

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
« СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8 г. НАЗРАНЬ »**

ПРИНЯТО:

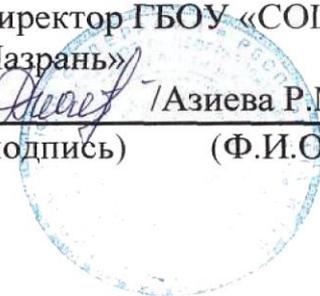
на педагогическом совете школы
протокол №__ от «__» _____ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ «СОШ №8
г. Назрань»



(подпись) (Ф.И.О.)



**ПОРЯДОК
проведения устных экзаменов в 9 классах**

I. Порядок проведения экзаменов.

1. Экзамены проводятся в строго установленные сроки по правилам, определенным Положением о проведении итоговой аттестации и Федеральной инструкцией о проведении итоговой аттестации.
2. Порядок проведения итоговой аттестации за курс основной школы устанавливается на основании положения об итоговой аттестации (Министерства образования и науки РФ) и приказом Управления образования Курчалоевского муниципального района.
3. Порядок проведения устных экзаменов:
 - 3.1. При наличии более 20 учащихся, сдающих конкретный предмет, экзамен сдается двумя подгруппами.
 - 3.2. Начало экзамена в 9:00 учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 8:30
 - 3.3. Учащиеся могут пройти в кабинеты для сдачи экзамена только в сопровождении экзаменующего учителя, учителя-ассистента или председателя экзаменационной комиссии.
 - 3.4. На устном экзамене учащиеся должны иметь разрешенные материалы для сдачи экзамена по данному предмету.
 - 3.5. На подготовку ответа по взятому билету отводится 20-30 минут.
 - 3.6. В случае невозможности учащегося ответить на вопрос билета, ему предоставляется право взять второй билет, при этом оценка снижается на балл.
 - 3.7. Порядок очередности сдачи экзамена устанавливается самостоятельно

учащимися.

3.8. В случае нарушения дисциплины и порядка проведения экзаменов учащиеся могут быть удалены с экзамена или им может быть снижена экзаменационная оценка.

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

4. Ход и итоги экзаменов протоколируются, протоколы экзаменов хранятся в школе в течение пяти лет.

5. Учащиеся, не явившиеся на экзамен из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск к экзамену у заместителя директора по учебно-воспитательной работе и сдавать экзамен в сроки, определенные для переэкзаменовок.

6. Учащиеся, не согласные с оценкой, выставленной экзаменационной комиссией, имеют право подать апелляцию на имя директора школы или председателя экзаменационной комиссии не позднее одного дня со времени ознакомления с результатами экзамена.

II. Для проведения итоговой аттестации за курс основной школы назначается экзаменационная комиссия в составе:

- Председатель экзаменационной комиссии.
- Экзаменуемый учитель.
- Учитель-ассистент (1 человек в 9-ом классе).

Состав экзаменационной комиссии и время ее работы утверждаются директором школы.

1. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

прибыв в школу за:

- 30 минут до начала всех остальных экзаменов;
- а) проверяет наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, классный журнал);
- б) проверяет готовность помещения к проведению экзамена;
- в) проверяет явку всех членов комиссии и напоминает членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- г) распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает время перерыва для членов комиссии;
- д) контролирует правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение инструкции об экзаменах;
- е) отвечает за проведение экзамена, соблюдение настоящей Инструкции и иных указаний директора в конкретной аудитории;
- ж) после проведения экзамена и обсуждения оценок объявляет их учащимся и сдает все материалы по проведенному экзамену в учебную часть:
- протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии;
- экзаменационный материал по предмету;
- черновики и чистовики ответов учащихся.

2. Обязанности экзаменуемого учителя:

прибыв в школу за 30 минут до начала устных экзаменов: а) раскладывает бумагу и экзаменационные билеты.

б) проверяет явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся - через

ответственного дежурного (классного руководителя) по школе выясняет причину отсутствия ученика;

- в) участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- г) выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.

3. Обязанности учителя-ассистента:

прибыв в школу за 20 минут до начала устных экзаменов:

- а) раскладывает билеты, бумагу;
- б) заполняет протокол;
- в) следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзаменов;
- г) участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- д) отвечает за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

III. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе во время экзаменов назначаются дежурные:

- ответственный по школе;

- у кабинетов.

1. Обязанности ответственного дежурного:

а) Отвечает за полный порядок в школе и следит за выполнением настоящей Инструкции, правил внутреннего распорядка, установленного во время экзаменов.

б) Руководит работой дежурных у кабинетов.

в) Прибывает в школу за час до начала экзаменов, проверяет готовность помещений, где будут проводиться экзамены.

г) Контролирует приход в школу всех членов экзаменационных комиссий и дежурных по школе. В случае их неявки лично выясняет причины и докладывает директору или лицу, его замещающему.

д) Контролирует приход в школу учащихся при проведении письменных экзаменов. В случае их неявки лично выясняет причину и докладывает председателю экзаменационной комиссии.

е) Ведет учет опоздавших учащихся.

ж) Дает разъяснения и указания учителям, учащимся, родителям и другим посетителям школы по вопросам, связанным с проведением экзаменов.

з) Принимает всех представителей государственных и общественных организаций, немедленно докладывает об их прибытии директору школы или лицу, его замещающему.

и) В случае возникновения споров или неразрешенных вопросов обращается за разъяснением к заместителю директора, ответственному за организацию экзаменов.

к) Собирает все материалы по проведенным экзаменам после их окончания, проверяет правильность оформления документов и лично докладывает об итогах экзаменов директору или лицу, его замещающему.

2. Обязанности дежурного у кабинета:

- а) Прибывает в школу за 30 минут до начала экзаменов.
- б) Отвечает за порядок во время экзаменов. Обеспечивает проведение экзаменов в соответствии с требованиями настоящей инструкции.
- в) Не допускает пребывания у кабинета во время экзамена учащихся и посторонних лиц.
- г) Не допускает пребывания в кабинете во время экзаменов посторонних лиц.
- д) Контролирует приход учащихся на устный экзамен. В случае их неявки лично выясняет причину и докладывает председателю экзаменационной комиссии.
- е) Обо всех происшествиях немедленно докладывает ответственному дежурному.
- ж) Подчиняется ответственному дежурному по школе, выполняет все его указания и распоряжения.

С Порядком ознакомлены:

_____ 20__ г.