

ИНСТРУКЦИЯ

о проведении выпускных экзаменов по завершении обучения и воспитания на II и III ступенях общего среднего образования

I. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ.

1) Экзамены проводятся в соответствии со сроками, утверждёнными Правилами проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, по расписанию, утверждённому директором учреждения образования.

2) Учащиеся обязаны соблюдать дисциплину и порядок во время проведения экзаменов:

- недопустимо использование мобильных телефонов;
- недопустимы разговоры во время выполнения заданий;
- отсутствие в аудитории не должно превышать 5 минут;
- недопустим приём пищи во время экзаменов;
- учащиеся, опоздавшие на экзамены, должны получить допуск к экзамену у дежурного администратора.

3) Порядок проведения письменных экзаменов:

- начало письменных экзаменов - 9.00;
- учителя должны явиться к 8.20;
- учащиеся должны явиться к 8.30;
- длительность проведения экзаменов:

- в 9 классах на письменный экзамен по математике отводится 4 астрономических часа, на диктант – 1 астрономический час;

4) Порядок проведения устных экзаменов:

- начало экзамена – 9.00;
- учащиеся должны явиться к 8.45;
- учителя должны явиться к 8.30;
- на подготовку ответа отводится не более 30 минут;

В случае, если учащийся не ответил по билету, экзаменационная комиссия может по его просьбе разрешить ответить по другому билету. При этом в протокол выпускного экзамена вносится соответствующая

запись. Вопрос о снижении отметки учащемуся в этом случае решает экзаменационная комиссия.

5) Отметки, полученные учащимися на выпускных экзаменах, которые проводятся в устной форме, объявляются учащимся после окончания выпускных экзаменов, а в письменной форме – не позднее, чем за один день до проведения следующего выпускного экзамена.

II. ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ДИРЕКТОРОМ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ УТВЕРЖДАЮТСЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ КОМИССИИ В СОСТАВЕ:

- председатель экзаменационной комиссии;
- члены комиссии.

1) Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- председатель экзаменационной комиссии в своей деятельности руководствуется Кодексом Республики Беларусь об образовании, Правилами проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, иными документами по организации и проведению итоговой аттестации учащихся;
- за 30 минут до начала экзамена проверить наличие папки с экзаменационными материалами (список экзаменуемых, билеты, протокол, классный журнал);
- проверить готовность помещения к проведению экзамена (ответственные за подготовку аудитории – классные руководители);
- за 20 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов комиссии;
- распределить обязанности между членами комиссии;
- по мере необходимости предоставлять слово учащимся для задавания вопросов;
- контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления отметок, выполнение инструкции об экзаменах;

- после проведения экзамена и обсуждения отметок объявить их учащимся и сдать все материалы заместителю директора по учебной работе или директору:

 протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии;

 экзаменационные материалы по предмету;

 экзаменационные работы учащихся.

2) Обязанности членов комиссии:

- за 30 минут до начала экзамена разложить бумагу и экзаменационные билеты (на письменном экзамене – написать задание на доске либо раздать распечатанный материал);
- проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащегося через классного руководителя выяснить причину отсутствия;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной отметки;
- заполнить, подписать протокол;
- выставить экзаменационные и итоговые отметки в классный журнал;
- сообщить учащимся результаты письменных экзаменов.

Представители членов всех экзаменационных комиссий перед проведением письменных экзаменов собираются в кабинетах, определенных для проведения экзамена, в 8.45 для записи тем диктантов и изложений (по русскому и белорусскому языкам) и вариантов контрольных работ по математике.

3) Обязанности классных руководителей экзаменуемых классов.

Классный руководитель при подготовке класса к экзаменам отвечает за разъяснения учащимся хода проведения экзаменов. В целях обеспечения успешной подготовки и сдачи учащимися экзаменов он обязан:

1) при подготовке к экзаменам:

- следить за ходом повторения, опросам учащихся своего класса по всем предметам путем посещения уроков, бесед с учителями и учащимися, просмотра классных журналов и дневников учащихся, бесед с родителями;

- взять под особое наблюдение работу слабоуспевающих учащихся и учеников с неустойчивыми знаниями, оказать помощь учителю по организации для них индивидуальных занятий;
- ознакомить учащихся и их родителей с правилами и порядком подготовки и проведения экзаменов;
- помочь учителям своего класса в деле ознакомления учащихся с программой повторения и с экзаменационными билетами;
- обеспечить каждому ученику возможность посещения компьютерного класса школы, разрешить пользоваться школьными наглядными пособиями и приборами школьного кабинета при подготовке к экзаменам;
- организовать возможность заниматься в школе тем учащимся, которые не имеют для этого условий дома;
- оформить класс к экзаменам (вынести лишнюю мебель, подготовить стол для экзаменаторов и рабочие места учеников).
- обработать все данные для заполнения свидетельств.

2) работа во время экзаменов:

- в дни экзаменов следить за тем, чтобы учащиеся приходили в школу в установленное время, имели опрятный внешний вид;
- поддерживать постоянную связь с учителями и членами экзаменационной комиссии, проводящими экзамены;
- знать ход экзаменов;
- обеспечивать своевременную явку учащихся на экзамены.

3) работа после экзаменов:

- по окончании экзаменов собрать у всех преподавателей класса сведения с окончательными итоговыми оценками успеваемости учащихся класса; заполнить сводную ведомость успеваемости учащихся по результатам экзаменов в классном журнале по всем предметам; составить сводную ведомость итоговых оценок по предметам, выставляемых в свидетельство об образовании;
- внести все данные в личные дела учеников;
- составить педагогическую характеристику на каждого ученика.

4) Обязанности педагогического работника, преподающего учебный предмет, по которому проводится выпускной экзамен.

Учитель, преподававший предмет в данном классе, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.

Он обязан:

1) перед началом экзамена: изучить нормативные правовые документы, регламентирующие проведение экзаменов и руководствоваться ими в период подготовки и проведения экзамена; проверить готовность всех необходимых документов и учебных пособий для проведения экзаменов и оборудовать отведенное помещение для экзаменов.

2) в ходе проведения экзамена: экзамены начинать только в присутствии председателя и членов комиссии экзаменационной комиссии; во время проведения экзаменов создавать деловую, спокойную обстановку для учащихся.

3) после проведения экзамена: письменные работы проверять в помещении школы; согласовать отметки, поставить их в протокол и с подписями экзаменаторов сдать председателю экзаменационной комиссии.

В случае несогласованности в отметке знаний учащихся между членами экзаменационной комиссии окончательное решение принимается большинством голосов с обязательной записью в протокол выпускного экзамена мнений членов комиссии, которые не согласны с выставленной отметкой. При равном количестве голосов преимущество отдается предложению в пользу ученика.

III. В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОРЯДКА И ДИСЦИПЛИНЫ В УЧРЕЖДЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНОВ НАЗНАЧАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДЕЖУРНЫЕ:

- дежурный администратор;
- дежурные по коридору.

1) Обязанности дежурного администратора:

- отвечает за полный порядок в учреждении образования и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного во время экзаменов;

- является в учреждение образования согласно установленному графику дежурств во время экзаменов;
- принимает всех представителей государственных и общественных организаций, докладывает об их прибытии директору учреждения образования;
- в случае возникновения неразрешимых вопросов обращается за разъяснением к директору.

2) Обязанность дежурного учителя:

- является в школу согласно графику дежурств;
- отвечает за порядок и тишину во время экзаменов;
- не допускает пребывание в здании во время экзаменов родителей и посторонних лиц;
- докладывает обо всех происшествиях дежурному администратору.