

РЕКОМЕНДАЦИИ ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель экзаменационной комиссии назначается из членов администрации школы (директор, заместители директора) или руководитель методического объединения. Председателем экзаменационной комиссии не может быть педагогический работник, преподававший в данном классе учебный предмет, по которому проводится выпускной экзамен. Председатель комиссии отвечает за правильное ведение протокола экзамена, объективное выставление отметок, выполнение Инструкции об экзаменах. Председатель экзаменационной комиссии **обязан**:

I. Перед началом экзамена

- За 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, классный журнал).
- Проверить готовность помещения к проведению экзамена.
- За 20 минут до начала экзаменов проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок и обязанности членов экзаменационной комиссии.
- Проверить явку учащихся на экзамены, в случае неявки учащихся через классного руководителя выяснить причину отсутствия ученика.

II. В ходе проведения экзамена

- Ведет экзамен.
- Распределяет обязанности между членами комиссии.
- Устанавливает перерыв для членов экзаменационной комиссии.
- Предоставляет слово членам комиссии, желающим задать вопросы учащимся.

III. После проведения экзамена

- Руководит обсуждением отметок учеников.
- Объявляет учащимся результаты экзаменов и итоговую отметку.
- Сдает все материалы по проведению экзамена директору УО.

Рекомендации членам экзаменационной комиссии

Членами экзаменационной комиссии назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.

Члены экзаменационной комиссии отвечают за объективное выставление отметок и выполнение требований Правил аттестации учащихся. До начала экзаменов они поспешают уроки учителей тех классов, на экзаменах в которых будет присутствовать.

1. Перед началом экзамена

- Изучить все необходимые нормативные документы по проведению итоговой аттестации и руководствоваться ими в период подготовки и проведения экзамена.
- Ознакомиться с программой, ее выполнением, качеством знаний учащихся, нормами оценок знаний по данному предмету.
- Явиться за 1 час до начала экзамена.
- Вместе с учителем-экзаменатором подготовить все необходимое для успешного проведения экзаменов.
- Доложить об отсутствии учащихся председателю комиссии.

2. В ходе проведения экзамена

- Присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса учащихся.
- Оценивать устные ответы учащихся, задавать учащимся дополнительные вопросы по билету.
- Участвовать в проверке и оценке письменных работ.
- Следить за соблюдением учителем-экзаменатором Правил аттестации; при нарушении указать на это учителю, проводящему экзамен.
- Подписать письменные работы учащихся, протоколы экзаменов.
- Вести запись своих наблюдений за ходом экзаменов и сообщать их учителю и администрации школы.

3. После проведения экзамена

- Участвует в обсуждении отметок учеников.

Оформляет и сдает все материалы по проведению экзамена председателю экзаменационной комиссии.

Рекомендации

классному руководителю по подготовке класса к экзаменам

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:

I. 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 неуспевающих 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.
- Подготовить списки:
 - а) учеников, допущенных к экзаменам;
 - б) Списки учащихся класса по группам.
- Оформить класс к экзаменам (вынести лишнюю мебель, подготовить стол для экзаменаторов и рабочие места учеников).
- Собрать все данные для заполнения свидетельств и аттестатов.

II. 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 по каждой группе.
- Обеспечивать своевременную явку учащихся на экзамены.

III. 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 аттестат.
- Внести все данные в личные дела учеников.
- Составить педагогическую характеристику на каждого ученика.