

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии МАОУ Новотарманская СОШ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МАОУ Новотарманская СОШ (далее – Школа).

1.2. Положение определяет порядок создания и работы экзаменационной комиссии в период подготовки и проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся Школы.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Школы.

2.2. Для проведения выпускного экзамена за курс основного общего образования создается комиссия в составе трех человек: председатель, экзаменуемый учитель, ассистент. Для проведения выпускного экзамена за курс среднего (полного) общего образования создается комиссия в составе четырех человек: председатель, экзаменуемый учитель, два ассистента. Для проведения переводных экзаменов в 5-х – 8-х и 10-х классах создается комиссия в составе трех человек: председатель, экзаменуемый учитель, ассистент.

2.3. Председателем экзаменационной комиссии может быть назначен директор Школы, заместитель директора по учебно-воспитательной или воспитательной работе, а также учитель высшей квалификационной категории по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится промежуточная или итоговая аттестация, не может быть председателем экзаменационной комиссии. Не может быть председателем экзаменационной комиссии в выпускном классе классный руководитель этого класса.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Председатель экзаменационной комиссии несет полную ответственность за организацию и проведение экзамена.

Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- до начала экзаменационной сессии: - подготовить экзаменационную папку с документами для проведения промежуточной/итоговой аттестации согласно перечню, определенному приказом директора Школы;
- ознакомить под роспись членов экзаменационной комиссии с действующими нормативными документами по проведению промежуточной и итоговой аттестации учащихся;
- перед проведением федеральных экзаменов вскрыть в присутствии членов комиссии в сроки, установленные Положением о государственной (итоговой) аттестации, пакеты с экзаменационным материалом и обеспечить конфиденциальность содержащейся в них информации до начала экзамена;
- за 30 минут до начала экзамена: - получить у заместителя директора, ответственного за проведение промежуточной/итоговой аттестации учащихся, экзаменационную папку с документами, классный журнал, карточки с номерами билетов;
- получить у директора Школы экзаменационный материал и практические задания к билетам;
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;

- за 15 мин до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить им порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

- проверить явку учащихся на экзамен. В случае неявки учащихся установить с помощью классного руководителя причину их отсутствия и немедленно доложить об этом директору Школы;

- вести экзамен, строго соблюдая инструкции по процедуре его проведения, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;

- контролировать правильное ведение протокола экзамена, обеспечивать объективность выставления оценок;

- создавать на экзамене условия, исключаяющие влияние негативных факторов на здоровье учащихся, осуществлять контроль за соблюдением правил техники безопасности;

- по окончании экзамена (проверки письменных работ) провести обсуждение оценок, предоставляя первое слово для их обоснования экзаменуемому учителю. В случае разногласий между членами комиссии по поводу выставляемой оценки председателю комиссии принадлежит приоритетное право в принятии решения об оценке;

- сдать заместителю директора, ответственному за проведение промежуточной/итоговой аттестации, все материалы по проведенному экзамену: экзаменационную папку, классный журнал, протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал, экзаменационные работы и черновики учащихся, карточки с номерами билетов и т.д.

3.2. Учитель, ведущий экзамен, отвечает за своевременную подготовку экзаменационного материала и оснащение помещения, отведенного для экзамена, необходимым оборудованием, наглядными и учебными пособиями.

Экзаменующий учитель обязан:

- до начала экзаменационной сессии в сроки, установленные приказом директора, подготовить и согласовать экзаменационный материал и практические задания к билетам;

- накануне экзамена подготовить помещение, необходимые для проведения экзамена учебно-наглядные пособия, оборудование, приборы, препараты и т.д., а также получить у классного руководителя экзаменуемого класса проштампованную бумагу (тетради) и запасные канцелярские принадлежности для учащихся;

- за 30 минут до начала экзамена получить у председателя комиссии экзаменационные материалы, разложить на столе, занимаемом комиссией, экзаменационные материалы и карточки с номерами билетов, на письменном экзамене - написать задание на доске;

- соблюдать инструкции по порядку проведения экзаменов;

- участвовать в опросе (проверке работ) учащихся и выставлении экзаменационных оценок;

- выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;

- в ходе экзаменов создавать деловую и спокойную обстановку;

- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности при выполнении учащимися практических работ;

- письменные работы проверять в помещении Школы вместе с ассистентами. После проверки выставить согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их председателю.

