

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы Цопанов

18.11.2014



ПРИНЯТО

Педсовет протокол № 2 от 18.11.2014

Положение о порядке и формах проведения устного экзамена по родной литературе в МКОУ СОШ №2 с.Дур-Дур Дигорского района РСО-Алания

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Законом РФ «Об образовании» от 29.12.2012г №273 ФЗ;
- Положением «О государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ»;
- Уставом школы;
- требованиями к уровню образованности выпускников, определенными федеральным государственным образовательным стандартом;
- нормативными документами Министерства образования и науки РФ, РСО-Алания и регламентирует порядок и формы проведения устного экзамена.

1.2. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом школы, имеющим право вносить в него изменения и дополнения.

1.3. Целями устного экзамена являются:

- установление соответствия результата образованности выпускника требованиям ФГОСа;
- обеспечение условий, способствующих достижению целей образования, зафиксированных в государственном образовательном стандарте;
- обеспечение соблюдения и реализации прав учащихся во время проведения экзаменов.

1.4. Формы реализации устного экзамена:

- по билетам;
- защита реферата;
- собеседование;

- поэтапный зачет (для учащихся проходящих итоговую аттестацию в шадащем режиме);
- комплексный анализ текста (русский, родной языки).

Выпускнику предоставляется право выбора формы экзамена.

2. Организация экзамена.

2.1. Для проведения экзамена приказом директора ОУ создается предметная экзаменационная комиссия из числа педагогических работников школы в составе:

- председателя (директор школы, его заместители по УВР, учителя первой и высшей квалификационной категории);
- учителя, преподающего данный предмет;
- двух ассистентов.

2.2. Функциональные обязанности членов экзаменационной комиссии.
Председатель экзаменационной комиссии:

- приводит предварительный инструктаж с членами комиссии;
- руководит работой экзаменационной комиссии;
- создает условия, обеспечивающие защиту прав учащихся в ходе итоговой аттестации;
- за 30 минут до начала экзамена получает у директора билеты; приложения, протоколы и другие необходимые материалы;
- ведет экзамен, предоставляет слово членам экзаменационной комиссии для вопросов, экзаменуемым выпускникам;
- руководит обсуждением отметок учащихся, в соответствии с разработанными в образовательном учреждении критериями;
- объявляет учащимся результаты экзамена и итоговую отметку;
- следит за правильностью и своевременностью оформления экзаменационной документации и сдает ее руководителю образовательного учреждения;
- составляет аналитическую записку о процедуре проведения экзамена и его результатах.

Экзаменующий учитель:

- составляет и утверждает на городской экспертной комиссии экзаменационные материалы, сдает их руководителю школы;
- разрабатывает критерии оценивания ответов учащихся;
- готовит помещение, оборудование и документацию для проведения экзамена;
- за 30 минут до начала экзамена открывает кабинет, проверяет готовность необходимых учебных пособий и оборудования;
- участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной отметки, при необходимости характеризует выпускника;
- отвечает за соблюдение правил техники безопасности при проведении экзамена;
- выставляет экзаменационные и итоговые отметки в классный журнал.

Ассистент:

- за 30 минут до начала экзамена приходит в помещение для проведения экзамена;
- принимает активное участие в процессе ведения экзамена;
- задает дополнительные вопросы с согласия председателя;
- участвует в обсуждении и выставлении отметки за экзамен и итоговой;
- ведет протокол вопросов и ответов выпускников, заполняет протокол экзамена и другую необходимую документацию.

2.3. Экзаменационные материалы для проведения экзамена составляются учителями предметниками образовательного учреждения, рассматриваются на заседаниях ШМО или согласовываются с администрацией школы и утверждаются руководителем школы.

2.4. Заместитель директора по учебной работе составляет расписание экзаменов. Выпускники должны быть ознакомлены с расписанием за две недели до начала экзамена.

2.5. Для учащихся проводятся консультации, как по содержанию экзаменационных вопросов, так и по процедуре проведения экзамена, критериям оценки и предъявляемым требованиям.

2.6. Интервал между экзаменами должен быть не менее двух дней. В праздничные и воскресные дни экзамены не проводятся.

2.7. Выпускнику, не явившемуся на экзамен по уважительной причине (болезнь) предоставляется возможность сдать экзамен в удобный для него срок, но не позднее 1

сентября текущего года. В случае пропуска экзамена по неуважительной причине экзамен проводится в срок с 1 августа по 1 сентября текущего года.

2.8. Выпускнику, получившему на экзамене неудовлетворительную отметку, предоставляется право переекзаменовки в срок с 1 августа по 1 сентября текущего года.

Порядок проведения экзамена по билетам.

3.1. В экзаменационные билеты включаются вопросы, отражающие теоретический материал.

3.2. Одновременно в аудитории может находиться 6-8 человек.

3.3. Подготовка к ответу должна продолжаться в 11 классе 45 минут.

3.4. Ответ ученика не прерывается, выслушивается полностью, вопросы задаются после ответа.

3.5. Члены комиссии имеют право задавать уточняющие дополнительные вопросы по билету. Вопросы и ответы выпускника на них фиксируются в протоколе ведения экзамена.

