Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Горковская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа – интернат для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»

УТВЕРЖДЕНО

приказом по школе

от 30 декабря 2015 г. № 176 - од

# ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов**

1. **Общие положения**
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с п.11 ч.3 ст. 28 Законом РФ от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2001г. № 29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида», Уставом Горковской МС(К)ОШИ.
   2. Данное Положение регулирует порядок экспертизы, утверждения и хранения экзаменационных материалов для проведения экзаменов по профессионально-трудовому (производственному) обучению выпускников 9,10 классов.
   3. Положение «О порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов» утверждается приказом по ОУ.
   4. Данное Положение вступает в силу с момента его принятия.
2. **Порядок разработки, экспертизы, утверждения и хранения экзаменационного материала для проведения экзаменов в 9, 10 классах.**
   1. Разработка экзаменационных материалов для проведения экзаменов по предметам трудовой подготовки относятся к полномочиям общеобразовательного учреждения по организации окончания учебного года и итоговой аттестации выпускников.
   2. При разработке экзаменационного материала для проведения итоговой аттестации учитываются возможные формы проведения экзамена: по билетам, собеседование, тестирование.
   3. Учитель имеет возможность разработать свой вариант экзаменационных билетов, учитывающий специфику образовательной программы по предмету, а также уровень подготовки обучающихся.
   4. Экзаменационный материал для проведения экзаменов в рамках итоговой аттестации выпускников 9,10 классов разрабатывается учителями - предметниками, работающими в выпускных классах с учётом уровня подготовленности выпускников. В целях нормализации нагрузки выпускника в период сдачи экзамена рекомендуется не включать в экзаменационный комплект более 10 экзаменационных билетов. За содержание и качество экзаменационных материалов несет ответственность руководитель общеобразовательного учреждения.
   5. Для проведения практической части экзамена разрабатывается технологическая карта и критерии оценки качества выполненной работы в соответствии с требованиями федерального компонента государственного образовательного стандарта и программой изученного на основе дифференцированного подхода.
   6. Разработанные экзаменационные материалы зачитываются на педагогическом совете и утверждаются. Рассмотренные и утвержденные экзаменационные материалы утверждаются приказом по школе.
   7. Учителя-предметники выпускных классов разрабатывают и представляют экзаменационный материал для проведения экзаменов не позднее 1 апреля текущего года, после рассмотрения и утверждения обеспечивает надлежащее оформление и распечатку экзаменационных материалов.
   8. При экспертизе билетов для экзаменов анализируют следующее:

• содержание билетов, их соответствие адаптированной образовательной программе Учреждения, методическим рекомендациям;

• структура билетов;

• количество билетов в комплекте;

• число комплектов билетов и число групп обучающихся;

• вариативность экзаменационного материала.

* 1. Экзаменационный материал и результаты экспертизы согласовывается с заместителем директора по УВР, утверждаются директором не позднее 29 апреля.
  2. Экзаменационный материал оформляется согласно требованию (билеты печатаются на отдельных листах).

1. **Порядок хранения экзаменационного материала**
   1. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся у председателя аттестационной (экзаменационной) комиссии.
   2. После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение заместителю директора по УВР.
   3. Копия экзаменационных материалов могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.
   4. Все материалы, по которым проводились устные экзамены хранятся в общеобразовательном учреждении три года, по истечении которого уничтожаются по акту. Протоколы заседаний экзаменационных комиссий хранятся согласно школьной номенклатуре дел - пять лет.
   5. Ответственность за сохранность экзаменационного материала несет руководитель общеобразовательного учреждения.

**4. Порядок внесения изменений и дополнений**

4.1.Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся Педагогическим советом и утверждаются на его заседании решением Педагогического совета.