

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА НЕВСКОГО»**

Обсуждено и разработано
на педагогическом совете

Протокол № 6
от 31.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ
«Гимназия им. Ал. Невского»
К. Х. Арутюнова
Приказ № 21/3 от 31.05.2024

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов**

1. Экзаменующий учитель разрабатывает тексты, и задания к практической части билетов для устных экзаменов по следующим предметам:

- русскому языку (тексты для анализа, слова и предложения для грамматического разбора);
 - иностранному языку (тексты для перевода со словарем, для чтения, для рассуждения, дополнительные вопросы и примерные ответы к ним); ,
 - математике (задачи на доказательство, вычислительного характера, на построение);
 - физике (расчетные задачи и лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнением эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика));
 - химии (расчетные задачи или лабораторные опыты);
 - информатике (расчетные задачи; задания по разработке программ; задачи на построение алгоритмов, графиков; задания по определению умений и навыков работы с компьютером);
 - биологии (практические задания по подготовке и исследованию микропрепаратов, сравнительных характеристик гербарных материалов).
- Физической культуре;
 - ОБЗР (задания для практических вопросов)

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

2. Заместитель директора по УВР совместно с Педагогическим Советом рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в тексты и практическую часть билетов для устных экзаменов.

3. Директор утверждает подготовленный экзаменационный материал:
“Утверждено”.

Директор гимназии

(подпись)

Печать

4. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся у заместителя директора по УВР 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 заместителю директора по УВР.

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.

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, но проведении экзамена в общей аудитории), должны быть возвращены в орган управления образованием без нарушения печатей хранения.

