

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области основная общеобразовательная школа с. Студенцы муниципального района Хворостянский Самарской области

«Рассмотрено»:
На заседании МО
Протокол № 1
от 23.08.2022

«Проверено»:
Заместитель директора по УР
ГБОУ ООШ с.Студенцы
Хлопкова Н.С.
от 24.08.2022

«Утверждаю»:
И. о. директора ГБОУ ООШ
с.Студенцы
Яханова Л. А.
Приказ № 24
от 24.08.2021

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии для проведения
экзамена по трудовому обучению
в ГБОУ ООШ с. Студенцы

1. Общие положения

1.1. Экзаменационная комиссия создается приказом директора ГБОУ ООШ с. Студенцы на основании Положения об экзаменационной комиссии для проведения экзамена по трудовому обучению (далее Положение).

1.2. Состав аттестационной комиссии для проведения экзамена по трудовому обучению включает: председатель комиссии - директор школы или заместитель директора по УВР, члены комиссии - учитель трудового обучения или учителя общеобразовательных дисциплин данного учреждения. Назначение председателем педагога, преподающего в классе предмет, по которому сдается экзамен, не допускается.

2. Порядок работы комиссии

2.1. Экзаменационная комиссия ведет работу в строгом соответствии с Положением и рекомендациями о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников ГБОУ ООШ с. Студенцы VII вида» (Письмо министерства образования Российской Федерации от 14 марта 2001 года № 29/1448-6). Ведет экзамен председатель комиссии.

2.2. На экзамене по трудовому обучению проверяются соответствие знаний выпускников требованиям АООП, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

2.3. Экзамен по трудовому обучению выпускников IX класса проводится в форме практической экзаменационной работы, защиты творческого проекта, устных ответов по билетам.

2.4. Члены комиссии на экзамене выслушивают ответ ученика полностью, затем могут задать дополнительные вопросы по билету. При проведении экзаменов устанавливается следующий порядок:

- Оценка за экзамен и итоговая каждому ученику обсуждается и записывается в протокол экзамена.
 - При обсуждении оценок вначале мнение излагает учитель, затем член экзаменационной комиссии и председатель.
 - Решение принимается большинством голосов.
 - Любой член комиссии имеет право записать в протокол экзамена свое личное мнение по ответу любого ученика.
 - Результаты экзамена комиссия сообщает учащимся сразу после его окончания.
 - Анализ проведения экзамена доводится председателем комиссии до сведения членов педагогического совета.
- Ответственность за проведение экзамена и проверки работ возлагается на всех членов и председателя аттестационной комиссии.

3. Экзаменационная комиссия имеет право:

- Принимать решения по каждому вопросу, отнесенному к компетенции комиссии.
- Рекомендовать педагогическому совету школы утверждение результатов экзаменов учащихся.
- Рекомендовать изменения в локальных актах школы с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

4. Члены экзаменационной комиссии обязаны:

- Присутствовать и активно работать на экзамене.
- Принимать активное участие в рассмотрении экзаменационных и итоговых оценок учащихся.
- Принимать решение открытым голосованием.
- Принимать решение в установленные сроки.
- Дать обоснованный анализ результатов экзаменов.
- Своевременно оформлять документацию о проведении экзаменов.

5. Председатель экзаменационной комиссии:

5.1. До начала экзамена:

- обязан явиться за 1 час до начала экзамена;
- проверяет готовность помещения для проведения экзамена;
- принимает у классного руководителя сведения об обучающихся, допущенных к экзаменам;
- готовит экзаменационный материал для проведения экзамена по данному профилю, бланк протокола оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения;
- проверяет явку всех членов комиссии;
- напоминает членам комиссии о порядке проведения экзамена, критерии оценки;
- распределяет обязанности между членами комиссии.

5.2. Во время экзамена:

- ведет экзамен согласно настоящего Положения;
- предоставляет слово членам комиссии, желающим задать вопросы экзаменуемым;
- устанавливает перерыв для членов экзаменационной комиссии.

5.3. По окончании экзамена:

- руководит обсуждением отметок обучающихся;
- объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку;
- сдает заполненный протокол оценки учебно-трудовой деятельности, экзаменационный материал и практические экзаменационные работы заместителю директора по УВР;
- готовит аналитическую справку об итогах экзаменов;

- выступает на педагогическом совете об итогах экзаменов по трудовому обучению по данному профилю.

6. Ассистент экзаменационной комиссии:

6.1. До начала экзамена:

- обязан явиться за 30 минут до начала экзамена;
- изучает порядок проведения экзамена, критерии оценки;
- ведет экзамен согласно настоящего Положения;
- задает вопросы экзаменуемым с целью выявления уровня усвоения учебной программы.

6.2. По окончании экзамена:

- участвует в обсуждении отметок обучающихся;
- расписывается в протоколе оценки учебно-трудовой деятельности,
- участвует в подготовке аналитической справки об итогах экзамена выпускников;
- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах экзамена по трудовому обучению.

7. Учитель трудового обучения:

7.1. До начала экзамена:

- обязан явиться за 30 минут до начала экзамена;
- проверяет готовность помещения для проведения экзамена,
- проверяет наличие материалов, заготовок, инструментов учебных пособий, чертежей, рисунков и пр. для проведения экзамена.

7.2. Во время экзамена:

- определяет рабочее место экзаменуемым для проведения практической части;
- следит за выполнением техники безопасности при практической работе;
- создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат во время проведения экзаменов.

7.3. По окончании экзамена:

- участвует в обсуждении отметок обучающихся;
- готовит и сдает заместителю директора по УВР анализ экзаменационных практических работ и устных ответов обучающихся;
- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах экзаменов по трудовому обучению.

8. Экзамены в условиях введения ограничительных мероприятий

В условиях введения ограничительных мероприятий, обусловленных карантином и, как следствие переходом на дистанционное обучение:

- экзамены по трудовому обучению обучающихся закончивших 9 класс проводить путем выставления годовых оценок за 9 класс.

9. Документация экзаменационной комиссии

Экзаменационная комиссия ведет протокол экзамена установленного в одном экземпляре. Протоколы экзаменов хранятся в ОУ 5 лет, затем передаются для хранения в архив.