

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:
_____ (Н.В.Портнова)

« ____ » _____ 2010 год

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы:
_____ (М.А.Стапеев)

« ____ » _____ 2010 год

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке утверждения, хранения экзаменационных материалов в общеобразовательных учреждениях

Принято на собрании трудового коллектива « ____ » _____ 2010 года

1. 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 компьютером;
- по 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. Руководитель общеобразовательного учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал.

4. Подготовленные экзаменационные материалы сохраняются в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения и выдаются им председателю аттестационной экзаменационной комиссии класса за 1 час до начала экзамена.

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

6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении по-

данной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции па определенное время под расписку.

7. Срок хранения текстов, практических заданий (решениями) билетов для четных 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 и при проведении экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.