

ПРИНЯТО  
на педагогическом совете  
школы – интерната  
Протокол № 2  
от « 05 » 09 20 13 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор школы – интерната  
Л.Н. Тарасюк  
« 05 » 09 20 13 г.  
*Приказ № 147-Б от 05.09.2013г.*

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
казенного образовательного учреждения Омской области  
«Петропавловская специальная (коррекционная)  
общеобразовательная школа – интернат VIII вида»**

**1. Общие положения**

1.1. Экзамены проводятся в строго установленные сроки по правилам, определенным Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2001 г. № 29\1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида».

1.2. Ход и итоги экзаменов протоколируются. Протоколы экзаменов хранятся в школе в течение трёх лет.

1.3. Аттестуемые обучающиеся, не явившиеся на экзамен из-за болезни или по иной уважительной причине, могут получить допуск к экзамену у заместителя директора по учебной работе и сдать его в сроки, определенные для переэкзаменовок.

1.4. Обучающиеся, несогласные с оценкой, выставленной экзаменационной комиссией, имеют право не позднее чем через один день со времени ознакомления с результатами экзамена подать апелляцию на имя директора школы (председателя экзаменационной комиссии).

**2. Порядок проведения экзаменов**

2.1. Письменные экзамены начинаются в 9.00. Аттестуемые обучающиеся прибывают в школу не позднее 8.30.

2.2. Аттестуемые обучающиеся могут пройти в кабинеты для сдачи экзамена только в сопровождении председателя экзаменационной комиссии, экзаменующего учителя или учителя-ассистента.

2.3. Опоздавшие на экзамен обучающиеся должны получить допуск в кабинет, где проводится экзамен, у заместителя директора школы по учебной работе.

2.4. На письменных экзаменах обучающиеся должны иметь ручку, карандаш, ластик, линейку, угольник, циркуль, транспортир.

2.5. Длительность проведения экзаменов определяется Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2001 г. № 29\1448-6 «Рекомендации

о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида».

2.6. На экзамене аттестуемые обучающиеся могут иметь разрешенные экзаменационной комиссией справочные и прочие материалы, необходимые для сдачи экзамена по данному предмету.

2.7. На подготовку ответа по взятому билету отводится 20–30 минут.

2.8. В случае невозможности обучающегося ответить на вопрос билета, ему предоставляется право взять второй билет. При этом экзаменационная оценка снижается на балл.

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

### **3. Состав и обязанности членов экзаменационных комиссий**

3.1. Для проведения экзамена директором школы назначается экзаменационная комиссия в составе: председателя комиссии, экзаменующего учителя, учителей-ассистентов.

3.2. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена;
- перед началом экзамена:

— проверить наличие материалов, необходимых для проведения экзамена (списков групп, текстов экзаменационных билетов, номеров билетов для выбора аттестующимися, бланка протокола экзамена, бумаги для подготовки аттестующихся к ответам, классного журнала);

— проверить готовность помещения к проведению экзамена;

— проверить явку всех членов экзаменационной комиссии и напомнить им порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

— распределить обязанности между членами комиссии, установить для них время перерыва (при необходимости);

• контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение Письма Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2001 г. № 29\1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида»;

- после проведения экзамена и обсуждения оценок:

— объявляет их аттестующимся обучающимся;

— сдает протокол экзамена с подписями всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационные материалы, чистовики и черновики ответов аттестовавшихся обучающихся и другие материалы по проведенному экзамену дежурному по школе заместителю директора.

3.3. Экзаменующий учитель обязан:

- прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена;
- перед началом экзамена:

— разложить бумагу и экзаменационные билеты;  
— проверить явку аттестующихся обучающихся на экзамен. В случае неявки обучающихся через дежурного по школе заместителя директора выясняет причину их отсутствия;

- участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационных оценок;
- выставить экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.

4.4. Учителя-ассистенты обязаны:

- прибыть в школу за 20 минут до начала экзамена;
- перед началом экзамена:
  - разложить бумагу и экзаменационные билеты;
  - заполнить протокол;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационных оценок;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

#### **4. Организация дежурства во время экзаменов**

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

- дежурный по школе заместитель директора;
- дежурные у кабинетов, в которых проводятся экзамены.

4.2. Дежурный по школе заместитель директора:

- прибывает в школу за час до начала экзаменов, проверяет санитарное состояние и безопасность помещений, в которых будут проводиться экзамены;
- контролирует прибытие в школу всех членов экзаменационных комиссий и дежурных по школе. В случае неявки кого-либо из них лично выясняет причины и докладывает о них директору школы или лицу, его замещающему;
- контролирует прибытие в школу аттестуемых учащихся при проведении письменных экзаменов. В случае неявки кого-либо из них лично выясняет причины и докладывает председателю экзаменационной комиссии;
- ведет учет опоздавших обучающихся;
- отвечает за соблюдение распорядка работы школы, установленного на период сдачи экзаменов, и дисциплины во время их проведения;
- руководит работой дежурных у кабинетов;
- дает разъяснения и указания учителям, обучающимся, родителям и другим посетителям школы по вопросам, связанным с проведением экзаменов;
- принимает представителей государственных и общественных организаций, прибывших в школу в период проведения экзаменов; немедленно докладывает об их прибытии директору школы или лицу, его замещающему;
- собирает протоколы всех экзаменов, экзаменационные материалы, чистовики и черновики ответов аттестовавшихся обучающихся и другие материалы по проведенным в день дежурства экзаменам; проверяет правильность оформления

экзаменационных документов и лично докладывает об итогах экзаменов директору школы или лицу, его замещающему.

#### 4.3. Дежурный у кабинета:

- назначается из числа учителей, не участвующих в работе экзаменационных комиссий в данный день;
- подчиняется дежурному по школе заместителю директора, выполняет все его указания и распоряжения;
- прибывает в школу за 30 минут до начала экзаменов;
- контролирует прибытие аттестуемых обучающихся на устный экзамен. В случае неявки кого-либо из них лично выясняет причину и докладывает председателю экзаменационной комиссии;
- не допускает пребывания у кабинета во время экзамена обучающихся и посторонних лиц;
- о всех происшествиях немедленно докладывает дежурному по школе заместителю директора.