

Рассмотрено
на заседании педагогического
совета протокол № 7
от «31» сентября 2023г.

Утверждено
приказом директора
МБУ ДО «ДШИ с. Монаково»
от «31» сентября 2023г.
№ 10/2023



Положение
о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов
муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств с. Монаково»
Старооскольского городского округа

1. Общие положения

- 1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Положением об итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы в области искусств, в соответствии с порядком, Министерством культуры РФ», «Положением об итоговой аттестации учащихся, освоивших образовательные программы дополнительного образования детей художественной направленности.» МБУ ДО «ДШИ с. Монаково».
- 2.1 Настоящее Положение определяет порядок экспертизы, утверждения и хранения материалов переводных и выпускных экзаменов.
- 3.1 Материалы аттестации учащихся включают в себя:
- экзаменационные материалы для проведения переводных экзаменов;
 - письменные экзаменационные работы, выполненные в ходе переводных экзаменов;
 - экзаменационные материалы к итоговой аттестации выпускников;
 - ведомости выпускных экзаменов;
 - письменные экзаменационные работы (рефераты) выпускников.

2. Порядок утверждения и хранения экзаменационных материалов

- 2.1 Экзаменующий преподаватель разрабатывает и печатает экзаменационный материал к промежуточной и итоговой аттестации учащихся муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств с. Монаково» Старооскольского городского округа (далее – Учреждение) по предметам, предусмотренным учебным планом;
- 2.2 Экзаменационный материал составляется преподавателями к началу учебного года в соответствии с требованиями, предъявляемым к минимуму подготовки

учащихся. После составления экзаменационный материал вкладывается в конверт и передается руководителю методического совета на хранение.

2.3 Методическое объединения рассматривает и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

2.4 Руководитель методического совета проставляет дату, номер протокола заседания методического объединения и ставит свою подпись

Рассмотрено

На заседании методического совета

Протокол от _____ № _____

Руководитель методического совета (подпись).

2.5 Директор Учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал:

Утверждено

приказом директора

от _____ № _____

2.6 Подготовленные экзаменационные материалы хранятся запечатанными у руководителя методического совета Учреждения и выдаются 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.

2.8 Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии на рассмотрение на основании заявления родителей (законных представителей) на определенное время под расписку.

2.9 Экзаменационные и итоговые отметки заносятся в экзаменационную ведомость, которая подписывается членами экзаменационной комиссии и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии.

2.10 По окончании итоговой аттестации учащихся экзаменационные ведомости вместе со сводной ведомостью сдаются в архив Учреждения и хранятся там десять лет. Экзаменационные работы и материалы к выпускным экзаменам сдаются на хранение заместителю директора, после чего передаются в архив Учреждения и хранятся там пять лет.

