

ПОЛОЖЕНИЕ О НАЦИОНАЛЬНЫХ ВЫПУСКНЫХ ЭКЗАМЕНАХ ЗА КУРС ГИМНАЗИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования предназначены для сертификации уровня базовых знаний и навыков учащихся по окончании данного уровня образования, и организуются на основании ст. 29, ст. 44 Кодекса об образовании Республики Молдова № 152 от 17 июля 2014 г.

2. Национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования обязательны для каждого учащегося данного уровня образования.

3. Национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования организуются во всех учебных заведениях, в которых имеются учащиеся данного уровня образования.

4. Решение о допуске к экзамену принимается педагогическим советом учебного заведения на основании результатов, полученных учащимися по школьным дисциплинам в соответствии с годовым Учебным планом, утвержденным приказом министра.

5. Экзамены проводятся бесплатно для учащихся как государственных, так и частных учебных заведений.

6. Экзаменационные дисциплины, сроки и порядок организации и проведения выпускных экзаменов за курс гимназического образования определяются национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации, и утверждаются приказом министра.

7. Выпускные экзамены за курс гимназического образования считаются сданными, если по каждому экзаменационному предмету получены оценки не ниже «5» (пяти).

8. Выпускникам, сдавшим национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования, выдается документ об образовании (Сертификат о гимназическом образовании).

9. Учащимся, не сдавшим выпускные экзамены за курс гимназического образования, выдается (по требованию) сертификат о гимназическом образовании, заверенный печатью учебного заведения и подписью директора.

10. Кандидаты, не сдавшие национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования, имеют право на их бесплатную пересдачу не более двух раз в последующие 2 года по окончании данного уровня образования.

II. МЕТОДОЛОГИЧЕСКОЕ КООРДИНИРОВАНИЕ НАЦИОНАЛЬНЫХ ВЫПУСКНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ЗА КУРС ГИМНАЗИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Раздел 1.

Национальная экзаменационная комиссия

11. Координирование действий по организации и проведению выпускных экзаменов за курс гимназического образования на национальном уровне обеспечивается Национальной экзаменационной комиссией, которая утверждается приказом министра.

12. Состав Национальной экзаменационной комиссии:

- а) Председатель – Министр;

b) Заместители председателя – Генеральный государственный секретарь, государственный секретарь (в сфере образования), директор национального учреждения по оценке знаний и экзаменации;

с) секретарь – сотрудник национального учреждения по оценке знаний и экзаменации;

d) 14–16 членов: 1 государственный секретарь, 4–6 руководителей управлений министерства, 3–4 сотрудника национального учреждения по оценке знаний и экзаменации, 3–4 руководителя отраслевых местных органов в области образования, 2–3 руководителя учебных заведений, 1–2 ученика.

13. Члены Национальной экзаменационной комиссии выбираются в соответствии с принципом представительства всех заинтересованных сторон системы образования из числа лиц, обладающих необходимыми профессиональными качествами и компетенциями, которые демонстрируют высокий моральный авторитет и безупречную репутацию.

14. Заседание Национальной экзаменационной комиссии считается правомочным в случае присутствия 2/3 её членов. Решения считаются принятыми при наличии большинства голосов присутствующих членов комиссии.

15. Полномочия Национальной экзаменационной комиссии:

a) осуществляет мониторинг соблюдения предписаний нормативных документов по организации и проведению выпускных экзаменов за курс гимназического образования в общеобразовательных учреждениях республики, посредством делегирования своих представителей в Районные/Муниципальные экзаменационные комиссии;

b) утверждает поименные списки Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий;

с) утверждает персональный состав рабочих групп, наделенных полномочиями составления экзаменационных материалов, включая координатора рабочей группы;

d) осуществляет мониторинг деятельности Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий, Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию/апелляционных комиссий, Школьных экзаменационных комиссий;

e) рассматривает обращения по поводу организации и проведения экзаменационной сессии;

f) выносит решение об аннулировании экзамена в том случае, если пакет с экзаменационными тестами был открыт не со стороны, объявленной национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации в день сдачи экзамена, или в случае обнаружения определенных нарушений, которые влияют на результаты учащихся. Устанавливает в рамках этой же сессии другой срок сдачи соответствующего экзамена;

g) принимает решение о санкционировании лиц, нарушивших предписания данного Положения, в случае когда министерство или учреждение по оценке знаний и экзаменации являются работодателями; рекомендует для привлечения к ответственности и санкционирования других лиц, задействованных в организации и проведении выпускных экзаменов за курс гимназического образования;

h) устанавливает уровень качества проверки Районными/Муниципальными комиссиями по оцениванию/апелляционных комиссий и применения схемы конвертирования баллов в оценки;

i) утверждает сдачу экзамена в специальных условиях;

j) при необходимости, принимает решение о перепроверке отдельных работ, во время сессии и после апелляционной проверки, в том числе, после завершения экзаменационной сессии;

к) принимает к сведению отчет по организации и проведению выпускных экзаменов за курс гимназического образования в целях принятия решений концептуального и стратегического характера.

16. Решения Национальной экзаменационной комиссии отражаются в протоколах. Решения Национальной экзаменационной комиссии приводятся в исполнение приказом министра. Проекты приказов разрабатывает национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации.

17. Члены Национальной экзаменационной комиссии подписывают обязательство о неразглашении данных, к которым имеют доступ в ходе заседаний комиссии.

Раздел 2.

Делегат Национальной экзаменационной комиссии

18. Национальная экзаменационная комиссия может делегировать представителей в Районные/Муниципальные экзаменационные комиссии.

