

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов по
программам профессионального обучения в государственном казенном
специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа
общеобразовательной школы Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке утверждения хранения экзаменационных материалов в государственном казенном специальном учебно-воспитательном учреждении закрытого типа общеобразовательной школы Краснодарского края (далее Учреждение) разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 26 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Экзаменационные материалы составляются в Учреждении для проведения промежуточной и/или итоговой аттестации обучающихся и включают в себя:

- теоретические вопросы;
- практические задачи по разделам, темам, выносимым на экзамен по дисциплине или профессиональному модулю;
- тесты, задания.

1.3. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по промежуточной и итоговой аттестации относятся к полномочиям Учреждения.

1.4. Общее руководство подготовкой экзаменационного материала осуществляет директор образовательного учреждения, непосредственное руководство – заместитель директора по воспитательной работе, а также преподаватели дисциплин, профессиональных модулей – педагоги дополнительного образования.

2. Порядок утверждения экзаменационного материала

2.1. Перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, разрабатывается преподавателями дисциплин – педагогом дополнительного образования, рассматриваются на заседании

методического объединения педагогов дополнительного образования и утверждаются заместителем директора по воспитательной работе не позднее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

2.2. Экзаменационные материалы составляются на основе рабочей программы учебной дисциплины и должны охватывать ее наиболее актуальные разделы и темы. Экзаменационные материалы должны целостно отражать объем проверяемых теоретических знаний.

2.3. Количество вопросов и практических задач в перечне должно превышать количество вопросов и практических задач, необходимых для составления экзаменационных билетов.

2.4. На основе разработанного и объявленного обучающимся перечня вопросов и практических задач, рекомендуемых для подготовки к экзамену, составляются экзаменационные билеты, содержание которых до обучающихся не доводится. Количество билетов должно превышать число обучающихся в группе.

2.5. Запрещается использование экзаменационного материала при проведении учебных занятий и консультаций.

2.6. Тексты экзаменационных билетов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается.

3. Порядок хранения экзаменационных материалов

3.1. Утвержденные экзаменационные материалы до начала промежуточной аттестации хранятся у методиста.

3.2. Экзаменационные материалы выдаются педагогу в день проведения экзамена и сдаются на хранение методисту после проведения экзамена.

3.3. Экзаменационные материалы подвергаются пересмотру и корректируются ежегодно.

3.4. Экзаменационные билеты, тесты, задания, темы, программы хранятся у ответственных лиц как документы строгого учета, по возможности – в сейфах (металлических шкафах).

3.5. Все материалы, по которым проводились устные экзамены, хранятся в образовательном учреждении год, по истечении которого уничтожаются согласно акту. Акт подписывает руководитель образовательного учреждения и хранится у заместителя директора по воспитательной работе. Уничтожение экзаменационных материалов производится комиссией, назначаемой директором образовательного учреждения.