

Согласовано:

Председатель профкома

Н.В.Куклева

«4» декабря 2012 г.



Утверждаю:

Директор ГБОУ НПО ПУ №21

В.С.Халимов

«1» декабря 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ В ГБОУ НПО ПУ №21

1. Настоящее положение регламентирует порядок разработки, утверждения и хранения экзаменационных материалов в ГБОУ НПО профессиональное училище №21.

2. К экзаменационным материалам относятся разрабатываемые экзаменуемыми преподавателями по соответствующим предметам экзаменационные билеты для проведения устных экзаменов, тесты и задания к практической части билетов, алгоритмы выполнения практических заданий с эталонами решений и правильными ответами.

3. Разработанные тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов могут быть внесены либо непосредственно в билет, либо прилагаться к билету на дополнительном бланке.

4. Экзаменующий преподаватель разрабатывает тексты и задания к практической части билетов для устных экзаменов по своему предмету:

- по физике – расчетные задачи и/или лабораторные работы (с кратким описанием оборудования, выполнением эскизного рисунка, описанием последовательности работ и результатом в виде таблицы или графика);

- по химии – расчетные задачи и/или лабораторные опыты.

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

5. Разработанные полностью экзаменационные материалы преподаватель представляет на рассмотрение, согласование методическими комиссиями. Методические комиссии ПУ №21 рассматривают и принимают решения о внесении корректировок в практическую часть билетов для устных экзаменов.

3. Заместитель директора УПР утверждает подготовленный и согласованный с методическим объединением экзаменационные материалы.
4. Утвержденные экзаменационные материалы хранятся у заместителя директора по учебно-производственной работе и выдаются им председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии за один час до начала экзамена.
5. После экзамена все экзаменационные материалы и бланки устных ответов учащихся сдаются на хранение заместителю директора по учебно-методической работе ПУ№21.
6. Экзаменационные материалы и бланки устных ответов выпускников могут выдаваться председателю конфликтной комиссии при рассмотрении поданной учащимся (или его родителями, законными представителями) апелляции на определенное время под расписку.
7. Срок хранения текстов, практических заданий (с решением) билетов для устных экзаменов – не менее трех лет.