19. Полномочия делегата Национальной экзаменационной комиссии:

а) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении данных, к которым имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

б) осуществляет мониторинг соблюдения предписаний настоящего Положения Районными/Муниципальными экзаменационными комиссиями, Школьными экзаменационными комиссиями, Районными/Муниципальными комиссиями по оцениванию/апелляционными комиссиями;

в) в случае выявления нарушений данного Положения, предлагает Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии внести изменения в состав соответствующих комиссий;

г) незамедлительно уведомляет Председателя Школьной экзаменационной комиссии, Районную/Муниципальную экзаменационную комиссию, национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о выявленных нарушениях;

д) в течение двух дней составляет письменный отчет по образцу, утвержденному национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации и представляет копию данного отчета председателю Школьной экзаменационной комиссии и национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации.

Раздел 3.

Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации

20. Одной из задач национального учреждения по оценке знаний и экзаменации является организация и проведение итогового оценивания для сертификации образовательных достижений в общем образовании.

21. Полномочия Национального учреждения по оценке знаний и экзаменации:

а) представляет Национальной экзаменационной комиссии на утверждение номинальный состав рабочих групп, наделенных полномочиями составления экзаменационных материалов, включая координатора рабочей группы;

б) координирует деятельность рабочих групп по подготовке экзаменационных материалов;

в) обеспечивает печать/размножение, хранение, перевозку и складирование экзаменационных материалов в полной сохранности;

г) решает/ определяет (по необходимости) количество учащихся, задействованных в проведении пробного/предварительного тестирования по каждой вынесенной на экзамен дисциплине, а также способ их организации и проведения;

д) представляет на утверждение Национальной экзаменационной комиссии номинальные списки Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий;

е) обеспечивает создание рабочих групп по подготовке экзаменационных материалов;

ж) организует инструктаж членов Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий;

з) предлагает (по необходимости) председателю Национальной экзаменационной комиссии заменить некоторых председателей или членов Районных/Муниципальных экзаменационных комиссий;

и) контролирует деятельность Районных/Муниципальных комиссий, информируя Национальную экзаменационную комиссию о проведении экзаменационной сессии с точки зрения качества, прозрачности и эффективности;

к) рассматривает представленные Районными/Муниципальными экзаменационными комиссиями отчеты об организации и проведении экзаменационной сессии и систематизирует информацию для составления итогового отчета о результатах выпускных экзаменов за курс гимназического образования;

л) освещает процесс организации и проведения экзаменационной сессии, обеспечивая прозрачность и объективность информации.

Раздел 4.

Районная/Муниципальная экзаменационная комиссия

22. Состав Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии:

- a) Председатель – начальник отраслевого местного органа в области образования;
- b) Заместитель председателя – сотрудник отраслевого местного органа в области образования, ответственный за вопросы оценивания школьных результатов;
- c) секретарь – 1 сотрудник отраслевого местного органа в области образования;
- d) 2-4 члена комиссии – директора учебных заведений.

23. Районная/Муниципальная экзаменационная комиссия несет ответственность за организацию и проведение выпускных экзаменов за курс гимназического образования в подведомственных учебных заведениях в соответствии с Положением.

24. Заседание Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии считается правомочным в случае присутствия 2/3 её членов.

25. Решения считаются принятыми при наличии большинства голосов присутствующих членов комиссии.

26. Полномочия Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии:

a) члены Районной/Муниципальной экзаменационной комиссий подписывают и неукоснительно соблюдают обязательство о неразглашении данных, к которым имеют доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

b) обеспечивает организацию и проведение выпускных экзаменов за курс гимназического образования в подведомственных учебных заведениях;

c) назначает делегатов Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии, осуществляющих мониторинг организации и проведения выпускных экзаменов за курс гимназического образования в учебных заведениях. Делегат Районной/муниципальной экзаменационной комиссии не должен состоять в близком родстве (ребенок, сестра, брат, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен в том учебном заведении, куда он был направлен; и не быть в других ситуациях конфликтов интересов;

d) обеспечивает, совместно с администрацией учебных заведений, утвержденных в качестве Районных/Муниципальных центров по оцениванию/апелляционных центров, условия для работы Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию/апелляционных комиссий и условия секретности экзаменационных тестов;

e) обеспечивает инструктаж лиц, задействованных в проведении выпускных экзаменов;

f) обеспечивает подписание Обязательства о неразглашении данных, к которым имеют доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению всеми лицами из района/муниципия, задействованных в организации и проведении выпускных экзаменов;

g) принимает решение о санкционировании лиц, нарушивших предписания данного Положения, в случае когда отраслевой местный орган в области образования является работодателем; рекомендует для привлечения к ответственности и санкционирования других лиц, задействованных в организации и проведении выпускных экзаменов за курс гимназического образования;

h) утверждает и координирует деятельность Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию/апелляционной комиссии;

i) принимает решение о допуске к сдаче экзаменов дополнительной сессии;

j) решает вопросы финансирования мероприятий по организации и проведению выпускных экзаменов за курс гимназического образования в районе/муниципии;

k) обеспечивает обобщение и представление национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации информации о кандидатах для сдачи выпускных экзаменов за курс гимназического образования в соответствии с требованиями Автоматизированной системы обработки данных (далее – АСОД). Отправляет данную информацию, в установленные сроки, национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации, неся при этом ответственность за точность отправленной информации;

l) регистрирует, систематизирует и вносит в систему общее количество баллов, согласно положениям АСОД (количество учащихся с одинаковым количеством баллов);

m) анализирует порядок проведения выпускных экзаменов за курс гимназического образования на основании отчетов, полученных от председателей Школьных экзаменационных комиссий и от Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию.

n) в течение 5 дней с момента завершения экзаменов (после объявления результатов дополнительной сессии) составляет и отправляет национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации итоговый отчет об организации и проведении экзаменов, *согласно Приложениям № 2, 3, 4 к настоящему Положению*, который в обязательном порядке должен содержать сведения, полученные в процессе организации и проведения экзаменационной сессии, выявленные проблемы, выводы и предложения по усовершенствованию данного процесса.

