакулина
Приказ от «*26*» *12* 2014г

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов

Принято на Педагогическом совете
Протокол № *2* от «*26*» *12* 2014г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждение и хранение экзаменационных материалов за курс обучения в МБОУ ДОД «Лянторская ДШИ № 2» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Типовым перечнем управленческих архивных документов, М 1989 г.

1.3. Согласно Закону Российской Федерации «Об образовании» итоговая аттестация обучающихся по завершении дополнительного образования является обязательной.

1.4. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов, подготовка и хранение заданий практической части устного экзамена относятся к полномочиям Учреждения.

2. Порядок разработки, экспертизы, утверждения экзаменационного материала

2.1. Экзаменующий педагогический работник разрабатывает тексты, задания к практической части билетов для устных экзаменов по музыкально-теоретическим дисциплинам музыкальных отделений, темы рефератов, практических работ по дисциплинам итоговой аттестации выпускников на отделении изобразительного искусства

2.2. При разработке экзаменационного материала учитываются возможные формы проведения экзамена:

- исполнение экзаменационной программы (музыкальные отделения);
- выполнение, подготовка тематических экзаменационных работ (отделение изобразительного искусства);
- устная (ответы на вопросы по билетам, защита реферата, проекта);
- письменная (тестирование, музыкальный диктант, слуховой анализ, музыкальные построения и др.).

2.3. Экзаменационные материалы итоговой аттестации выпускников включают:

- протоколы оценивания исполнительских программ выпускников Учреждения;
- протоколы оценивания экзаменационных работ выпускников отделения изобразительных искусств;
- билеты к устным экзаменам, тесты, темы рефератов, проектов, практических работ по дисциплинам итоговой аттестации;
- письменные экзаменационные работы (рефераты, музыкальные диктанты, материалы по слуховому анализу, музыкальным построениям);
- практические работы выпускников отделения изобразительного искусства.

2.4. Экспертизу экзаменационных материалов итоговой аттестации проводят школьные методические объединения не позднее, чем за 2 месяца до начала итоговой аттестации. Заключение о результатах экспертизы определяются протоколом и доводятся до сведений педагогических работников для внесения корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

2.5. При экспертизе экзаменационных материалов итоговой аттестации анализируется:

- содержание билетов, тестов, материалов по слуховому анализу, музыкальным построениям, музыкальному диктанту; их соответствие итоговым требованиям по освоению дополнительных общеобразовательных программ;
- структура билетов, тестов, музыкально-теоретических материалов;
- полнота и объём, вариативность экзаменационного материала.

2.6. За месяц до начала итоговой аттестации директор школы утверждает подготовленный экзаменационный материал.

2.7. Не позднее, чем за 20 дней до начала итоговой аттестации экзаменационный материал для проведения устной итоговой аттестации доводят до сведения обучающихся (исключая практическую часть билетов).

3. Условия хранения экзаменационных материалов.

3.1. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе директора Учреждения и выдаются экзаменуемому педагогическому работнику за один час до начала экзамена.

3.2. После проведения экзаменов и подведения результатов итоговой аттестации все экзаменационные материалы сдаются на хранение в учебную

часть.

3.3. Срок хранения письменных экзаменационных работ (рефератов, музыкальных диктантов, построений, материалов слухового анализа, тестов и др.) - один год (ст.587 ТП 1989г.).

3.4. Срок хранения протоколов заседаний экзаменационных комиссий - 75лет (ст.592 ТП 1989г.)

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Экзаменационные материалы могут выдаваться председателю комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений на определенное время под расписку при рассмотрении поданной выпускником или его родителями (законными представителями) апелляции.