

ПРИНЯТО
на заседании Методического совета
МБУ ДО «Козловская ДШИ»
«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ ДО
«Козловская ДШИ» от 11.01.2016 № 01-06/02

Положение
о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов
в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Козловская детская школа искусств»
Козловского района Чувашской Республики

1. Преподаватель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов каждого из параллельных классов:

- по сольфеджио – диктант, задания по определению на слух, билеты для устного ответа по всему курсу;

- по музыкальной литературе – вопросы по музыкальной викторине, билеты для устного ответа по всему курсу;

- по специальности – исполнение наизусть концертной программы (не менее 4-5 произведений);

- по аккомпанементу – исполнение 2-3 произведений за курс выпускного класса;

- по ансамблю – исполнение наизусть 2-х произведений;

- по техническим зачетам – исполнение этюда, гамм.

При этом по каждому заданию практической части билетов представляются краткий алгоритм его выполнения и полная формулировка ответа.

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

3. Директор школы утверждает подготовленный экзаменационный материал:

«Утверждено»

Директор... школы (подпись)

Дата печать

4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе директора школы и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за один час до начала экзамена.

5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение директору школы.

6. 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.

7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решением) билетов для устных экзаменов – не менее трех лет.

8. Все конверты с текстами для проведения письменных экзаменов, полученные из органа управления образованием и не использованные во время экзаменационной сессии (при заказе на каждый класс, на проведение экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушений печатей хранения.

Примечания.

Срок действия данного Положения неорганичен.