27. Полномочия председателя Районной/муниципальной экзаменационной комиссии:

a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении данных, к которым имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

b) получает под подпись, на основе протокола приема-передачи, в районных/муниципальных филиалах банка, с которыми у национального учреждения по оценке знаний и экзаменации заключен договор о предоставлении услуг, пакеты с экзаменационными тестами, хранит их в условиях секретности и передает председателям Школьных экзаменационных комиссий в порядке и сроки, установленные национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации;

c) незамедлительно информирует национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации о любой ситуации, которая требует принятия мер в исключительных случаях (количественное несоответствие пакетов, повреждение или раскрытие пакета, открытие пакета раньше установленного времени);

d) подписывает и проверяет исполнение приказов:

1) об утверждении списка лиц, делегированных для мониторинга процесса организации и проведения выпускных экзаменов за курс гимназического образования в учебных заведениях с соответствующими кандидатами;

2) о назначении председателей школьных экзаменационных комиссий;

3) об утверждении номинального состава Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию/апелляционной комиссии;

e) координирует деятельность Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию/апелляционной комиссии;

f) учреждает и утверждает, письменным приказом, Районный/Муниципальный центр по оцениванию/апелляционный центр и состав Комиссии данного центра;

g) подписывает приказ о санкционировании лиц, нарушивших предписания данного Положения, по решению Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии;

h) подписывает обобщенную информацию о кандидатах для сдачи выпускных экзаменов за курс гимназического образования в соответствии с требованиями АСОД и обеспечивает ее передачу национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации;

i) получает от национального учреждения по оценке знаний и экзаменации и передает Председателю Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию схему оценивания и схему конвертирования баллов в оценки;

j) предлагает исключить из состава Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию/апелляционных комиссий, учителей, допустивших нарушения или не обеспечивших качественную проверку тестов;

k) несет личную ответственность за правильность итогового отчета об организации и проведении экзаменов в период текущей сессии и за представление его национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации в установленные сроки;

1) принимает под подпись, сертификаты о гимназическом образовании выпускников текущей сессии от учреждения, ответственного за централизованную печать документов об образовании и передает их под подпись Председателю Школьной экзаменационной комиссии.

Раздел 5.

Школьная экзаменационная комиссия

28. Состав Школьной экзаменационной комиссии

а) Председатель – директор/заместитель директора учебного заведения, назначенный приказом начальника отраслевого местного органа в области образования;

б) Заместитель Председателя (если в учебном заведении 100 и более кандидатов) – заместитель директора, назначенный приказом директора соответствующего учебного заведения;

в) Секретарь – как правило, секретарь учебного заведения или педагог;

г) 1–3 члена – педагоги соответствующего учебного заведения.

29. Школьная экзаменационная комиссия несет ответственность за:

а) организацию и проведение выпускных экзаменов в учебном заведении в соответствии с данным Положением;

б) достоверность данных, переданных отраслевому местному органу в области образования;

в) правильность заполнения документов об образовании (Сертификатов о гимназическом образовании);

г) сохранность и целостность экзаменационных материалов.

30. Полномочия Председателя Школьной экзаменационной комиссии:

а) подписывает и неукоснительно выполняет обязательство о неразглашении данных, к которым имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

б) доводит под подпись до сведения учителей, учащихся и родителей предписания данного Положения, разъясняет всем задействованным лицам порядок организации и проведения выпускных экзаменов за курс гимназического образования;

в) обеспечивает условия для организации и проведения выпускных экзаменов за курс гимназического образования в соответствии с Положением, включая копировальные аппараты, компьютеры, принтеры, радиоприемники, телефоны, факсы;

г) обеспечивает присутствие медицинского работника в учебном заведении;

д) утверждает список кандидатов в алфавитном порядке – учащихся IX класса, сдающих выпускные экзамены в учебном заведении;

е) в случае необходимости, делегирует для кандидатов, которые на основании решения Национальной экзаменационной комиссии сдают выпускные экзамены по месту имобилизации, 2 педагогов, которые будут ассистировать во время экзамена;

ж) организует проведение экзаменов, согласно расписанию, утвержденному министерством;

з) утверждает списки ассистентов и обеспечивает их инструктаж для каждого дня сдачи экзамена;

и) распределяет ассистентов по экзаменационным помещениям за 30 минут до начала экзамена согласно жеребьевке;

к) получает от Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии, под подпись, на основании протокола приема-передачи, пакеты с тестами и обеспечивает их секретность и транспортировку;

л) открывает пакеты с тестами со стороны, указанной национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации, в экзаменационных помещениях, в присутствии кандидатов;

м) обеспечивает секретность тестов для присутствующих и отсутствующих на экзамене кандидатов с момента официального открытия запечатанных пакетов до момента их передачи в запечатанном виде Председателю Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию;

m) контролирует деятельность всех лиц, задействованных в организации и проведении экзаменов; ни один член Школьной экзаменационной комиссии не вправе покидать здание учебного заведения до завершения соответствующего экзамена;

n) удаляет на основании протокола из экзаменационного помещения ассистентов и кандидатов, уличенных в нарушении предписаний настоящего Положения;

o) передает Председателю Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию неиспользованные тесты, аннулированные тесты и пакеты с экзаменационными тестами, подсчитав их и подписав протокол приема-сдачи;

p) передает Председателю Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию копии дипломов I, II и III степеней, заверенные подписью директора и печатью учебного заведения, подтверждающих достижения учащихся на республиканских/международных олимпиадах по школьным дисциплинам;

q) обеспечивает явку проверяющих педагогов соответствующего учебного заведения в Районный/Муниципальный центр по оцениванию/апелляционный центр;

r) несет ответственность за составление протоколов об организации и проведении выпускных экзаменов за курс гимназического образования;

s) регистрирует (в течение 24 часов с момента объявления результатов) заявления, поданные на апелляцию, и по истечении этого времени передает пакет с тестами Председателю Районной/Муниципальной апелляционной комиссии;

