

**ПРИНЯТО**

На педагогическом совете  
МБУ «Лицей № 60»  
Протокол № 1 от «30» августа 2017г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «Лицей № 60»



Т. В Ракицкая

30 августа 2017 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об экзаменационной комиссии для проведения переводной  
аттестации обучающихся  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
городского округа Тольятти  
«Лицей №60»

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, порядок формирования и структуру экзаменационных комиссий лицея, из полномочия и функции, права и обязанности их членов, а также порядок организации работы.

1.2. Экзаменационные комиссии создаются в целях объективной оценки знаний в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

1.3. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний обучающихся по предмету, Уставом МБУ «Лицей № 60» и настоящим Положением.

1.4. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора по лицейю не позднее, чем за две недели до начала проведения переводной аттестации.

1.5. В состав экзаменационной комиссии, кроме председателя, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее одного учителя в роли ассистента. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии приказом директора по лицейю назначается замена.

1.6. Председателем экзаменационной комиссии может быть директор лицея, его заместитель по учебно-воспитательной или учитель по представлению директора. Не может быть председателем экзаменационной комиссии учитель (директор, его заместитель), преподающий в данном классе предмет, по которому проводится переводная аттестация.

1.7. Ответственность за организацию и проведение переводной аттестации по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии.

1.8. Для обеспечения условий работы экзаменационных комиссий на время переводной аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по лицейю.

## **II. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЙ, ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО**

2.1. Переводная аттестация проводится по утвержденному директором лицея расписанию, которое заранее (не позднее, чем за две недели до начала экзаменационного периода) доводится до сведения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

В соответствии с экзаменами в расписании должны быть указаны сроки проведения консультаций по учебному предмету.

2.2. До начала проведения экзамена председатель экзаменационной комиссии проверяет наличие необходимой документации: списка обучающихся, сдающих экзамен по данному предмету; разделение обучающихся на подгруппы (для отдельных экзаменов); экзаменационного материала; бланка протокола переводной аттестации выпускников; бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

2.3. Пакеты с экзаменационными материалами выдаются в аудитории председателем экзаменационной комиссии.

2.5. Начало экзаменов определяется расписанием, утвержденным

директором лица.

2.6. Учащиеся, выполнившие письменную работу, сдают ее вместе с черновиком экзаменационной комиссии.

Учащиеся, не закончившие работу в отведенное время, сдают ее неоконченной.

2.7. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются обучающимися на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом).

После окончания экзамена письменные экзаменационные работы хранятся у заместителя директора по УВР лица и выдаются ежедневно экзаменационной комиссии для их проверки, которая осуществляется в здании лица.

2.8. Письменные экзаменационные работы проверяются и оцениваются по пятибалльной системе в соответствии с действующими нормами оценки знаний, умений и навыков обучающихся по этим предметам. При проверке ошибки подчеркиваются.

2.9. Оценка за письменную экзаменационную работу сообщается обучающемуся в течение 3 рабочих дней после проведения экзамена.

2.10. Обучающимся предоставляется возможность ознакомиться с письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией лица на основании письменного заявления. Организация порядка ознакомления выпускников с оцененной работой возлагается на председателя комиссии.

В случае несогласия с отметкой, выставленной экзаменационной комиссией лица за письменную работу, обучающийся имеет право в двухдневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию лица.

2.11. Для проведения устных экзаменов группа учащихся, в которой более 20 человек, делится на две подгруппы, сдающие экзамены одна после другой в тот же день. Для каждой подгруппы готовится полный комплект экзаменационного материала.

2.12. Если выпускник не ответил по билету, экзаменационная комиссия может разрешить ему взять второй билет, при этом оценка за ответ снижается на один балл. Для подготовки ответа учащемуся предоставляется не менее 25 минут.

При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет записи на бланке устного ответа, члены экзаменационной комиссии отмечают правильность и полноту ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы.

2.13. При проведении переводной аттестации в форме защиты реферата выполненная работа предоставляется обучающимся председателю экзаменационной комиссии не позднее, чем за 2 недели до экзамена. Не позднее чем за 4 дня до начала экзамена учитель-предметник обязан предоставить председателю экзаменационной комиссии рецензию на реферат.

Председатель экзаменационной комиссии организует ознакомление всех членов комиссии с рефератом.

В день проведения экзамена обучающийся, выбравший форму экзамена: защита реферата, защищает свою работу перед экзаменационной комиссией с учетом следующего регламента:

- доклад по теме реферата (не более 7 минут);

- защита реферата (ответы на вопросы членов комиссии не более 10 минут).

2.14. Обучающийся, сдающий экзамен в форме собеседования дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы. При собеседовании на бланке устного ответа фиксируются все вопросы экзаменаторов.

Выбор темы собеседования определяется случайным образом из номеров, предложенных учащемуся. Номера готовятся до начала экзамена на непросвечивающей бумаге и заверяются печатью лица с обратной стороны.

Во время проведения экзамена в форме собеседования учащийся отвечает по выбранной теме без предварительной подготовки.

2.15. Оценки, полученные учащимися на устном экзамене, объявляются им после окончания экзамена.

2.16. По завершении экзамена по предмету экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается всеми членами экзаменационной комиссии.

2.17. В случае разногласий между членами экзаменационной комиссии в оценке письменной работы или устного ответа обучающегося вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

2.18. Итоговая отметка определяется как среднее арифметическое экзаменационной и триместровых оценок обучающегося по предмету и выставляется в виде целого числа в соответствии с правилами математического округления.

В случае повторной пересдачи экзамена по предмету итоговая отметка определяется как среднее арифметическое 2 экзаменационных оценок обучающегося по предмету и выставляется в виде целого числа в соответствии с правилами математического округления

2.19. Все экзаменационные работы учащихся и экзаменационные материалы хранятся в лицее не менее года, протоколы экзаменов - в течение 5 лет.

### **III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов экзаменационной комиссии во время проведения переводной аттестации;
- контролирует режим проведения переводной аттестации выпускников по предмету;
- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения переводной аттестации, которую представляет на заседании педагогического совета.

3.2. Экзаменационная комиссия обязана:

- исключить случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок, мобильных телефонов) во время проведения переводной аттестации;
- на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту устного ответа экзаменуемого (записи обучающегося на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов обучающихся, протоколы переводной аттестации на хранение заместителю директора лицея по учебно-воспитательной работе.

3.3. Экзаменационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что обучающийся показывает полное знание вопросов билета;

- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол переводной аттестации;

- на оптимальные условия для проведения переводной аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов; вносить предложения в аналитический материал по итогам переводной аттестации обучающихся о качестве работы учителя при подготовке учащихся к переводной аттестации.

Прошито и пронумеровано

Всего: 5 (пять) листов

Директор МБУ «Центр № 60»

И.В.Ракипкая

