

СОГЛАСОВАНО
решением заседания
совета трудового коллектива
ГАОУ школы-интерната № 5
п.г.т. Новобурейский
протокол от 12.10.2021 № 7



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов
государственного автономного общеобразовательного учреждения Амурской
области «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-
интернат № 5 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,
п.г.т.Новобурейский»

п.г.т. Новобурейский
2021 год

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение регулирует порядок экспертизы, утверждения и хранения аттестационных материалов для проведения экзаменов выпускников 9 классов.

1.2. Согласно Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, государственная (итоговая) аттестация обучающихся по завершении основного общего образования является обязательной. Итоговая государственная аттестация выпускников 9-х классов по профильному труду проводится по текстовым экзаменационным материалам и в традиционных формах (устно по билетам)

1.3. Учитель имеет возможность, опираясь на примерные билеты, разработанные Министерством образования РФ и рекомендованные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, разработать свой вариант экзаменационных билетов, учитывающий специфику конкретной программы по предмету, а также уровень подготовки обучающихся.

1.4. Составление экзаменационных материалов для проведения экзаменов по профильному труду, подготовка и хранение заданий практической части устного экзамена относятся к полномочиям образовательной организации (ОО) по организации окончания учебного года и государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2. Порядок разработки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала для проведения экзаменов по профильному труду в 9 классах.

2.1. Экзаменационный материал для проведения экзаменов в рамках итоговой аттестации выпускников 9 классов разрабатывается учителями-предметниками, работающими в выпускных классах, с учётом примерных вопросов (билетов) для проведения итоговой аттестации выпускников.

2.2. В целях нормализации нагрузки выпускника в период сдачи экзамена рекомендуется включать в экзаменационный комплект 15 экзаменационных билетов.

2.3. За содержание и качество экзаменационных материалов несет ответственность руководитель структурного подразделения ОО.

2.3. К разработанным экзаменационным материалам учителями-предметниками составляется пояснительная записка, содержащая обоснование внесённых изменений в типовые экзаменационные вопросы (билеты), а также программу обучения, учебник, по которому велось обучение (указываются полные выходные данные), методические пособия, использованные при разработке экзаменационных материалов, количество часов по программе, уровень подготовки обучающихся.

2.4. Разработанные экзаменационные материалы направляются для экспертизы в школьное предметное методическое объединение. Утверждение экзаменационных материалов производится на основании заключения методического объединения.

2.5. При экспертизе билетов для экзаменов анализируют следующее:

- содержание билетов, их соответствие государственным программам, рекомендациям;
- структуру билетов;
- количество билетов в комплекте;
- число комплектов билетов и число групп обучающихся.

2.6. После окончания экспертизы, не позднее 15 апреля, руководитель методического объединения визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании предметного МО ... протокол № ___ от "___" ___ 20___ г.».

3. Порядок утверждения.

3.1. Экзаменационный материал оформляется согласно требованию (билеты печатаются на отдельных листах, приложения печатаются на отдельном листе к каждому билету).

3.2. Не позднее 20 апреля аттестационный материал, утверждает директор школы-интерната:
"Утверждено".

Директор... школы-интерната (подпись)

Дата Печать

4. Сроки разработки экзаменационных материалов и проведения их экспертизы.

4.1. Учителя профильного труда выпускных классов разрабатывают и представляют на экспертизу экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору не позднее 1 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивает надлежащее оформление и распечатку экзаменационных материалов.

4.2. Результаты экспертизы в форме заключения и надлежаще оформленные и распечатанные экзаменационные материалы представляются руководителю ОО до 15 апреля текущего года.

5. Порядок хранения экзаменационного материала.

5.1. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя ОО в запечатанном конверте и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за 20 минут до начала экзамена.

5.2. На титульном листе экзаменационных материалов указываются наименование предмета, класс, для которого подготовлены задания, номер протокола заседания методического объединения.

5.3. С практической частью к билету обучающийся знакомится непосредственно на экзамене.

5.4. После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение руководителю ОО.

5.5. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся согласно школьной номенклатуре дел.

5.6. Ответственность за сохранность экзаменационного материала несет руководитель ОО.