t) обеспечивает отдельное помещение для каждого кандидата, который требует свой экзаменационный тест для того чтобы решить, соглашаться с полученным результатом, или нет, и в обязательном порядке присутствует при сопоставлении результатов теста со схемой оценивания;

u) несет ответственность за составление протоколов по результатам экзаменов, согласно Приложению № 7 к данному Положению, на основе экзаменационных ведомостей;

v) несет ответственность за составление аналитического отчета об организации и проведении выпускных экзаменов, согласно Приложениям № 2, 3, 4 к настоящему Положению, и передает его Председателю Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии в установленные последним сроки;

w) подписывает документы об образовании (Сертификат о гимназическом образовании) и заверяет их печатью учебного заведения;

x) незамедлительно уведомляет Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии о возможных ошибках, допущенных при заполнении документов об образовании.

31. Полномочия Секретаря Школьной экзаменационной комиссии:

a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении данных, к которым имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

b) составляет список кандидатов в алфавитном порядке – учащихся IX класса, сдающих выпускные экзамены в учебном заведении, распределяет их по экзаменационным помещениям и доводит их до сведения учащихся за 24 часа до начала экзамена;

c) заполняет Книгу записи протоколов по организации и проведению выпускных экзаменов, каждая страница которой пронумерована и проштампована;

d) обеспечивает секретность экзаменационных тестов как для присутствующих так и для отсутствующих на экзамене кандидатов с момента официального открытия запечатанных пакетов с тестами до момента их передачи в запечатанном виде Председателю Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию;

e) регистрирует заявления, поданные на апелляцию по экзаменационным дисциплинам, и указывает на титульном листе теста номера заданий, которые подлежат перепроверке;

f) вывешивает на доске объявлений учебного заведения копии экзаменационных ведомостей с результатами экзаменов и апелляций;

g) составляет и представляет на подпись Председателю Школьной экзаменационной комиссии протоколы по результатам экзаменов, согласно Приложению № 7 к данному Положению, на основе экзаменационных ведомостей;

h) составляет и представляет на подпись Председателю Школьной экзаменационной комиссии аналитический отчет об организации и проведении выпускных экзаменов за курс гимназического образования, согласно Приложениям № 2, 3, 4 к настоящему Положению;

i) выполняет и другую работу по делопроизводству, необходимую для качественного проведения выпускных экзаменов;

j) передает в архив учебного заведения все документы, связанные с выпускными экзаменами, на основании протокола.

32. Ассистенты несут ответственность за проведение экзамена в экзаменационном помещении, в которое были распределены.

33. Ассистенты выбираются из числа педагогов соответствующего учебного заведения (по необходимости, привлекаются из других учебных заведений), преподающих дисциплины, отличные от экзаменационной.

34. В каждый день экзамена Председатель Школьной экзаменационной комиссии распределяет ассистентов по экзаменационным помещениям путем жеребьевки.

35. В экзаменационные помещения распределяют по два ассистента на каждые 30 кандидатов, но не менее двух ассистентов в одно экзаменационное помещение.

36. Полномочия ассистентов:

a) подписывают и неукоснительно соблюдают обязательство о неразглашении данных, к которым имеют доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

b) проверяют размещение кандидатов за партами согласно спискам, утвержденным Председателем Школьной экзаменационной комиссии;

c) получают под подпись от Председателя Школьной экзаменационной комиссии тесты, черновики (два скрепленных листа формата А4, заверенные печатью соответствующего учебного заведения) и раздают их кандидатам до начала экзамена;

d) обеспечивают секретность тестов, как для присутствующих, так и для отсутствующих на экзамене кандидатов с момента официального открытия запечатанных пакетов с экзаменационными тестами до момента объявления результатов;

e) предупреждают кандидатов о том, что они не имеют права входить в экзаменационные помещения с запрещенными материалами: таблицами, учебниками, словарями, корректором, записками, калькуляторами, мобильными телефонами, часами, средствами для приема и передачи информации, электронными устройствами или другими источниками информации;

f) сверяют личные данные кандидата, указанные в правом верхнем углу титульного листа теста, с данными идентификационного документа, после чего закрывают двойным сложением правый верхний угол титульного листа теста, и заклеивают сложенную часть прозрачным скотчем;

g) фиксируют на доске время начала экзамена и время завершения работы по экзаменационным заданиям;

h) обеспечивают порядок и тишину в экзаменационных помещениях, запрещают общение и обмен информацией между кандидатами, обеспечивают соблюдение кандидатами всех предписаний данного Положения и сообщают Председателю Школьной экзаменационной комиссии о любых нарушениях со стороны кандидатов;

i) не позволяют выносить из экзаменационных помещений/приносить в экзаменационные помещения тесты и материалы, содержащие ответы на экзаменационные задания;

j) по истечении времени, отведенного на выполнение экзаменационных заданий, получают от кандидатов под подпись письменные тесты, и проставляют букву «Z» на свободном пространстве на всех страницах теста в присутствии кандидата;

к) отдельно складывают черновики и передают их под подпись Председателю Школьной экзаменационной комиссии вместе с письменными тестами и неиспользованными тестами, согласно протоколу, констатирующему данный факт;

л) не имеют права выходить из экзаменационных помещений, в которые были распределены, за исключением случаев, предусмотренных данным Положением;

м) имеют право входить только в те экзаменационные помещения, в которые были распределены согласно жеребьевке;

н) ассистентам запрещается иметь при себе с момента распределения их в экзаменационные помещения и до завершения экзамена книги, газеты, мобильные телефоны и другие электронные устройства или источники информации (личные вещи ассистентов будут храниться в помещении, предназначенном для хранения).

Раздел 6.

