

ПРИНЯТО
общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от 11.09.2017г.

РАССМОТРЕНО
Управляющим Советом Учреждения
Протокол № 1 от 12.09.2017г.

ПРИНЯТО
Советом родителей
Протокол № 1 от 14.09.2017г.

ПРИНЯТО
Советом обучающихся
Протокол № 1 от 12.09.2017г.



Положение
об экзаменационной комиссии
МБОУ «Петропавловская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ освоение образовательных программ 2-8, 10 классов завершается обязательными переводными экзаменами. Для проведения переводных экзаменов МБОУ «Петропавловская средняя общеобразовательная школа» (далее «Учреждение») создается экзаменационная комиссия для каждого класса.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Уставом Учреждения критериями оценки знаний обучающихся по учебному предмету и настоящим Положением.

1.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения за две недели до начала проведения переводных экзаменов. Председателем экзаменационной комиссии назначается директор Учреждения, заместителем председателя – заместитель директора Учреждения по учебно-методической работе. Экзаменационная комиссия состоит из предметных экзаменационных комиссий (при одном председателе).

В состав предметной комиссии класса кроме председателя экзаменационной комиссии входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, один учитель и ассистент, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла.

В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии приказом по Учреждению назначается замена.

2. Задача экзаменационной комиссии.

2.1. Основной задачей переводных экзаменов является установление соответствия оценки знаний обучающихся требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

3. Функции экзаменационной комиссии.

3.1. Проводит переводные экзамены в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право обучающихся на выбор учебных предметов и вида проведения устных экзаменов.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ обучающегося, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы обучающихся в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения обучающихся учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке обучающихся к переводным экзаменам в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении переводных экзаменов.

3.7. Исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.

3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии.

3.9. Информировать обучающихся (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.

3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения переводных экзаменов.

3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам переводных экзаменов.

3.13. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи обучающегося на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов.

3.14. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов переводного экзамена.

4. Экзаменационная комиссия имеет право.

4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа обучающегося показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол переводного экзамена.

4.3. На оптимальные условия для проведения переводного экзамена, соблюдение режимных моментов.

4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам переводного экзамена о качестве работы учителя при подготовке класса к переводным экзаменам.

5. Обязанности членов экзаменационной комиссии.

5.1. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за 40 минут до начала экзамена проверяет наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, бланк протокола, бумагу для записи ответов учащихся, классный журнал, приказ о допуске к экзамену учащихся);
- проверяет готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала устного экзамена, за 30 минут до начала письменного экзамена проверяет явку всех членов комиссии и напоминает членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает перерыв для членов комиссии;
- ведет экзамен. Предоставляет слово для вопросов отвечающим учащимся;
- отвечает за правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение Положения о государственной (итоговой) аттестации;
- после проведения экзамена и обсуждения оценок объявляет их учащимся;
- после проведения экзамена сдает все материалы по проведенному экзамену в учебную часть:
 - протокол экзамена;
 - экзаменационные материалы по предмету;
 - черновики и чистовики ответов учащихся;
 - анализ результатов экзамена;
 - классный журнал

5.2. Обязанности экзаменующего учителя:

- обязан хорошо знать Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников ОУ;
- приходит в школу за 40 минут до начала экзамена, получает от председателя комиссии экзаменационный материал. Раскладывает бумагу и экзаменационные билеты, проверяет наличие наглядных пособий, необходимых для ответов учащихся, практические задания к билетам. На письменном экзамене – присутствует при вскрытии пакета с экзаменационным материалом, пишет задание на доске;
- на устном экзамене участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной и итоговой оценок, письменные работы учащихся проверяет в помещении школы вместе с ассистентом;
- выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классный журнал, подписывает протокол

5.3. Обязанности учителя-ассистента:

- обязан хорошо знать Положение о переводных экзаменах;
- приходит в школу за 40 минут до начала экзамена, раскладывает билеты, бумагу. На письменном экзамене пишет задание на доске;
- за 10 минут до начала экзамена проверяет явку учащихся на экзамен (сверяет учащихся по списку), ведет учащихся в класс, в случае не явки учащихся - через дежурного учителя выясняет причину отсутствия ученика и докладывает председателю комиссии;
- заполняет протокол экзамена;
- следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзаменов, присутствует на экзамене в течение всего времени опроса учащегося;
- участвует в опросе учащихся (может задавать уточняющие дополнительные вопросы) и выставлении экзаменационной и итоговой оценок, участвует в проверке и оценке письменных работ;
- участвует в анализе результатов экзамена

6. Экзаменационная комиссия несет ответственность.

6.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменующихся в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.

6.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

6.3. За своевременность предоставления обучающимся информации об экзаменационных и итоговых отметках.

6.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

7. Отчетность экзаменационной комиссии.

7.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы обучающихся вместе с протоколами переводных экзаменов сдаются руководителю Учреждения, обеспечивающему их сохранность с установленным порядком хранения в течение трех лет.

7.2. Председатель экзаменационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах переводных экзаменов обучающихся на педагогическом совете.

8. Процедура экзамена.

8.1. Экзамены проводятся в строго установленные сроки по правилам, определенным Положением о проведении переводного экзамена.

8.2. Экзамен проходит в день указанный в расписании, утвержденном директором Учреждения.

8.3. Учитель готовит аудиторию, методические и наглядные пособия необходимые для практической части экзамена, уточняет график прихода обучающихся на экзамен, если список обучающихся больше шести человек.

8.4. В аудиторию для проведения устного экзамена в начале экзамена одновременно заходят не более шести обучающихся.

8.5. Время на подготовку первого, взявшего билет - 20-30 минут, на ответ - 10-20 минут, если экзамен проходит по билетам. Номер билета фиксируется в протоколе.

8.6. После окончания экзамена по предмету оценки заносятся в протокол.

Исправления в протоколе не допускаются. Протокол подписывают все члены комиссии.

В случае разногласий между членами экзаменационной комиссии в оценке обучающегося вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии не согласных с мнением большинства.

8.7. При выставлении итоговых отметок экзаменационные комиссии руководствуются следующим:

- итоговая отметка по предмету определяется на основании годовой и экзаменационной отметок с учетом оценок за четверти.
- при неудовлетворительной экзаменационной отметке, итоговая оценка не выставляется, обучающемуся предлагаются дополнительные сроки для пересдачи экзамена в соответствии с приказом директора по Учреждению;
- обучающимся, находящимся на лечении в учреждении, где были организованы учебные занятия, учитывают отметки, полученные ими в лечебном учреждении;

8.8. На письменный экзамен обучающиеся приходят в 8-30, в сопровождении ассистентов проходят в экзаменационную аудиторию.

На устный экзамен обучающиеся приходят за 15 минут до начала экзамена.

Обучающиеся должны иметь при себе письменные принадлежности и разрешенные материалы для сдачи экзамена по данному предмету.

В случае нарушения дисциплины и порядка проведения экзамена обучающиеся могут быть удалены с экзамена.

8.9. Результаты устного экзамена сообщаются в день проведения экзамена после его окончания и обсуждения оценок обучающихся. Результаты письменных экзаменов вывешиваются в фойе Учреждения в течение одного - трех дней со дня проведения экзамена.