3.3. Ассистентами при проведении экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление оценок и выполнение инструкции об экзаменах.

Ассистент обязан:

- прийти за 30 минут до начала экзамена для оказания помощи экзаменуемому учителю в подготовке экзаменационных материалов, пособий и принадлежностей;
- за 10 мин до начала экзамена убедиться в соответствии учащихся, прибывших на экзамен, утвержденному списку, провести их в помещение, где будет проходить экзамен;
- в случае неявки учащихся на экзамен установить с помощью классного руководителя причину их отсутствия и немедленно доложить об этом председателю комиссии;
- соблюдать инструкции по порядку проведения экзаменов;
- присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы учащихся, задавать им дополнительные вопросы;
- участвовать в проверке и оценивании письменных работ;
- заполнять протокол экзамена;
- следить за соблюдением дисциплины и правил техники безопасности во время проведения экзамена;
- подписывать письменные работы учащихся, протоколы экзаменов и письменные рецензии учителей.

4. Порядок проведения экзаменов

4.1. Экзамены проводятся в строгом соответствии с расписанием, утвержденным директором Школы.

4.2. Порядок проведения письменных экзаменов.

Письменные экзамены начинаются в 9.00.

Учащиеся приходят на экзамен к 8.30. В помещение, где будет проводиться экзамен, они входят только в сопровождении председателя комиссии, экзаменуемого учителя или ассистента.

Для выполнения экзаменационной работы учащимся выдаются проштампованные листы бумаги (тетради), ручки и другие необходимые канцелярские принадлежности.

По желанию родителей во время проведения письменных экзаменов может быть организован 10 минутный перерыв для питания учащихся за счет средств родительского комитета.

Учащимся разрешается посещение туалета не ранее чем через 2 часа после начала экзамена. При этом экзаменационная работа вместе с черновиком передается в комиссию. Время ухода и возвращения учащегося фиксируются на обложке экзаменационной работы. Повторное в течение экзамена посещение туалета допускается не ранее чем через 2 часа. В экстренных случаях решение принимает председатель комиссии.

Результаты письменного экзамена вывешиваются на стенде в вестибюле Школы до начала следующего устного экзамена.

4.3. Порядок проведения устных экзаменов.

Время начала устных экзаменов определяется расписанием.

При необходимости учащиеся могут быть разделены на две группы. Время начала экзаменов каждой группы определяет экзаменуемый учитель.

Учащиеся входят в помещение, где будет проводиться экзамен, только в сопровождении председателя комиссии, экзаменуемого учителя или ассистента.

Для подготовки к ответу учащиеся обеспечиваются проштампованными листами бумаги, необходимым оборудованием, наглядными пособиями, канцелярскими принадлежностями.

На подготовку ответа по билету учащемуся отводится 30-40 минут. В случае неспособности учащегося ответить на вопросы билета ему предоставляется право взять второй билет. При этом оценка за ответ снижается на один балл.

При нарушении дисциплины и порядка учащиеся могут быть удалены с экзамена.

Посещение учащимся туалета во время подготовки к ответу на билет производится только в экстренных случаях по решению председателя экзаменационной комиссии. При этом экзаменационный билет и листы с ответом на него передаются в комиссию. Учащегося до туалета провожает ассистент. Время ухода и возвращения учащегося фиксируются на листе подготовки к ответу.

Результаты устного экзамена сообщаются учащимся в день проведения экзамена через 30 минут после его окончания.

Учащиеся, не явившиеся на экзамен по болезни или по иной уважительной причине, сдают его в течение экзаменационной сессии. Дата и время проведения экзамена определяется приказом директора Школы.

4.4. Протоколы экзаменов хранятся в архиве Школы в течение 10 лет.