

образовательного стандарта, программных требований, профильности классов, рекомендаций Министерства образования РФ и других нормативных документов.

**2.6.2.** Экзаменационные билеты должны содержать теоретические вопросы и практические задания (решение задачи, разбор предложения, лабораторная работа, демонстрация опытов, комплексный анализ текста по русскому языку и т.д.).

**2.6.3.** По предметам, изучавшимся на профильном или углублённом уровнях, используются соответствующие экзаменационные материалы.

**2.6.4**. Экзаменационный материал должен быть оформлен согласно требованиям:

1) титульный лист, оформленный в соответствии с образцом (приложение 1);

2) экзаменационные билеты, содержащие формулировку каждого вопроса, практическую часть к билетам и утвержденные руководителем школы.

**2.7.** Темы рефератов выбираются учащимися с учётом рекомендаций учителей-предметников и утверждаются на МО. На экзамене в обязательном порядке должна быть представлена рецензия на выполненную работу, написанная учителем, преподающим предмет.

**2.8.** По окончании промежуточной аттестации обучающихся экзаменационные работы и материалы к экзаменам сдаются в архив и хранятся там один год.

**2.9**.Письменные экзаменационные работы сдают заместителю директора по учебно- работе после проведения экзамена и выдаются им для проверки.

**2.10**. По окончании промежуточной аттестации учащихся протоколы переводных экзаменов сдаются в архив и хранятся там один год.

**2.11**. Экзаменационные итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается экзаменующим учителем, ассистентом и утверждается в день проведения экзамена председателем экзаменационной комиссии.

**III. Порядок утверждения экзаменационного материала для проведения устных экзаменов**

**3.1.** Директор утверждает экзаменационные билеты, о чём в правом верхнем углу титульного листа делается соответствующая запись «УТВЕРЖДАЮ», ставится подпись, расшифровка подписи, дата утверждения и номер приказа.

**3.2.** Утверждение экзаменационных билетов, контрольных работ, тем рефератов осуществляется не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационного периода.

**IV. Порядок хранения аттестационного материала**

**4.1.** Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов, экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов, перечень тем рефератов хранятся в сейфе у директора школы.

**4.2.** Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов выдаётся учителю - предметнику за 30 минут до начала экзамена.

**4.3.** Экзаменационные билеты, перечень тем рефератов выдаются учителю - предметнику в день проведения экзамена за 30 минут до его начала. Запрещается использование практической части экзаменационных билетов при проведении уроков, консультаций.

**4.4.** После проведения письменных экзаменов письменные экзаменационные работы обучающихся хранятся у заместителя директора по УР в течение 1 года.

**4.5.** После проведения устных экзаменов экзаменационные работы обучающихся (листы ответов) хранятся у учителей – предметников в течение 1 года.

**4.6.** После проведения экзаменов экзаменационные материалы (билеты, рефераты и т.д.), протоколы экзаменов сдаются на хранение заместителю директора по УР, которые хранятся 1 год.

**4.7**. Ответ обучающегося оценивается экзаменаторами в соответствии с методическими рекомендациями требований к уровню подготовки обучающихся и нормами оценки знаний, умений и навыков по предметам.

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