

Принято
Педагогическим советом Школы
от 17.01.2014, протокол № 2

Утверждено
Приказом МКОУ ООШ с.Ершовка от
22.01.2014 № 08-од

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности экзаменационной комиссии
муниципального казенного общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы
с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области

Срок действия – не ограничен

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет состав, полномочия и порядок деятельности экзаменационной комиссии муниципального казенного общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с.Ершовка Вятскополянского района Кировской области (далее – Школа) при проведении промежуточной аттестации обучающихся.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении;
- содержанием федеральных государственных образовательных стандартов;
- критериями оценивания знаний обучающихся по учебному предмету;
- Уставом Школы;
- Положением о системе оценок, формах, порядке, периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- образовательной программой Школы;
- настоящим Положением.

1.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом по Школе за две недели до начала проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Председателем экзаменационной комиссии может назначаться директор Школы, заместитель директора или учитель.

В состав экзаменационной комиссии промежуточной аттестации обучающихся входят: учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, учитель в роли ассистента. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в Школе тот же учебный предмет или предмет того же цикла, либо учителя из других образовательных учреждений.

В случае отсутствия на экзамене одного из членов комиссии (по уважительной причине) приказом по Школе назначается замена.

1.4. Для обеспечения условий работы экзаменационной комиссии на время промежуточной аттестации, по графику проведения экзаменов, устанавливается дежурство по Школе.

2. Задачи экзаменационных комиссий

2.1. Основная задача экзаменационной комиссии – установление соответствия знаний обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов (рабочим программам по предмету).

2.2. Оценивание овладения обучающимися теоретическими и практическими знаниями и умениями по основным общеобразовательным программам, полученными обучающимися во время обучения в Школе.

3. Организация работы экзаменационных комиссий, делопроизводство

3.1. Работа экзаменационной комиссии осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования. Исключаются случаи нарушения прав обучающихся.

Экзаменационные оценки обучающихся заносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

3.2. Информация об организации промежуточной аттестации, о работе экзаменационной комиссии, о возможности подачи апелляций должна быть предоставлена обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за месяц до начала промежуточной аттестации. Выписки положений нормативной правовой документации по вопросам промежуточной аттестации обучающихся размещаются на информационных стендах и(или) официальном сайте Школы.

3.3. Расписание экзаменов утверждается директором Школы не позднее, чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации обучающихся.

Вместе с экзаменами в расписании могут быть указаны даты и время проведения предшествующих экзамену консультаций (индивидуальных и групповых) по учебному предмету.

3.4. Непосредственно перед экзаменом председатель экзаменационной комиссии проверяет наличие необходимой документации и учебно-письменных принадлежностей для подготовки ответов обучающимися:

- списка учащихся, допущенных к промежуточной аттестации;
- наличие триместровых и годовых отметок по учебным предметам;
- экзаменационного материала (с подробными решениями и ответами для комиссии), необходимой информационно-справочной литературы (справочников, словарей и т.д.);
- набора номеров билетов;
- запасных карандашей, ручек, чертежных инструментов;
- бланка протокола экзамена обучающихся;
- бланков (бумаги) для устных (письменных) ответов обучающихся.

3.5. Устный экзамен у каждого обучающегося принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для подготовки к ответу обучающемуся предоставляется не менее 20 мин, для ответа – не более 15 мин.

Продолжительность письменного экзамена устанавливается соответствующими документами федерального (регионального, муниципального) уровня.

Не позднее, чем за неделю до экзамена обучающийся, избравший форму аттестации – защита реферата, представляет реферат на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Экзаменационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет отметку после защиты реферата обучающимся.

Избравший собеседование, как одну из форм устного экзамена, по предложению экзаменационной комиссии без подготовки дает развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам рабочей программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены учащемуся). При собеседовании на бланке устного ответа фиксируются все вопросы членов экзаменационной комиссии.

3.6. При подготовке к устному ответу обучающийся ведет черновые записи на бланке устного ответа, учитель отмечает правильность и полноту устного ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы членов экзаменационной комиссии.

Письменные экзаменационные работы (в т.ч. черновики) выполняются обучающимися на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом Школы).

По окончании экзамена все письменные работы, бланки устных ответов передаются председателю экзаменационной комиссии и сдаются им директору Школы на хранение.

Проверка письменных работ проводится только в помещении Школы и только членами экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также не менее 25% остальных работ. Правильность оценивания письменных экзаменационных работ он удостоверяет своей подписью.

3.7. Отметка за устный ответ, письменную работу, итоговая отметка ставятся цифрой и подписью в протоколе промежуточной аттестации.

Протокол подписывается председателем и всеми членами комиссии.

Обучающиеся, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

3.8. Апелляция обучающихся по поводу отметки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменную экзаменационную работу.

4. Обязанности и права аттестационной комиссии

4.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- совместно с членами комиссии создает благоприятные условия для успешного прохождения промежуточной аттестации обучающимися, не допускает дисциплинарных нарушений со стороны членов комиссии и обучающихся;
- проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену;

- доводит до сведения членов комиссии формы, избранные обучающимися для проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания знаний по учебному предмету;
- распределяет обязанности между членами экзаменационной комиссии;
- осуществляет руководство деятельностью членов экзаменационной комиссии во время проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- контролирует режим проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- несет ответственность за соблюдение прав обучающихся, в том числе за охрану жизни и здоровья присутствующих на экзамене;
- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний обучающегося;
- при необходимости устанавливает во время проведения экзамена для себя и членов экзаменационной комиссии перерыв. В отсутствие председателя экзаменационной комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии;

4.2. Экзаменационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения промежуточной аттестации обучающихся;
- вести запись дополнительных вопросов;
- оценить письменные работы обучающихся (проверка проводится только утвержденной экзаменационной комиссией и только в помещении Школы);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов обучающихся, а также протоколы экзамена на хранение директору Школы.

4.3. Экзаменационная комиссия имеет право:

- не заслушивать ответ экзаменующего полностью, если в процессе ответа ясно, что обучающийся показывает полное и глубокое знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов обучающихся в протокол экзамена;
- на оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации обучающихся, для соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах промежуточной аттестации обучающихся, о качестве работы учителей по подготовке класса к промежуточной аттестации обучающихся;
- выступать на августовских педагогических советах, совещаниях учителей предметников на тему качества подготовки обучающихся к промежуточной аттестации.

5. Ответственность экзаменационных комиссий

Члены экзаменационной комиссии несут ответственность:

- 5.1. за неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 5.2. за совершение в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- 5.3. за причинение материального ущерба – в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.