Районный/Муниципальный центр по оцениванию/апелляционный центр

37. Районный/Муниципальный центр по оцениванию/апелляционный центр учреждается приказом Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии. Как правило, в качестве Председателя Центра назначается директор учебного заведения, утвержденного как Районный/Муниципальный центр по оцениванию/апелляционный центр.

38. Полномочия председателя Районного/Муниципального центра по оцениванию/апелляционного центра:

а) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении данных, к которым имеют доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

б) письменным приказом назначает лиц, задействованных в обеспечении порядка в течение всего периода работы центра;

в) обеспечивает условия для работы Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию/апелляционных комиссий;

г) обеспечивает условия для хранения в безопасности экзаменационных тестов, схем оценивания, других материалов, необходимых для процесса организации оценивания тестов;

д) следит, согласно спискам и временным пропускам, выданными Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией, за лицами, входящими в Районный/Муниципальный центр по оцениванию/апелляционный центр и выходящими из него;

е) обеспечивает на протяжении деятельности Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию/апелляционных комиссий работу столовой учебного заведения;

39. Не имеет права входить в помещения, где проверяются тесты и запрещает вход в Районный/Муниципальный центр по оцениванию/апелляционный центр неуполномоченных лиц.

Раздел 7.

Районная/Муниципальная комиссия по оцениванию

40. Для проверки письменных тестов кандидатов, для каждой экзаменационной дисциплины создается Районная/Муниципальная комиссия по оцениванию.

41. Состав Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию утверждается на заседании Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии. Решение Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения издается приказ о составе Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию.

42. Численный состав каждой Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию устанавливается в зависимости от количества письменных тестов по экзаменационной дисциплине и от времени, выделенного на проверку тестов.

43. Состав Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию:

а) Председатель – педагог по экзаменационной дисциплине, с дидактической степенью (как правило, первой или высшей). Председатель Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен по соответствующей дисциплине;

б) проверяющие преподаватели – педагоги, преподающие соответствующую дисциплину, преимущественно из гимназического цикла, с дидактической степенью.

44. Члены Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию отбираются согласно следующей процедуре:

а) Районная/муниципальная экзаменационная комиссия направляет официальное письмо в учебные заведения с просьбой предложить кандидатуры педагогов для проверки экзаменационных тестов.

б) учебные заведения предлагают для включения в состав Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию педагогов, отвечающих следующим требованиям: знают kurikulum и экзаменационную программу по экзаменационной дисциплине, как правило, преподают в гимназиях (V-IX классы), имеют опыт участия в различных комиссиях по оцениванию на районном/муниципальном/национальном уровне, являются ответственными, порядочными, компетентными в своей области деятельности, соблюдали требования по проведению выпускных экзаменов за курс гимназического образования в предыдущие годы.

45. Члены Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию допускаются в Районный/Муниципальный центр по оцениванию с 8:00 до 8:30 на основании удостоверений личности и пропусков, выданных Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией.

46. Районная/Муниципальная комиссия по оцениванию работает в рамках полного рабочего дня. При необходимости рабочий день может быть продлен по согласованию с Председателем Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии.

47. Каждый тест проверяет один проверяющий педагог, в строгом соответствии со схемой оценивания.

48. Полномочия Председателя Районной/муниципальной комиссии по оцениванию:

а) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении данных, к которым имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

б) получает под подпись от Председателей Школьных экзаменационных комиссий письменные тесты, неиспользованные тесты, аннулированные тесты и пакеты, в которых были получены экзаменационные тесты, и проверяет правильность открытия последних со стороны, объявленной национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации;

в) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность экзаменационных тестов с момента их получения до их передачи Председателям Школьных экзаменационных комиссий;

г) обеспечивает секретность заданий письменных тестов и, неиспользованных тестов в ходе экзамена, с момента получения запечатанных пакетов от Председателей Школьных экзаменационных комиссий и до объявления результатов;

д) кодирует экзаменационные тесты и обеспечивает их конфиденциальность;

е) передает проверяющим педагогам на проверку тесты кандидатов из тех учебных заведений, где не преподают проверяющие;

ж) обеспечивает правильное применение схем оценивания экзаменационных тестов и схем конвертирования баллов в оценки;

з) обязательно перепроверяет экзаменационные тесты, оцененные на 90–100% от максимального количества баллов в соответствии со схемой оценивания. Количество проставленных им баллов является окончательным;

и) выборочно перепроверяет экзаменационные тесты в строгом соответствии со схемой оценивания. Количество проставленных им баллов является окончательным;

к) расшифровывает письменные тесты в присутствии 1-2 проверяющих педагогов, и обеспечивает заполнение, проверку и подписание экзаменационных ведомостей;

л) вписывает в экзаменационную ведомость фамилии и имена учащихся, обладателей дипломов I, II и III степеней, подтверждающих результаты, полученные ими на республиканских/международных олимпиадах по школьным дисциплинам, организованных министерством в год выпуска, и выставляет им максимальное количество баллов согласно схеме оценивания;

l) передает Председателю Школьной экзаменационной комиссии экзаменационные тесты, один экземпляр оригинала экзаменационной ведомости, схему оценивания и схему конвертирования баллов в оценки. Копии соответствующих документов хранятся в архиве Районного/Муниципального центра по оцениванию и отраслевого местного органа в области образования;

m) уведомляет в письменной форме Районную/Муниципальную экзаменационную комиссию о случаях, которые являются поводом для аннулирования теста.

49. Полномочия проверяющего педагога:

a) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении данных, к которым имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

b) получает под подпись от Председателя Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию кодированные экзаменационные тесты;

c) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность работ с момента их получения до передачи их Председателю Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию;

d) обеспечивает секретность заданий письменных экзаменационных тестов с момента их получения от Председателя Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию и до объявления результатов;

e) проверяет тест красной пастой и проставляет в экзаменационные тесты баллы в строгом соответствии со схемами оценивания;

f) отмечает все ошибки, выявленные в тестах;

g) указывает на титульном листе цифрами и прописью количество баллов, выставленное за каждый тест;

h) подписывает тесты, указывая свое имя и фамилию, и передает их Председателю Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию;

i) в письменной форме уведомляет Председателя Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию о случаях, которые являются поводом для аннулирования теста;

j) проставляет оценки, в соответствии со схемой конвертирования баллов в оценки, заполняет и подписывает экзаменационные ведомости согласно Приложению № 5 настоящего Положения, и несет ответственность за правильность их заполнения.

