

Принято педагогическим советом, протокол № 1 «24» августа 2017г.



Утверждено приказом № 139 от 29.08.2017 г. И.О. директора школы-интерната О.М.Атаманова

Положение о порядке экспертизы, утверждения и хранения аттестационных материалов по итоговой аттестации выпускников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-Акташская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» Альметьевского муниципального района Республики Татарстан

1. Общие положения

- 1.1. Данное Положение регулирует порядок экспертизы, утверждения и хранения аттестационных материалов для проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса.
- 1.2. Согласно 273 Закону Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» итоговая аттестация обучающихся по завершении основного общего образования является обязательной. Итоговая аттестация выпускников 9-х классов проводится в традиционных формах (устно по билетам, в форме собеседования).
- 1.3. Учитель разрабатывает свой вариант аттестационных материалов в соответствии с программой по трудовому обучению, учитывающий специфику конкретной программы по предмету, а также уровень подготовки обучающихся.
- 1.4. Составление аттестационных материалов по предметам, выбранным выпускниками, подготовка и хранение заданий практической части относятся к полномочиям общеобразовательного учреждения по организации итоговой аттестации выпускников по трудовому обучению.

2. Порядок разработки, экспертизы, утверждения и хранения аттестационных материалов

- 2.1. При разработке аттестационных материалов учитываются возможные формы проведения по выбору: по билетам, собеседование. Обсуждение аттестационных материалов проводится ежегодно в период марта-апреля каждого календарного года.
- 2.2. Аттестационный материал по трудовому обучению в рамках итоговой аттестации выпускников 9 классов разрабатывается учителями трудового обучения, работающими в выпускных классах. В целях нормализации нагрузки выпускника в период прохождения итоговой аттестации рекомендуется не включать в комплект аттестационных материалов более 25 билетов (вместе с тем число билетов в комплекте не должно быть меньше 20). Тексты билетов должны быть отпечатаны, сокращение слов не допускается. За содержание и качество аттестационных материалов несет ответственность руководитель общеобразовательного учреждения.
- 2.3. К разработанным аттестационным материалам учителями трудового обучения составляется пояснительная записка, а также программа обучения, учебник, по которому велось обучение (указать полные выходные данные), методические пособия, использованные при разработке аттестационных материалов, количество часов по программе, уровень подготовки обучающихся.
- 2.4. Разработанные аттестационные материалы направляются для экспертизы в школьные методические объединения. Утверждение аттестационных материалов производится на основании заключения методических объединений.
- 2.5. При экспертизе билетов для проведения итоговой аттестации анализируют следующее:

- содержание билетов, их соответствие государственным программам, рекомендациям;
- структуру билетов;
- количество билетов в комплекте;
- число комплектов билетов и число групп обучающихся;
- вариативность аттестационного материала.

2.6. После окончания экспертизы, не позднее 15 апреля, руководитель методического объединения визирует аттестационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании ШМО учителей трудового обучения, протокол № ___ от "___" ___ 20___ г.».

3. Порядок утверждения.

3.1 Аттестационный материал оформляется согласно требованию (билеты печатаются на отдельных листах, приложения печатаются на отдельном листе к каждому билету). Не позднее 20 апреля аттестационный материал утверждает директор школы.

"Утверждено".

Директор... школы (подпись)

Дата Печать

3.2. Отметка об утверждении с указанием номера и даты приказа и печать школы ставится на конверте с аттестационными материалами. Утвержденные аттестационные материалы согласуются с Учредителем.

4. Сроки разработки аттестационных материалов и проведения их экспертизы.

4.1. Учителя трудового обучения выпускных классов разрабатывают и представляют на экспертизу аттестационный материал не позднее 1 апреля текущего года, после проведения экспертизы обеспечивает надлежащее оформление и распечатку аттестационных материалов.

4.2. Результаты экспертизы в форме заключения и надлежаще оформленные и распечатанные аттестационные материалы представляются руководителю образовательного учреждения до 15 апреля текущего года.

5. Порядок хранения аттестационного материала

5.1. Подготовленные аттестационные материалы хранятся в сейфе руководителя школы-интерната в запечатанном конверте и выдаются им председателю аттестационной комиссии класса за 20 минут до начала итоговой аттестации.

5.2. С практической частью к билету обучающийся знакомится непосредственно во время прохождения итоговой аттестации.

5.3. После экзамена все аттестационные материалы сдаются на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.

5.4. Копии аттестационных материалов могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной выпускником (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.

5.5. Все материалы, по которым проводилась итоговая аттестация, хранятся в общеобразовательном учреждении год. Протоколы заседаний аттестационных комиссий хранятся согласно школьной номенклатуре дел.

5.6. Ответственность за сохранность аттестационного материала несет руководитель общеобразовательного учреждения.