

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ПУШКИНСКОГО
РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ГБОУ школа-интернат № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО

Решением Педагогического совета
ГБОУ школы-интерната № 8
Пушкинского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от «31» августа 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке экспертизы, утверждения и
хранения аттестационного материала для
проведения государственной (итоговой)
аттестации

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ школы-интерната №8
Пушкинского района Санкт-Петербурга
_____ В.П.Смирнова

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Исходя из выбора предметов и формы проведения экзаменов выпускниками 9-х, классов, администрация школы-интерната составляет список предметов для проведения итоговой аттестации.

1.2. Экзаменующий учитель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов каждого из параллельных классов:

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

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

1.3. Учитель, ведущий предмет, несет ответственность за их качество экзаменационного материала.

ІІ. ЭКСПЕРТИЗА АТТЕСТАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

2.1. Весь аттестационный материал (билеты, практическая часть к билетам, перечень тем рефератов, вопросы для собеседования) обсуждают на заседаниях методических

объединений учителей основной школы.

2.2. 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 учащихся;
- вариативность экзаменационного материала.

2.3. По итогам экспертной оценки принимают решение о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов и составляют протокол.

III. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ АТТЕСТАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

3.1. После окончания экспертизы председатель методического объединения визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании школьного МО ... протокол №__ от «__»_____ 20__ г.»

3.2. Далее аттестационный материал передается на экспертизу в районную аттестационную комиссию (районному методисту) и визируется: «Согласовано» районным методистом (или методистом города).

3.3. После процедуры согласования с районным (городским) методистом аттестационный материал утверждает руководитель образовательного учреждения.

3.4. Не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации аттестационный материал для устной итоговой аттестации доводят до сведения учащихся (кроме практической части к билетам).

IV. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОГО МАТЕРИАЛА

4.1. Практическую часть к экзаменационным билетам после ее утверждения хранят запечатанной в конверте в сейфе у руководителя образовательного учреждения.

4.2. Конверт с практической частью должен быть проштампован, подписан руководителем образовательного учреждения и председателем методического объединения. В него вкладывают готовые решения всех заданий. На конверте указывают наименование предмета, класс, для которого подготовлены задания, номер протокола заседания методического объединения, затем конверт подписывают председатель методического объединения и руководитель образовательного учреждения.

4.3. Экзаменационные материалы выдаются руководителем председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за один час до начала экзамена

4.4. С практической частью к билету учащийся знакомится непосредственно на экзамене.

4.5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников сдаются на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.

4.6. 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.

4.7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решениями) билетов для устных экзаменов и письменных работ учащихся - не менее трех лет.

4.8. 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 и при проведении экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.