Раздел 8.

Районная/Муниципальная апелляционная комиссия

50. Для проверки апелляций, поданных кандидатами, для каждой экзаменационной дисциплины создается Районная/Муниципальная апелляционная комиссия.

51. Состав Районных/Муниципальных апелляционных комиссий утверждается на заседании Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии. Решение Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения издается приказ о составе Районных/Муниципальных апелляционных комиссий.

52. Численный состав каждой Районной/Муниципальной апелляционной комиссии устанавливается в зависимости от количества тестов по экзаменационной дисциплине и от времени, выделенного на проверку тестов.

53. Члены Районных/Муниципальных апелляционных комиссий допускаются в Районный/Муниципальный апелляционный центр на основании удостоверений личности и пропусков, выданных Районной/муниципальной экзаменационной комиссией.

54. Районные/Муниципальные апелляционные комиссии работают в рамках полного рабочего дня. При необходимости, рабочий день может быть продлен по согласованию с Председателем Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии.

55. Состав Районных/Муниципальных апелляционных комиссий:

a) Председатель – педагог экзаменационной дисциплины, с дидактической степенью (как правило, первой или высшей), не входящий в состав Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию. Председатель Республиканской апелляционной комиссии не должен состоять в

близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен по соответствующей дисциплине;

б) проверяющие педагоги – педагоги, преподающие соответствующую дисциплину, преимущественно из гимназического цикла, с дидактической степенью.

56. Члены Районных/Муниципальных апелляционных комиссий отбираются по той же процедуре, что и члены Районных/Муниципальных комиссий по оцениванию.

57. Полномочия председателя Районной/Муниципальной апелляционной комиссии:

а) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении данных, к которым имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

б) получает под подпись от Председателей Школьных экзаменационных комиссий пакеты с письменными тестами, поданными на апелляцию;

в) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность письменных тестов с момента их получения до их передачи Председателям Школьных экзаменационных комиссий;

г) кодирует экзаменационные тесты и обеспечивает их конфиденциальность;

д) передает проверяющим педагогам на проверку тесты кандидатов из тех учебных заведений, где не преподают проверяющие;

е) обеспечивает правильное применение схем оценивания экзаменационных тестов и схем конвертирования баллов в оценки;

ж) обеспечивает перепроверку каждого теста (только указанные задания), с указанием на титульном листе количества набранных баллов;

з) обязательно перепроверяет экзаменационные тесты, оцененные на 90–100% от максимального количества баллов в соответствии со схемой оценивания. Количество проставленных им баллов является окончательным;

и) выборочно перепроверяет экзаменационные тесты в строгом соответствии со схемой оценивания. Количество проставленных им баллов является окончательным;

к) расшифровывает письменные тесты в присутствии 1-2 проверяющих педагогов, и обеспечивает заполнение, проверку и подписание экзаменационных ведомостей;

л) передает Председателю Школьной экзаменационной комиссии экзаменационные тесты, один экземпляр оригинала экзаменационной ведомости;

м) уведомляет в письменной форме Районную/Муниципальную экзаменационную комиссию о случаях, которые являются поводом для аннулирования тестов.

58. Полномочия проверяющего преподавателя:

а) подписывает и неукоснительно соблюдает обязательство о неразглашении данных, к которым имеет доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению;

б) получает под подпись от Председателя Районной/Муниципальной апелляционной комиссии, кодированные экзаменационные тесты;

в) несет ответственность за сохранность и конфиденциальность тестов с момента их получения до передачи их Председателю Районной/Муниципальной апелляционной комиссии;

г) обеспечивает секретность заданий письменных экзаменационных тестов с момента их получения от Председателя Районной/Муниципальной апелляционной комиссии и до объявления результатов;

д) проверяет зеленой пастой лишь те задания, в отношении которых была запрошена перепроверка, и проставляет в экзаменационные тесты баллы в строгом соответствии со схемами оценивания;

е) выделяет все ошибки, выявленные в тестах;

ж) указывает на титульном листе цифрами и прописью количество баллов, выставленное за каждый тест;

з) подписывает тесты и передает их Председателю Районной/Муниципальной апелляционной комиссии;

и) в письменной форме уведомляет Председателя Районной/Муниципальной апелляционной комиссии о случаях, которые являются поводом для аннулирования тестов;

ж) в письменной форме уведомляет Председателя Районной/Муниципальной апелляционной комиссии о случаях, в которых в результате перепроверки теста оценка была изменена более чем на 1 пункт;

к) проставляет оценки в соответствии со схемой конвертирования баллов в оценки, заполняет и подписывает экзаменационные ведомости, согласно Приложению № 6 к настоящему Положению, и несет ответственность за правильность их заполнения.

III. ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЕ ЗАДАНИЯ

59. Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации обеспечивает разработку экзаменационных программ по каждой экзаменационной дисциплине. Экзаменационная программа представляет собой нормативный документ, предусматривающий порядок оценивания кандидатов по экзаменационной дисциплине.

60. Экзаменационные программы разрабатываются в соответствии с положениями куррикулума по экзаменационной дисциплине, утверждаются Национальной экзаменационной комиссией и вводятся в действие приказом министра.

61. Экзаменационные задания, схемы оценивания и схемы конвертирования баллов в оценки разрабатывает национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации.

62. Экзаменационные задания для национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования относятся к категории секретных служебных документов с момента начала их разработки и до обнародования.

