

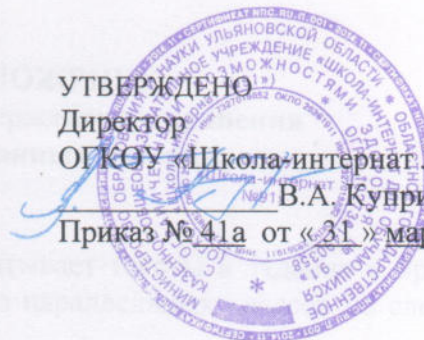
УТВЕРЖДЕНО

Директор

ОГКОУ «Школа-интернат №91»

В.А. Куприянов

Приказ № 41а от «31» марта 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов

ОГКОУ «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 91»

Принято общим собранием трудового
коллектива школы-интерната

Протокол № 1 от «10» марта 2015 г.

Председатель собрания

 Ю.А. Николаева

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов

1. Экзаменующий учитель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов каждого из параллельных классов по следующим предметам:

- русскому языку (тексты для анализа, слова и предложения для грамматического разбора);
- иностранному языку (тексты для перевода со словарем, для чтения, дополнительные вопросы и примерные ответы к ним);
- математике (задачи на доказательство, вычислительного характера, на построение);
- физике (расчетные задачи и лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнением эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика));
- химии (расчетные задачи или лабораторные опыты);
- информатике (расчетные задачи; задания по разработке программ; задачи на построение алгоритмов, графиков; задания по определению умений и навыков работы с компьютером);
- биологии (практические задания по подготовке и исследованию микропрепаратов, сравнительных характеристик гербарных материалов) и другим учебным предметам.

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

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

3. Директор школы-интерната утверждает подготовленный экзаменационный материал:

«Утверждено».

Директор школы-интерната

(подпись)

Дата Печать

4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе директора школы-интерната 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-интерната.

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 решениями) 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, но проведении экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

ПАМЯТКА о подготовке к выдаче документов об образовании

Работа руководителя по подготовке и выдаче документов об образовании заключается в следующем:

1. Издаётся приказ по школе-интернату о подготовке к выдаче документов об образовании, в котором на классных руководителей возлагается обязанность составления сводной ведомости годовых и итоговых отметок по учебным предметам, утверждается состав комиссии, ответственной за сверку отметок сводной ведомости, протоколов итоговой аттестации выпускников, отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании, отметок, проставленных в документах об образовании.

2. Классные руководители составляют сводную ведомость годовых и итоговых отметок по предметам учебного плана (IX класса - для выпускников основного общего образования, X- XI (XII) классов для выпускников общего среднего (полного) образования).

3. Комиссия из 3 чел., в состав которой входит директор (его заместитель по учебно-воспитательной работе), сверяет правильность заполнения сводной ведомости по классным журналам, протоколам аттестационных комиссий, учебному плану соответствующих классов.

4. Проводится ознакомление выпускников (под роспись) с отметками сводной ведомости.

5. Ответственный педагог (по представлению руководителя общеобразовательного учреждения) заполняет книгу выдачи документов об образовании, проставляя отметки в соответствии со сводной ведомостью, подписанной классным руководителем и членами утвержденной комиссии.

Все исправления в книге выдачи зачеркиваются одной чертой и вверху пишется верная цифра (буква). Внизу на той же странице записывается: "Отметка 3 по литературе выпускнику исправлена на 4. Директор школы-интерната (подпись)". Ставится печать.

Далее оценки из сводной ведомости переносятся в документ об образовании, исправления отметок не допускаются.

6. Директор школы-интерната вместе с комиссией сверяет отметки сводной ведомости, отметки в книге выдачи документов об образовании и в документе об образовании и расписывается в соответствующем аттестате. Кроме него в документе об образовании расписываются заместитель директора по учебно-воспитательной работе и два (три) учителя, преподающие в данном классе.

Составляется акт о сверке отметок, занесенных в книгу выдачи документов об образовании и в документы об образовании, акт подписывают члены утвержденной комиссии.

Сводная ведомость хранению не подлежит.

7. В конце списка всего выпуска данного года в книге выдачи документов об образовании в графе 3 расписывается директор школы-интерната, заместитель директора по учебно-воспитательной работе и все учителя, поставившие свои подписи в документах об образовании (вне зависимости от класса выпуска). Все подписи расшифровываются.

8. Ответственный за ведение книги выдачи документов об образовании аккуратно проставляет серию и номер каждого документа об образовании.

9. При выдаче документов об образовании выпускник расписывается за получение документа.

Примечание. Директор школы-интерната несет персональную ответственность за правильность оформления документов об образовании и книги выдачи документов об образовании.