

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
школы – интерната
Протокол № 1
от «28» 08 2019г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор школы – интерната

Л.Н. Астапович
«30» 08 2019 г.
Приказ № 88



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ
в казенном общеобразовательном учреждении Омской области
«Петропавловская адаптивная школа – интернат»**

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

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

2. Школьное методическое объединение рассматривает и принимает решение о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

3. Руководитель общеобразовательного учреждения утверждает подготовленный экзаменационный материал.

4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе руководителя общеобразовательного учреждения и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии класса за один час до начала экзамена.

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

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.

7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решениями) билетов для устных экзаменов - не менее трех лет.