

Принято Педагогическим Советом
Протокол № 07 от 14.06.2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУДО «ДХРШ»

Т.И. Тропина

20__ г.

Положение о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов

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 о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств», утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 09.02.2012 г. № 86, «Положением о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших дополнительные предпрофессиональные общеобразовательные программы в области искусств в МУДО «ДХРШ».

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.

2. Порядок утверждения и хранения экзаменационных материалов

2.1. Экзаменующий преподаватель разрабатывает и печатает экзаменационный материал к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся муниципального учреждения дополнительного образования «Детская хореографическая школа» по предметам, предусмотренным учебным планом: история хореографического искусства, классический танец, народно-сценический танец. При этом по каждому заданию билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

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 объединения на рассмотрение.

2.3. Школьные методические объединения рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

2.4. Руководитель методического объединения проставляет дату, номер протокола заседания методического объединения и ставит свою роспись «Рассмотрено»

На заседании методического объединения Протокол от _____ № _____

Руководитель методического объединения (подпись).

2.5. Директор Школы утверждает подготовленный экзаменационный материал: «Утверждаю» Директор школы (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.