

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»

344022, г. Ростов-на-Дону, ул. Станиславского, 165

«Принято»

Педагогическим Советом ЧОУ

«Международная школа

АЛЛА ПРИМА»

Протокол № 2 от 31.08.2015 г.

«Утверждаю»

Директор ЧОУ «Международная
школа АЛЛА ПРИМА»

Гонтарева О.В.

Приказ № 2 от 31.08.2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ
ЧАСТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ ШКОЛА АЛЛА ПРИМА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся школы.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется ФЗ от 29.12.12 №273 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.01 №196, локальными актами: Министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Муниципального учреждения Управление образования администрации г. Ростова-на-Дону, Муниципального учреждения «Отдел образования администрации Кировского района г. Ростова-на-Дону».

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав экзаменационной комиссии (далее - ЭК) утверждается приказом директора школы.

2.2. Для проведения экзамена за курс основной и средней (полной) школы создается комиссия в составе четырех человек: председатель, экзаменующий учитель, два ассистента.

2.3. Председателем ЭК может быть директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или учитель высшей квалификационной категории по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем ЭК. Но может быть председателем ЭК куратор этого класса.

3. ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией итоговой аттестации по предмету.

Председатель ЭК обязан:

- за 1 ч до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов; получить у директора школы экзаменационный материал и приложение 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 - через куратора выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору школы о неявке выпускников на экзамен;
- вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
- правильно вести протокол экзамена, объективно выставить оценки, выполнять инструкции об экзаменах;
- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому учителю слово для обоснования выставляемых оценок;
- сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов ЭК, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики учащихся.

3.2. Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий. Экзаменуемый учитель обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене - написать задание на доске;
- получить у председателя ЭК экзаменационный материал;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;
- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для учащихся;
- письменные работы проверять в помещении школы вместе с ассистентами, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в администрацию.

3.3. На устных экзаменах учитель должен иметь на руках следующие документы:

- классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за четверти и год;
- бланки протокола экзамена;
- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- списки групп учащихся;
- практические задания к билетам, утвержденные директором;
- бумагу со штампом школы, запасные ручки.

3.4. 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:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, помогать экзаменуемому учителю раскладывать билеты, бумагу, на письменном экзамене - писать на доске задание;

- за 10 мин до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен учащихся утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;
- доложить об отсутствующих учащихся председателю комиссии;
- 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;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- подписывать письменные работы учащихся, протоколы экзаменов и письменные рецензии учителей;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.