


СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации МБУДО ДМШ №1 им. С.И. Танеева г.Владимира



СОГЛАСОВАНО:

Зам. директора по УВР МБУДО ДМШ №1 им. С.И. Танеева г.Владимира

 / В.Г. Термета /

«12 » января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДМШ №1 им. С.И. Танеева г.Владимира



«12 » января 2016г.

Положение

ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа №1 им.С.И.Танеева »города Владимира

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной и итоговой аттестации учащихся в МБУДО «Детская музыкальная школа №1 им. С.И.Танеева» города Владимира (далее школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Уставом школы и настоящим Положением.

2. Состав комиссии.

2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором школы

2.2. Председателем экзаменационной комиссии может быть директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий отделением или преподаватель высшей квалификационной категории по представлению директора. Преподаватель, ведущий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем экзаменационной комиссии. Ассистентами при проведении экзамена назначаются преподаватели, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.

2.3. По теоретическим дисциплинам экзамен ведет преподаватель, ведущий предмет в данном классе.

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 оборудование отведенного для экзамена помещения, 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, протоколов, проштампованной бумаги, журналов, получить у директора школы или заместителя директора по УВР экзаменационный материал и приложения к билетам;

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 комиссии;

Проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся через классного преподавателя выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору школы о неявке учащихся на экзамен;

Вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;

Вести протокол экзамена, объективно выставить оценки;

После проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому преподавателю слово для обоснования выставленных оценок;

Сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики учащихся.

3.4. Экзаменующий преподаватель промежуточной и итоговой аттестации учащихся по теоретическим дисциплинам обязан:

Получить у председателя экзаменационной комиссии экзаменационный материал;

Участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки; выставлять экзаменационные и итоговые оценки в журналы;

Письменные работы проверять в помещении школы вместе с ассистентами, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в администрацию;

На устных экзаменах преподаватель должен иметь на руках: журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за полугодия (четверти) и год; бланки протокола экзамена; наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов; списки групп учащихся; практические задания к билетам, утвержденные директором; бумагу со штампом школы.

3.5. Ассистент промежуточной и итоговой аттестации учащихся по теоретическим дисциплинам 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;

Заполнять протокол;

Следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;

Подписывать письменные работы учащихся, протоколы экзаменов и письменные рецензии преподавателей (если таковые имеются);

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 проведенного экзамена: экзаменационную ведомость, протокол экзамена, экзаменационный материал и билеты, письменные работы и программы выступлений экзаменуемых.

4.2. Оценки, полученные на экзамене, должны быть выставлены в журналы, экзаменационные ведомости, в общешкольную ведомость, в методическую книгу отдела, в индивидуальный план и в дневник учащегося.

4.3. Председатель экзаменационной комиссии по каждому предмету выступает с аналитической информацией об итогах экзаменов на педагогическом совете или представляет ее в письменном виде.

4.4. Вся документация по окончании учебного года хранится, в соответствии с номенклатурой дел в архиве школы.