



Инструкция о проведении экзамена на государственной (итоговой) аттестации
МБОУ СОШ № 12 с. Майкопского

- I. Для проведения экзаменационной сессии назначается экзаменационная комиссия в составе:
- Председатель аттестационной комиссии.
 - Экзаменующий учитель.
 - Учитель – ассистент.
1. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:
- ✓ за час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списку групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, документы на освобождения от экзамена, классный журнал);
 - ✓ проверить готовность помещения к проведению экзамена;
 - ✓ за 10 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, предоставлять слово для задания учащимся вопросов;
 - ✓ контролировать правильность ведения протоколов экзаменов, объективность выставления оценок, выполнение инструкции об экзаменах;
 - ✓ после проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их учащимся и сдать все материалы по проведенному экзамену в учебную часть:
 - протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии;
 - экзаменационный материал по предмету;
 - черновики и чистовики ответов учащихся.
2. Обязанности экзаменующего учителя:
- ✓ приходит в школу за 15 минут до начала экзамена, раскладывает бумагу и экзаменационные билеты. На письменном экзамене – пишет задание на доске;
 - ✓ проверяет явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся – через дежурного учителя выясняет причину отсутствия ученика;
 - ✓ участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
 - ✓ выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы на предметную страницу.
3. Обязанности учителя-ассистента:
- ✓ приходит в школу за 15 минут до начала экзамена, раскладывает бумагу и экзаменационные билеты. На письменном экзамене – пишет задание на доске;
 - ✓ заполняет протокол;
 - ✓ следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзаменов;
 - ✓ участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;

- ✓ отвечает за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

II. В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе на время экзаменов назначаются следующие дежурные:

- ответственный дежурный по школе;
- дежурный по коридору;
- дежурный у справочного стола.

1. Обязанности ответственного дежурного:

- ✓ отвечает за полный порядок в школе и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного на время экзаменов;
- ✓ руководит работой дежурных по коридору, дежурного у справочного стола;
- ✓ обязан являться в школу за час начала экзаменов, проверить готовность помещений, где будут проводиться экзамены;
- ✓ обязан собрать все материалы по проведенным экзаменам после их окончания.

2. Обязанности дежурного справочного стола:

- ✓ является в школу за час до начала экзамена и обеспечивает порядок у справочного стола;
- ✓ ведет учет опоздавших учащихся;
- ✓ дает разъяснения и указания учителям, учащимся, родителям и другим посетителям школы по вопросам, связанным с проведением экзаменов;
- ✓ принимает всех представителей государственных и общественных организаций, немедленно докладывает об их прибытии директору школы;
- ✓ в случае возникновения споров или неразрешенных вопросов должен обращаться за разъяснением к ответственному дежурному по школе, завучу или директору.

3. Обязанности дежурного по коридору:

- ✓ является в школу за час до начала экзаменов;
- ✓ отвечает за порядок и тишину во время экзаменов. Обеспечивает нормальное проведение экзаменов;
- ✓ не допускает пребывания во время экзаменов учащихся и посторонних лиц в коридоре;
- ✓ обо всех происшествиях немедленно докладывает ответственному дежурному;
- ✓ подчиняется ответственному дежурному по школе, выполняет все его указания и распоряжения.