

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ПЕРВОМАЙСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА»

ПРИНЯТО

Педагогическим советом  
ГОУ ТО «Первомайская кадетская  
школа»

протокол от «14» 08 2017 г.

№ 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГОУ ТО «Первомайская кадетская  
школа»

приказ от «16» 08 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ЭКЗАМЕНА**

р.п. Первомайский, 2017 г.

## **1. Общие положения.**

1.1. Экзамены проводятся в сроки, строго указанные в приказе Министерства образования Российской Федерации, Министерством образования Московской области и по правилам, определенными Положением о проведении государственной (итоговой) аттестации, Положением о промежуточной аттестации.

1.2. Переводные экзамены проводятся в течение последней недели учебного года, выпускные – в соответствии со сроками, утвержденными Положением об итоговой аттестации, по расписанию, утвержденному директором учреждения.

1.3. Состав экзаменационных комиссий и время проведения экзаменов закрепляется в приказе по школе и утверждается директором учреждения.

## **2. Порядок проведения письменных экзаменов.**

2.1. Начало письменных экзаменов – 9.00. Обучающиеся должны явиться в школу в 8.30.

2.2. Обучающиеся могут пройти в кабинет для сдачи экзаменов только в сопровождении экзаменующего учителя, учителя-ассистента или председателя экзаменационной комиссии.

2.3. Опоздавшие на экзамен обучающиеся должны получить допуск к экзамену у ответственного дежурного.

2.4. На письменном экзамене обучающиеся должны иметь:

- по русскому языку – авторучку, карандаш, линейку, ластик;
- по математике, физике, химии – ручку, карандаш, ластик, линейку, угольник, транспортир; допускается использование калькулятора с объемом памяти менее 1 кб.

2.5. Продолжительность проведения экзаменов определяется:

- переводных – Положением о промежуточной аттестации учреждения;
- выпускных – Положением о государственной (итоговой) аттестации.

2.6. Обучающиеся, нарушившие дисциплину и порядок проведения экзаменов, могут быть удалены с экзамена.

2.7. Информация о результатах письменных экзаменов доводится до сведения обучающихся: - по математике – через 1 день после проведения экзамена; - по литературе и русскому языку – через 3 дня после проведения экзамена, но до проведения следующего за данным экзаменом.

2.8. Протоколы экзаменационных комиссий и экзаменационный материал хранятся в течение 1 года, а протоколы ЕГЭ – 5 лет

2.9. Обучающиеся, несогласные с оценкой, выставленной экзаменационной комиссией, имеет право подать апелляцию на имя директора – председателя конфликтной комиссии не позднее одного дня со времени ознакомления с результатами письменного экзамена.

## **3. Порядок проведения устных экзаменов**

3.1. Для проведения устных экзаменов обучающиеся делятся на подгруппы.

3.2. Начало экзамена для первой подгруппы – в 9.00, для второй подгруппы – в 11.30. Обучающиеся первой подгруппы должны явиться в лицей в 8.45; обучающиеся второй подгруппы – в 11.45.

3.3. Опоздавшие на экзамен обучающиеся должны получить допуск к экзамену у ответственного дежурного по школе.

3.4. На устном экзамене обучающиеся должны иметь: письменные принадлежности и разрешенные материалы для сдачи экзамена по данному предмету, включая, калькулятор с объемом памяти менее 1кб.

3.5. Одновременной подготовкой к ответу могут вести 4-5 человек.

3.6. На подготовку ответа по взятому билету отводится 15-20 минут.

3.7. В случае неспособности обучающегося ответить на вопрос билета, ему предоставляется право взять второй билет, при этом оценка снижается на один балл.

3.8. В случае нарушения дисциплины и порядка проведения экзамена обучающиеся могут быть удалены с экзамена.

3.9. Обучающиеся, удаленные с экзамена, может сдать его в течение недели по заявлению родителей и разрешению директора школы.

3.10. Результаты устного экзамена сообщаются в день проведения экзамена через 30 минут после его окончания.

3.11. Итоги экзаменов протоколируются, протоколы экзаменов хранятся в лицее в течение 1 года.

3.12. Обучающиеся, неявившиеся на экзамен по болезни или иной уважительной причине, сдают экзамен позднее, в сроки, определенные приказом директора лицея.

3.13. Обучающиеся, несогласные с оценкой, выставленной экзаменационной комиссией, имеют право подать апелляцию на имя директора – председателя конфликтной комиссии не позднее одного дня со времени ознакомления с результатами устного экзамена.

#### **4. Составы экзаменационных комиссий**

4.1. Переводные экзамены:

- экзаменующий учитель

- учитель ассистент.

4.2. Выпускные экзамены в 9 классах:

- председатель экзаменационной комиссии

- экзаменующий учитель

- один ассистент.

4.3. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, протокол, бумагу, классный журнал);

- проверить готовность помещения к проведению экзамена;

- за 30 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;

- распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии;

- контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение Положения о государственной (итоговой) аттестации;

- после проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их обучающимся и сдать все материалы по проведенному экзамену в учебную часть (протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, анализ проведенного экзамена.

4.4. Обязанности экзаменующего учителя:

приходит в лицей за 30 минут до начала экзамена, раскладывает бумагу и экзаменационные билеты;

- проверяет явку обучающихся на экзамен, в случае неявки обучающегося – выясняет причину через дежурного учителя причину отсутствия;

- участвует в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки; - выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классный журнал.

4.5. Обязанности учителя – ассистента:

- приходит в лицей за 30 минут до начала экзамена, раскладывает билеты, бумагу;

- на письменном экзамене – пишет экзаменационный текст на доске;
- заполняет протокол;
- следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- участвует в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки;
- отвечает за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

## **5. Обеспечение порядка и дисциплины во время экзаменов**

- ответственный дежурный по школе – заместитель директора по УВР;
- дежурные по коридорам – учителя;
- дежурные у справочного стола – учителя.

### **5.1. Обязанности ответственного дежурного:**

- отвечает за полный порядок в школе и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленных на время проведения экзаменов;
- обязан являться в школу за час до начала экзаменов, проверить готовность помещений, помещений, где будут проводиться экзамены;
- обязан собрать все материалы по проведенным экзаменам после их окончания.

### **5.2. Обязанности дежурного справочного стола:**

- является в школу за 45 минут до начала экзаменов и обеспечивает порядок у справочного стола;
- ведет учет опоздавших обучающихся;
- дает разъяснения и указания учителям, связанных с проведением экзаменов;
- принимает всех представителей государственных и общественных организаций, немедленно докладывает об их прибытии директору школы.

### **5.3. Обязанности дежурного по коридору:**

- является в школу за 30 минут до начала экзаменов;
- отвечает за порядок и тишину во время экзаменов;
- обеспечивает нормальное проведение экзаменов;
- не допускает пребывания во время экзаменов в коридоре обучающихся и посторонних лиц;
- о всех происшествиях немедленно докладывает ответственному дежурному;
- подчиняется ответственному дежурному по школе, выполняет все его указания и распоряжения.

## **6. Проведение государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме**

6.1. Проведение итоговой (государственной) аттестации в щадящем режиме обучающихся 9,11 классов определяется нормативными актами Министерства образования Российской Федерации.