

32

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 4
от 29.12.2015 года

Утверждаю
Директор ДШИ № 6
МО город Краснодар
С.В.Плыгун
«30» декабря 2015 года



Приказ №226-Г
от 30.12.2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии ДШИ № 6 МО город Краснодар

г. Краснодар, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся ДШИ № 6 МО город Краснодар (далее Школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Закона Краснодарского края № 2770 КЗ от 16.07.2013 «Об образовании в Краснодарском крае»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; Устава ДШИ № 6 МО город Краснодар; Решения Педсовета Школы от 29.12.2015 и регламентирует порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

2. Состав комиссии

2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором Школы.

2.2. Председателем экзаменационной комиссии может быть директор Школы (итоговая аттестация), заместитель директора по учебной работе (промежуточная аттестация).

2.3. Ведет экзамен преподаватель, ведущий предмет в данном классе.

2.4. Ассистентами при проведении экзамена назначаются ведущие преподаватели Школы по данной специализации.

3. Обязанности членов комиссии

3.1. Председатель экзаменационной комиссии несет полную ответственность за организацию и проведение промежуточной и итоговой аттестации по предмету.

3.2. Преподаватель, ведущий экзамен отвечает за отведенное для экзамена помещение, готовность всех необходимых документов и пособий.

3.3. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- за 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, репертуарных списков, проштампованной бумаги для письменной экзаменационной работы, билетов для устного экзамена;

- 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 экзаменационной комиссии;

- проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся через классного руководителя выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору Школы о неявке учащихся на экзамен;

- вести экзамен, распределить обязанности между членами комиссии, предоставить возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;

- объективно выставлять оценки, выполнять инструкцию об экзаменах;

- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому учителю слово для обоснования оценок;

- сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену: экзаменационные ведомости, экзаменационный материал по данной учебной дисциплине.

3.5. Экзаменуемый преподаватель обязан:

- получить у председателя экзаменационной комиссии экзаменационный материал;

- участвовать в опросе учащихся и выставлять экзаменационные оценки, выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;

- письменные работы проверять в помещении школы вместе с ассистентом, после проверки выставить согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в администрацию Школы;

- на устных экзаменах преподаватель должен иметь на руках: классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам по четвертям и учебный год, списки групп учащихся, практические задания к билетам, утвержденные директором, бумагу со штампом Школы.

3.6. Ассистент обязан:

- 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;

- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;

- подписывать письменные работы учащихся;

- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

4. Отчетность экзаменационной комиссии.

4.1. Экзаменационная комиссия предоставляет в учебную часть материалы проведения экзамена: экзаменационная ведомость, экзаменационный материал, и билеты, программы выступления экзаменуемых.

4.2. Оценки, полученные на экзамене, должны быть выставлены в журналы, экзаменационные ведомости и дневники.

Противо, пропунжировано
и скреплено печатью

3 (подпись) _____ инст. а

Директор ДИИИ № 6
МО горад Кривулар

С.Б.Давран
С.Б.Давран

