

ПОЛОЖЕНИЕ

об экзаменационной комиссии

при проведении годовой промежуточной аттестации обучающихся

1. Для проведения годовой промежуточной аттестации обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №62 города Тюмени (далее – Учреждение) создается экзаменационная комиссия.
2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы и настоящим Положением.
3. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом Учреждения не позднее, чем за две недели до начала проведения годовой промежуточной аттестации выпускников.
4. Экзаменационная комиссия состоит из предметных экзаменационных комиссий (при постоянном председателе). В состав предметной экзаменационной комиссии входит (кроме председателя) учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и один – два ассистента. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же предмет или предмет того же цикла, а также члены Управляющего совета Учреждения. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии приказом по Учреждению назначается ему замена.
5. Информация об аттестации, о работе предметных экзаменационных комиссий, о возможности апелляции предоставляется выпускникам и их родителям не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
6. Расписание экзаменов утверждается директором Учреждения и объявляется участникам аттестации не позднее, чем за две недели до начала аттестации.
7. До проведения экзамена председатель экзаменационной комиссии проверяет наличие следующей документации:
 - классного журнала;
 - экзаменационного материала;
 - бланка протокола письменной аттестации;
 - бланков для устных ответов учащихся.
8. Для подготовки к ответу на устном экзамене на промежуточной аттестации экзаменуемому предоставляется до 60 минут по русскому языку, для ответа – 20 минут, до 30 минут – по английскому языку.
9. Продолжительность письменного экзамена не более чем:
 - В 2-4 классе - 40 минут
 - В 5-6 классах – 60 минут
 - В 7 классе - 90 минут
 - В 8 классе - 240 минут
 - В 10 классе - 240 минут.

10. При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет записи на бланке устного ответа, экзаменатор отмечает правильность и полноту ответа на вопрос билета и дополнительные вопросы. Письменные экзаменационные работы (в том числе и черновики) выполняются выпускниками на бланках – 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 осуществляется только в помещении школы и только членами экзаменационной комиссии.

11. Экзаменационные и итоговые отметки вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами экзаменационной комиссии. Решение об отметке принимается большинством голосов членов экзаменационной комиссии.

12. Отметка за устный ответ или за письменную работу ставится цифрой и прописью в протоколе промежуточного экзамена.

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

14. Апелляция выпускников по поводу отметки подается в течение трех дней после объявления отметки в конфликтную комиссию, созданную в Учреждении.

15. Экзаменационная комиссия обязана:

- на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа экзаменуемого, вести запись дополнительных вопросов;
- оценивать письменные и устные ответы учащихся;
- по окончании экзамена и проверки работ сдать бланки устных и письменных ответов и протоколы.

16. Экзаменационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что обучающийся показывает полное знание вопроса;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол экзамена.
- на оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации обучающихся, о качестве работы учителя при подготовке обучающихся к аттестации.

17. Председатель экзаменационной комиссии готовит аналитическую информацию об итогах аттестации обучающихся для обсуждения и принятия соответствующего решения на педагогическом совете.

18. Бланки устных ответов и письменные работы экзаменуемых на промежуточной аттестации вместе с экзаменационным материалом и протоколами сдаются в учебную часть и хранятся в течение 1 года.