

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Кириковская средняя школа»

Протокол № 1 от 30.08. 2019 года.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения «Кириковская средняя
школа»

Приказ 230 - од от 2019 года.

Ивченко О.В.



ПОЛОЖЕНИЕ

**об экзаменационной комиссии и итоговой аттестации
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Кириковская средняя школа» и его филиала Бушуйской основная
школа.**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания функционирования экзаменационной комиссии в период организации итоговой аттестации для обучающихся по адаптированной образовательной программе (легкая степень умственной отсталости) и слушателей программ профессионального обучения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 29.12.12 № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

2. Состав комиссии

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

2.2. Для проведения экзамена по адаптированной образовательной программе (легкая степень умственной отсталости) создается комиссия в составе: председатель, учитель, ассистент.

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. Не может быть председателем ЭК классный руководитель этого класса.

2.4. Расписание экзаменов утверждается директором школы и объявляется участникам итоговой аттестации не позднее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации. Интервалы между экзаменами должны быть не менее 2 дней.

Необходимая информация о проведении итоговой аттестации должна быть предоставлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не менее, чем за 2 недели до начала итоговой аттестации.

2.5. Для подготовки к устному ответу экзаменуемому предоставляется время не менее 20 мин, но не более 45 мин. При устном экзамене экзаменуемый ведет записи на бланке устного ответа (лист бумаги со штампом школы).

3. Обязанности членов комиссии

Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией итоговой аттестации по предмету. Председатель ЭК обязан:

- за 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов, получить у директора школы экзаменационный материал и приложения к билетам;
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся через классного руководителя 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 заместителю директора по учебно-воспитательной работе все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики учащихся.

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

- приходить за 1 час 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;
- выставить экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;
- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для учащихся;

На устной части экзамена учитель должен иметь на руках следующие документы:

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

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

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

За 10 минут до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен учащихся утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;

- доложить об отсутствии 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.

3.5 В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе во время экзаменов назначаются следующие дежурные:

- ответственный дежурный по школе (дежурный администратор);
- дежурный по коридору.

Обязанности ответственного дежурного.

Отвечает за полный порядок в школе и следит за выполнением правил внутреннего распорядка.

Руководит работой дежурных по коридору.

Обязан являться в школу за час до экзаменов, проверить готовность помещений, где будут проводиться экзамены.

Обязан собрать все материалы по проведенным экзаменам после их окончания.

Обязанности дежурного по коридору.

Является в школу за час до начала экзаменов.

Отвечает за порядок и тишину во время экзаменов.

Не допускает пребывания во время экзаменов учащихся и посторонних лиц в коридоре.

О всех происшествиях немедленно докладывает ответственному дежурному.

Подчиняется ответственному дежурному по школе и выполняет все его распоряжения.

4. Специфика проведения экзаменов по отдельным образовательным программам.

4.1. На экзамен по трудовому обучению для обучающихся по адаптированной образовательной программе (легкая степень умственной отсталости) отводится 4 часа.

4.2. Экзамен состоит из теоретической части – 2 часа, из которых 45 минут подготовка по билету и практической части – 2 часа. Практическая часть экзамена организуется в специальном кабинете или мастерской с использованием соответствующего, заранее подготовленного оборудования.

4.3. Проведение экзаменов и зачетов по программам профессионального обучения, определяется в программах профессионального обучения и положением о проведении промежуточной аттестации обучающихся.