

ПРИНЯТО
На педагогическом совете МБОУ
гимназия № 7
Протокол № 4 от 22.05.2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ гимназия № 7
Н.В.Иванова
Приказ № 46 от 22.05.2015 г.



**Положение
о порядке экспертизы, утверждения и хранения
материала для проведения зачетов в
МБОУ гимназии № 7 г. Хабаровска**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок проведения экспертизы и хранения материала для проведения зачетов в 9-11 классах МБОУ гимназии №7.

1.2. Общее руководство за подготовкой зачетного материала осуществляет заместитель директора по УВР.

1.3. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ гимназии №7.

2. Порядок проведения экспертизы.

2.1. Формы проведения зачетов рассматриваются и утверждаются на заседаниях творческих лабораторий гимназии. Устные зачеты проводятся в различной форме - по билетам, собеседование, комплексный анализ текста (по русскому языку) и т.д.. Письменные зачеты проводятся в форме контрольной, тестовой работы и т.д.

2.2. В 10-х классах обязательной формой зачета в апреле является защита исследовательской работы или тематического проекта.

2.2 Пакет с материалами для проведения зачета включает в себя следующее: вопросы теста, билеты, тексты для анализа, задачи, задания практической части.

Количество комплектов зачетных материалов должно соответствовать количеству дней и групп обучающихся.

2.3. Зачетные материалы для проведения зачетов составляются учителями-предметниками 9-11 классов с учетом требований реализуемых программ, уровня подготовки учащихся, методических предметных рекомендаций и предваряются пояснительной запиской, в которой указывается:

- программа обучения;
- учебник, по которому велось обучение (указаны полные выходные данные);
- количество часов по программе;
- уровень подготовки учащихся (базовый, углубленный, профильный);
- цели (на проверку каких тем, ЗУНов, компетенций учащихся направлены задания);
- критерии оценивания знаний;
- форма проведения зачета.

2.4. Экспертизу зачетных материалов проводят творческие лаборатории учителей-предметников. Зачетные материалы сдаются для проведения экспертизы не менее чем за месяц до начала зачета. На основании рассмотрения материалов составляется протокол заседания, в котором, дается заключение.

2.5 Темы проектов, исследовательских работ утверждаются на заседании предметной творческой лаборатории.

Проект (исследовательская работа) должен быть сдан учеником за две недели до защиты, отрецензирован учителем.

3. Порядок утверждения.

3.1. Зачетный материал оформляется согласно требованию (титульный лист, пояснительная записка, задания печатаются на отдельных листах,

приложения печатаются на отдельном листе к каждому билету). Задания могут быть в электронном виде.

3.2. Заместитель директора по УВР гимназии №7 анализирует, обобщает и согласовывает зачетные материалы после положительного заключения экспертной комиссии творческих лабораторий гимназии.

4. Порядок хранения

4.1. Согласованные материалы за 2 недели до начала зачетной недели сдаются заместителю директора по УВР. Задания могут быть в электронном виде.

4.2. Практический материал для проведения зачета не должен быть известен учащимся. Теоретический материал, требования к оцениванию доводится до сведения учащихся не позже чем за 2 недели до зачета.

4.3. Все материалы, по которым проводились зачеты (билеты, вопросы к собеседованию, тесты, проекты и т.д.) хранятся в Творческой лаборатории МБОУ гимназии №7 год.

4.4. Ответственность за сохранность зачетного материала несет заместитель директора по УВР МБОУ гимназии № 7.