63. Разработанные задания должны отвечать следующим критериям:

- а) соответствовать рекомендациям куррикулума экзаменационной дисциплины и экзаменационной программе;
- б) обеспечивать равномерный охват изученного материала;
- в) соответствие уровню сложности содержанию экзаменационной программы;
- г) соответствие предложенного времени на выполнение задания уровню сложности;
- е) давать возможность кандидатам проявить умения анализа, синтеза и обобщения при выполнении заданий.

64. Схемы оценивания и схемы конвертирования баллов в оценки, разработанные национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации, обеспечивают соблюдение единого подхода к проверке и оцениванию на национальном уровне. Во время экзаменационной сессии по всем экзаменационным дисциплинам применяется следующая схема конвертирования баллов в оценки:

Присужденная оценка	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Процент от общего количества баллов теста	0	1-8	9-16	17-24	25-41	42-57	58-73	74-89	90-95	96-100

65. Для разработки экзаменационных материалов (экзаменационных заданий и схем оценивания) национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации создает группы по разработке экзаменационных материалов. Каждая группа состоит из координатора группы и членов группы.

66. Координатор и члены рабочих групп по разработке экзаменационных материалов отбираются согласно следующей процедуре:

1) Координатором каждой рабочей группы по разработке экзаменационных материалов является сотрудник национального учреждения по оценке знаний и экзаменации, сотрудник министерства, сотрудник учреждений, подведомственных министерству или педагог с первой или высшей дидактической степенью/ученой степенью по соответствующей дисциплине, который должен соответствовать следующим критериям:

- а) должен знать школьный куррикулум по соответствующей дисциплине;
- б) иметь опыт в составлении заданий для олимпиад (школьной, районной, республиканской), национальных экзаменов или опыт в области экспертизы этих заданий;

с) обладать специальными навыками работы на компьютере и иметь доступ к Интернету для постоянного электронного контакта;

d) быть ответственным, порядочным и компетентным в сфере своей деятельности;

е) не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен по соответствующей дисциплине.

2) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации представляет Национальной экзаменационной комиссии на утверждение список координаторов рабочих групп по разработке экзаменационных материалов, соответствующих критериям, предусмотренным настоящим Положением. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ о назначении координаторов рабочих групп по разработке экзаменационных материалов.

3) Координатор каждой рабочей группы предлагает национальному учреждению по оценке знаний и экзаменации состав рабочей группы, состоящей из сотрудников национального учреждения по оценке знаний и экзаменации, сотрудника министерства, сотрудника учреждений, подведомственных министерству, педагогов высших учебных заведений или педагогов с дидактической степенью учреждений начального, гимназического, лицейского или профессионально-технического образования, которые соответствуют следующим критериям:

a) знают школьный курс по соответствующей дисциплине;

b) имеют опыт оценивания результатов в системе образования, отличных от текущего оценивания в классе (член жюри республиканской олимпиады, член Республиканской комиссии по оцениванию экзаменационных работ в национальном тестировании, выпускник стажировок/курсов в области оценивания и т. д.);

с) обладают специальными навыками работы на компьютере и имеют доступ к Интернету для постоянного электронного контакта;

d) ответственны, порядочны и компетентны в сфере своей деятельности;

е) предрасположены и готовы работать в команде и безоговорочно следовать решениям, принятым рабочей группой;

f) не должен состоять в близком родстве (ребенок, брат, сестра, шурин, деверь, золовка, свояченица, зять, невестка) с кандидатами, сдающими экзамен по соответствующей дисциплине.

4) Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации предлагает на утверждение состав каждой рабочей группы в ходе заседания Национальной экзаменационной комиссии. Решение Национальной экзаменационной комиссии отражается в протоколе. На основании соответствующего решения министр издает приказ о создании рабочих групп по разработке экзаменационных материалов.

5) Директор национального учреждения по оценке знаний и экзаменации заключает с каждым координатором и лицом, входящим в состав рабочей группы по разработке экзаменационных материалов, договор об оказании услуг, в котором прописываются обязательства сторон.

67. Координатор рабочей группы несет ответственность за конечный вариант теста, который будет использован в текущей сессии, и обеспечивает секретность заданий из экзаменационного теста.

68. Лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, несут ту же ответственность, что и члены рабочих групп.

69. Лица, участвующие в перевозке экзаменационных материалов, несут ответственность за сохранность и секретность экзаменационных материалов в ходе их транспортировки.

70. Лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам подписывают и неукоснительно соблюдают обязательство о неразглашении данных, к которым имеют доступ. Образец обязательства дан в Приложении № 8 к настоящему Положению.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНОВ

Раздел 1.

Общие положения

71. Национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования сдаются в письменном виде. Для письменного экзамена отводится 2 астрономических часа (120 минут).

Время, выделенное на выполнение заданий, исчисляется с момента, когда все кандидаты из соответствующего экзаменационного помещения получили экзаменационные тесты.

72. Экзамены во всех учебных заведениях начинаются в одно и то же время, установленное национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации.

73. Кандидаты сдают по одному экзамену в день. Расписания экзаменов в основной и в дополнительной сессии утверждаются приказом министра.

74. Экзаменационные помещения подготавливаются к проведению экзаменов путем удаления любых дидактических материалов, которые могли бы оказать помощь кандидатам в выполнении заданий.

75. Кандидаты распределяются в алфавитном порядке по учебным заведениям, по одному за партой.

Раздел 2.

Призеры олимпиад/международная сертификация

76. Обладателям дипломов I, II и III степеней республиканских олимпиад, организованных министерством в год выпуска, и обладателям индивидуальных медалей, полученных в период обучения в VII-IX классах на международных олимпиадах по экзаменационной дисциплине, признанных министерством, по соответствующей дисциплине выставляется оценка «10» (десять). Данные кандидаты сдают остальные экзамены.

