

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Екатеринбургская школа № 5, реализующая адаптированные
основные общеобразовательные программы»
ГБОУ СО «Екатеринбургская школа № 5»

ПРИНЯТО РЕШЕНИЕМ
педагогического совета
Протокол № ___ от 18.01.2021 г.

Н.Ю. Шестакова

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СО
«Екатеринбургская школа № 5»

Н.В. Солнцева
Приказ № 47 от 19.01.2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
по итоговой аттестации выпускников 9 класса

I. Общие положения

1.1. Данное Положение регулирует порядок разработки, утверждения и хранения экзаменационных материалов, составленных для обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам в соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 14 марта 2001 г. N 29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида» и методическими рекомендациями «Организация итоговой аттестации выпускников специальной (коррекционной) общеобразовательной школы для детей с умственной отсталостью» (Институт развития регионального образования. Екатеринбург, 2007.-98 с.)

II. Порядок разработки и утверждения экзаменационных материалов

- 2.1. Для проведения экзамена по трудовому обучению учитель каждого трудового профиля разрабатывает вопросы, которые включаются в теоретическую часть экзаменационных билетов и задания к практической части билетов, готовит другие необходимые экзаменационные материалы.
- 2.2. Экзаменационные материалы рассматриваются на заседании методического объединения учителей школы, в случае необходимости - на ППк (при составлении экзаменационных материалов для обучающихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью). Принимается решение о его готовности или коррекции текстового изложения вопросов, практической части билетов, критериев ответов обучающихся, пояснительной записки.
- 2.3. Методическое объединение может вернуть экзаменационный материал для доработки. На дополнительную коррекцию учителю предоставляется 2 дня, после чего МО учителей делает сверку реализации предложений по коррекции экзаменационного материала и выносит соответствующее решение об их готовности.
- 2.4. Экзаменационные материалы для согласования предоставляются заместителю директора по учебной работе в срок до 1 апреля текущего года.
- 2.5. Экзаменационные материалы утверждаются приказом директора школы в течение апреля месяца.

III. Порядок хранения экзаменационных материалов

- 3.1. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе директора школы и выдаются председателю аттестационной комиссии за полчаса до начала экзамена.
- 3.2. После экзаменов все экзаменационные материалы сдаются на хранение директору школы сроком на 3 года и затем передаются в архив. Письменные ответы выпускников на вопросы экзаменационных билетов хранятся 1 год. Изделия (или их фотографии), выполненные обучающимися в ходе практической экзаменационной работы, хранятся 3 года.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575829

Владелец Солнцева Наталья Васильевна

Действителен с 19.08.2021 по 19.08.2022