

**Утверждено приказом директора  
МАОУ «Гимназия №7  
имени святителя Питирима,  
епископа Тамбовского»  
от 20.10.2014г. № 429-ОД**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сессии**

**в муниципальном автономном общеобразовательном  
учреждении  
«Гимназия № 7  
имени святителя Питирима, епископа Тамбовского»**

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Положением о промежуточной аттестации и определяет порядок проведения промежуточной аттестации (далее – сессия).
- 1.2. Сессия проводится для учащихся 8 – 11 классов гимназии в конце 1 и 2 семестров учебного года.

## **2. Формы проведения сессии**

- 2.1. По характеру проведения выделяются следующие формы проведения сессии:

- собеседование;
- экзамены (устные и письменные).

Учащийся, проходящий собеседование, по предложению экзаменационной комиссии сдаёт без подготовки развёрнутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы и задания готовятся заранее и доводятся до сведения учащихся). Собеседование проводится с учащимся, проявившим интерес в избранной области знаний и обладающим аналитическими способностями. Рекомендации по проведению собеседования с отдельными учащимися даёт учитель-предметник.

## **3. Порядок проведения сессии**

- 3.1. Предметы, выносимые на сессию, определяются директором за 1 месяц до начала сессии.
- 3.2. Для проведения сессии два раза в год создаются экзаменационные комиссии в составе:
  - председателя комиссии, которым может быть директор гимназии, его заместитель по учебной работе, руководитель МО или любой учитель, имеющий высшую квалификационную категорию. Ответственность за организацию и проведение экзамена по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии;
  - учителя, преподающего данный предмет в данном классе;
  - ассистента (ов) из числа учителей.
- 3.3. Состав экзаменационных комиссий, даты экзаменов, консультаций утверждаются директором гимназии не позднее, чем за неделю до начала сессии.
- 3.4. В день проводится только один экзамен.

- 3.5. При проведении экзамена могут присутствовать представитель учредителя, члены Наблюдательного совета гимназии.
- 3.6. Отметки, полученные в ходе сессии, заносятся в ведомости установленного образца и электронный журнал.

#### **4. Организация сессии**

- 4.1. Экзаменационный материал для проведения экзаменов составляется руководителем методического объединения учителей или заместителем директора с учетом содержания учебных программ.
- 4.2. Экзаменационный материал сдаётся для утверждения заместителю директора не позднее, чем за две недели до начала сессии. Сигнальные образцы билетов, письменных работ утверждаются на заседании методических объединений.

#### **5. Обязанности членов экзаменационной комиссии во время проведения экзамена**

- 5.1. Проведение экзамена полностью возлагается на председателя экзаменационной комиссии.
- 5.2. Во время экзамена ответ ученика слушается полностью, не перебивая его (останавливается устный ответ председателем экзаменационной комиссии только в том случае, если без дополнительных вопросов ученику выставляется отметка «5»). В случае необходимости отвечающему могут быть заданы дополнительные вопросы в рамках билета (или по всему курсу).
- 5.3. Отметку за экзамен учащимся объявляют после обсуждения экзаменационной комиссией (с учетом мотивированного мнения ведущего учителя).
- 5.4. Письменный экзамен проводится и проверяется учителем-предметником, ведущим данный предмет в этом классе.
- 5.5. Во время письменного экзамена вначале проводится краткий инструктаж по оформлению письменной работы; по работе с предложенным текстом. Во время экзамена никаких пояснений тематического (предметного) характера не делается. Если ученик не согласен, сомневается в корректности задания, он имеет право изложить своё мнение в письменном виде, которое далее обсуждается проверяющими.
- 5.6. После окончания экзамена работы сдаются заместителю директора гимназии.
- 5.7. Отметки экзаменационной комиссии выставляются в протокол экзамена до начала следующего экзамена.

- 5.8. Учащимся предоставляется возможность ознакомиться с письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией. В случае несогласия с отметкой, выставленной экзаменационной комиссией за письменную работу, учащийся имеет право в трёхдневный срок обратиться в конфликтную комиссию, создаваемую приказом по гимназии.
- 5.9. Если необходим пересмотр работы, а, соответственно, и оценки работы, а также в случае апелляции учащегося, работу проверяет руководитель МО.
- 5.10. Письменные экзаменационные работы хранятся в течение учебного года у заместителей директора гимназии.
- 5.11. Председатель экзаменационной работы обязан:
- за 30 минут до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (экзаменационные материалы, протокол, бумага);
  - проверить готовность помещения к проведению экзамена;
  - за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
  - распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии (если это необходимо), предоставлять возможность задавать вопросы учащимся;
  - контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение настоящего Положения;
  - после проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их учащимся и сдать в учебную часть все материалы по проведённому экзамену (протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал, черновики и чистовики ответов учащихся).
- 5.12. Экзаменуемый учитель обязан:
- прибыть в гимназию за 30 минут до начала экзамена, разложить бумагу и экзаменационные билеты. На письменном экзамене (если нужно) – написать задания на доске;
  - проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки кого-то из учеников через дежурного учителя выяснить причину его отсутствия;

- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- выставить экзаменационные и итоговые оценки в электронные журналы;

5.13. Учитель-ассистент обязан:

- прибыть в гимназию за 30 минут до начала экзамена, разложить экзаменационные материалы, бумагу. На письменном экзамене, если в этом есть необходимость, - написать задания на доске;
- заполнить протокол экзамена;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки.

**6. Допуск учащихся к сессии и освобождение от сессии.**

6.1. К сессии допускаются все учащиеся.

6.2. От сессии освобождаются:

- призёры муниципального и регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников по сдаваемым на сессии предметам;
- дети, проходящие в период проведения сессии лечение в стационаре, санаториях;
- участники проходящих в период сессии областных или Всероссийских спортивных соревнований. У данных учащихся выставляется текущая отметка за сессию, итоговая отметка также выставляется текущая.

6.3. Учащиеся, которые болеют в период сессии, сдают её по выздоровлению. Итоговая отметка у данных учащихся до этого не выставляется.

**7. Порядок выставления отметок.**

7.1. При получении на экзамене «2»:

- учащемуся дается право на однократную пересдачу экзамена. Ведущий учитель обязан провести дополнительные занятия, консультации с данным учеником;
- в случае повторного получения неудовлетворительной отметки учащемуся за полугодие выставляется отметка «2».

7.2. Пересдача экзамена осуществляется с обязательным участием руководителя методического объединения, ведущего учителя и учителей, определяемых руководителем методического объединения.

7.3. Если на экзамене комиссия оценивает ответ ученика выше, чем его текущая отметка, то решение о выставлении итоговой отметки принимают члены комиссии.

#### **8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее Положение.**

8.1. Положение о сессии может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием. Учащиеся гимназии, их родители (законные представители) должны быть своевременно (не менее чем за 2 недели до начала сессии) ознакомлены со всеми изменениями, внесёнными в данное Положение.