

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Комитета по образованию и  
делам молодежи Администрации  
г. Подольска

\_\_\_\_\_/Б.В. Денисов/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель  
Управляющего Совета  
МОУ «Лицей№26»

\_\_\_\_\_/Семенов С.Е./  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор

\_\_\_\_\_/Л.Н.Устинова/  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ** *о порядке проведения экзаменов.*

### **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 течении последней недели учебного года, а выпускные – в соответствии со сроками, утвержденными Положением об итоговой аттестации, по расписанию, утвержденному директором лицея.

1.3. Состав экзаменационных комиссий и время проведения экзаменов закрепляется в приказе по лицей и утверждается директором лицея.

### **2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ЭКЗАМЕНОВ.**

2.1. Начало письменных экзаменов – 9.00. Обучающиеся должны явиться в лицей 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 лицея;
- 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 течении 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 лицей.
- 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 течении недели по заявлению родителей и разрешению директора лицей.
- 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 течении 1 года.
- 3.12. Обучающиеся, неявившиеся на экзамен по болезни или иной уважительной причине, сдают экзамен позднее, в сроки, определенные приказом директора лицей.
- 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 лицее – заместитель директора по УВР;
- дежурные по коридорам – учителя;
- дежурные у справочного стола – учителя.

#### 5.1. Обязанности ответственного дежурного:

- отвечает за полный порядок в лицее и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленных на время проведения экзаменов;
- обязан являться в лицей 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 лицей 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 лицей.

#### 5.3. Обязанности дежурного по коридору:

- является в лицей 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 лицее, 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.

7. Срок действия Положения не ограничен.