3.6. При отказе от ответа по билету выпускнику предлагается взять другой билет, при этом делается запись в протоколе экзамена.

3.7. При повторном отказе от ответа ставится неудовлетворительная отметка.

3.8. В случае обнаружения учебной литературы и других материалов, не предусмотренных процедурой приема экзамена, изымаются и выпускнику предлагается взять другой билет, при этом делается запись в протоколе экзамена.

3.9. Результаты экзамена определяются отметками «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно).

3.10. Отметка за экзамен выставляется после обсуждения всеми членами экзаменационной комиссии.

3.11. Итоговая отметка выставляется с учетом четвертных (полугодовых), годовых отметок, а также отметки, полученной на экзамене.

3.12. Отметка за устный экзамен объявляется выпускнику после оформления протокола экзамена.

3.13. Члены экзаменационной комиссии имеют право занести в протокол особое мнение об ответе выпускника.

4. Проведения экзамена в форме защиты реферата.

4.1. Реферат сдается учителю не позднее 1 мая текущего года.

4.2. За две недели до начала экзамена учитель представляет рецензию на реферат заместителю директора по учебной работе.

4.3. За 2-3 дня до экзамена члены экзаменационной комиссии знакомятся с содержанием реферата и рецензий.

4.4. Процедура защиты реферата:

- защита реферата проводится с 9.00ч;
- на защиту реферата выпускнику предоставляется 10-15 минут + 5-10 минут на дополнительные вопросы;
- ответ ученика не прерывается, вопросы во время защиты не задаются;
- члены экзаменационной комиссии имеют право задать дополнительные, уточняющие вопросы по теме реферата, вопросы и ответы на них фиксируются в протоколе ведения экзамена;

4.5. Критерии оценивания реферата:

- аргументированность выбора темы;
- сформулированность и обоснованность целей и задач;
- содержательность, логичность, аргументированность изложения и общих выводов;
- умение анализировать различные источники, систематизировать и обобщать информацию;
- умение выявлять несовпадения в различных позициях, давать им критическую оценку;
- присутствие личностной позиции автора, самостоятельность, оригинальность, обоснованность суждений;
- умение ясно выражать свои мысли в письменной форме, яркость, образность, индивидуальность стиля;
- правильность оформления реферата;
- качество сопроводительных материалов (чертежей, схем, рисунков и др.).

4.6. Критерии оценивания защиты:

- качество доклада: композиция, полнота представления работы, аргументированность, объем тезауруса, убедительность;
- объем и глубина знаний по теме, эрудиция;
- культура речи, использование наглядных средств, чувство времени, умение удерживать внимание аудитории;
- умение вести диалог, дружелюбность, соблюдение норм речевого этикета.

5. Порядок проведения собеседования.

5.1. Собеседование проводится с выпускниками, имеющими отличные знания по предмету, проявляющими интерес к научным исследованиям и обладающими аналитическими способностями.

5.2. Выпускник, выбравший данную форму экзамена, дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса (по предложению экзаменационной комиссии) или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам курса.

5.3. Тематика собеседования должна быть предварительно сообщена выпускникам для их подготовки.

5.4. Собеседование начинается в 9.00ч.

5.5. Выпускнику предлагается вопрос для обсуждения, на подготовку дается 10-20 минут.

5.6. Члены экзаменационной комиссии ведут беседу с выпускником по обсуждаемой теме.

5.7. Вопросы для обсуждения предложенных тем готовятся учителем заранее.

5.8. Умение оценивания результатов собеседования:

отметка * «5» ставится, если выпускник отлично знает материал, владеет терминологией, подбирает интересные примеры, аргументировано отвечает на все вопросы, умеет вести диалог, обладает эрудицией, говорит правильным литературным языком;

отметка «4» ставится, если выпускник показывает хорошее знание материала, грамотно излагает свои мысли, умеет вести диалог, но недостаточно полно и аргументировано отвечает на вопросы, допускает неточности при ответе;

отметка «3» ставится, если выпускник неполно излагает материал, допускает фактические ошибки, не в полном объеме формулирует выводы, допускает существенные погрешности в речевом оформлении высказываний;

отметка «2» ставится, если выпускник не владеет материалом, нарушает последовательность изложения, не может самостоятельно сделать выводы, допускает грубые речевые ошибки.

Порядок проведения экзамена в форме поэтапного зачета.

6.1. Поэтапный зачет проводится для выпускников, проходящих аттестацию в шадающем режиме.

6.2. Весь учебный материал разделяется на учебные единицы (5-6 блоков).

6.3. Зачеты проводятся в течение учебного года в присутствии членов экзаменационной комиссии, последний зачет проводится в экзаменационный период.

6.4. График зачетов составляется учителем по согласованию с учащимся и утверждается директором школы.

6.5. Вопросы к зачету, список литературы предоставляются учащемуся заранее учителем.

6.6. Учитель проводит необходимые индивидуальные консультации.

6.7. Отметка выставляется за каждый зачет.

6.8. Итоговая отметка выставляется с учетом результатов всех зачетов.