

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Детская школа искусств № 12
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

394075, г. Воронеж, ул. Дмитрия Горина, 2 «д»

voronezh.dshi12@yandex.ru

Тел./факс (473) 264-33-20

«Принято»

педагогическим советом

МБУДО ДШИ №12

17.10.2018г.


«Утверждаю»
Директор МБУДО ДШИ №12
городского округа г.Воронеж
Василевская М.И.
«18» октября 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ
ОСВОЕНИЯ ОБУЧАЮЩИМИСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ,
ХРАНЕНИЯ В АРХИВАХ ИНФОРМАЦИИ ОБ ЭТИХ РЕЗУЛЬТАТАХ НА
БУМАЖНЫХ И (ИЛИ) ЭЛЕКТРОННЫХ НОСИТЕЛЯХ В
МБУДО ДШИ №12**

1. Общие положения.

1.1. Положение об экспертизе, утверждении и хранении экзаменационного материала при организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в МБУДО ДШИ №12 разработано в соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ ст.28, ч.3, п.11.

1.2. Настоящий положение определяет необходимый перечень мер, направленных на организацию деятельности педагогических и руководящих работников ДШИ в части подготовки и хранения материалов для проведения промежуточной и итоговой аттестации детей, обучающихся в МБУДО ДШИ №12.

1.3. Экзаменационные материалы при организации итоговой аттестации включают следующий перечень:

- экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов;
- экзаменационный материал для проведения устных экзаменов;
- письменные работы выпускников;
- протоколы экзаменов;
- расписания экзаменов (схемы проведения экзаменов);
- решения педагогических советов и приказы школы по подготовке и проведению промежуточной и итоговой аттестации.

2. Порядок хранения аттестационного материала.

2.1. Экзаменационный материал для проведения письменных экзаменов, экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов по выбору, перечень тем для собеседования и рефератов хранятся в сейфе у заместителя директора по УВР.

2.2. После проведения письменных экзаменов письменные экзаменационные работы обучающихся хранятся у заместителя директора по УВР в течение 2 лет.

2.3. После проведения устных экзаменов экзаменационные работы обучающихся (листы ответов) хранятся преподавателей в течение 1 года.

2.3. После проведения экзаменов экзаменационные материалы (билеты, рефераты и т.д.), протоколы экзаменов сдаются на хранение заместителю директора по УВР.