77. От экзамена по иностранному языку, на основании заявления, могут быть освобождены (с выставлением оценки «10» (десять)) кандидаты, которые в период общего образования успешно сдали признанные на международном уровне экзамены для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком, и имеют сертификат, подтверждающий уровень владения иностранным языком B2 или выше (C1 для кандидатов из билингвальных классов). Данный уровень должен соответствовать Общеввропейским компетенциям владения иностранным языком. Список признанных на международном уровне экзаменов для подтверждения наличия компетенции владения иностранным языком, дающих право на освобождение от экзамена по иностранному языку, утверждается приказом министра.

Раздел 3.

Особые случаи

78. В особых случаях, для кандидатов, которые не могут передвигаться самостоятельно, Школьные экзаменационные комиссии организуют сдачу экзаменов по месту их нахождения, в те же дни и сроки, что и для всех кандидатов. В таких случаях экзамены организуются исключительно с разрешения Национальной экзаменационной комиссии, на основании заявления родителей, медицинской справки и психолого-педагогической характеристики, выданной учебным заведением, подтверждающих состояние и неспособность передвижения кандидата, а также заключения службы психо-педагогической помощи при отраслевых местных органах в области образования.

79. По рекомендации Медицинской консультативной комиссии и по решению Национальной экзаменационной комиссии, для учащихся с тяжелыми опорно-двигательными, нейро-двигательными и зрительными нарушениями время для выполнения письменного теста может быть продлено еще на 1 час (60 минут) и/или на 120 минут для экзамена по иностранному языку.

80. Заявления кандидатов, запрашивающих особые условия экзаменации в рамках национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования, рассматриваются в соответствии с Инструкцией, утвержденной для этих целей министерством.

Раздел 4.

Основная сессия/дополнительная сессия

81. Основная сессия национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования организуется в июне. Кандидаты, допущенные к сдаче выпускных экзаменов, должны явиться на сдачу в период основной сессии.

82. Для кандидатов, не явившихся по объективным причинам на один или несколько экзаменов в период основной сессии, организуется дополнительная экзаменационная сессия.

Данные кандидаты подают заявления до начала экзамена или сразу после его окончания, но не позже трех дней со дня проведения экзамена, в Районную/Муниципальную экзаменационную комиссию с просьбой допустить их к дополнительной сессии. К заявлению в обязательном порядке прилагаются оправдательные документы, подтверждающие отсутствие на экзамене/экзаменах. Окончательное решение о допуске к дополнительной экзаменационной сессии принимается Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией.

83. Кандидаты, получившие неудовлетворительные оценки на экзаменах, и кандидаты, удаленные с экзамена/экзаменов во время основной сессии, могут сдать экзамен/экзамены повторно в рамках дополнительной сессии.

84. Дополнительная сессия организуется в одном районном/муниципальном центре, созданном приказом Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии.

85. Кандидаты, участвующие в дополнительной сессии, представляют в районный/муниципальный центр сдачи экзаменов заверенную копию идентификационного документа, на которую наклеивается фотография кандидата, заверенная печатью учебного заведения.

86. Кандидаты, не допущенные Педагогическим советом к сдаче экзаменов в ходе основной сессии по причине неудовлетворительных оценок или по другим объективным причинам, вправе сдавать данные экзамены в ходе дополнительной сессии, в случае если Педагогический совет учебного совета допустит их к сдаче после ликвидации задолженностей.

87. Кандидаты, которые не были допущены Педагогическим советом к сдаче экзаменов, и не сдали задолженности в сроки, установленные учебным заведением, до организации дополнительной сессии, вправе сдавать выпускные экзамены за курс гимназического образования экстерном, начиная с сессии следующего года.

88. Кандидаты, допущенные Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией к дополнительной сессии, и кандидаты, которые пересдают экзамены в ходе дополнительной сессии, имеют право на обжалование результатов дополнительной сессии по соответствующим дисциплинам.

Раздел 5.

Опубликование экзаменационных материалов

89. Национальное учреждение по оценке знаний и экзаменации в день объявления результатов публикует на своем веб-сайте тесты и схемы оценивания, которые применялись в ходе экзаменационной сессии.

90. Запрещается делать копии, снимки или любыми способами извлекать информацию из тестов, используемых в ходе экзаменов.

91. Запрещается публикация заданий выпускных экзаменов за курс гимназического образования, а также их решений до начала или во время проведения соответствующего экзамена, согласно предписаниям Кодекса об образовании Республики Молдова № 152 от 17 июля 2014 г. (Официальный монитор Республики Молдова, 2014 г., № 319–324, ст. 634). Нарушение предписания данного пункта наказывается в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 6.

Доступ в экзаменационные помещения

92. Доступ кандидатов в экзаменационные помещения разрешается на основании идентификационных документов, за 15 минут до начала экзамена.

93. Кандидат, имеющий при себе материалы, которые запрещено приносить в экзаменационное помещение: таблицы, учебники, словари, корректор, записки, калькуляторы, мобильные телефоны, часы, электронные средства для приема и передачи информации, электронные устройства или другие источники информации, получает от секретаря Школьной экзаменационной комиссии пакет. Кандидат складывает в него запрещенные материалы вместе с

типовым заявлением, в котором указывает фамилию, имя и предметы, которые будут храниться в специальном помещении для хранения личных вещей.

94. Помещение для хранения должно располагаться как можно ближе ко входу в учебное заведение. Наблюдение за ним будет вести лицо, назначенное Председателем Школьной экзаменационной комиссии.

95. Кандидат входит в то экзаменационное помещение, в которое он распределен согласно вывешенным спискам на двери.

96. Доступ в экзаменационные помещения имеют члены Национальной экзаменационной комиссии и лица, делегированные ею, Председатель и заместитель Председателя Школьной экзаменационной комиссии, лица, делегированные Районной/Муниципальной экзаменационной комиссией для мониторинга экзамена, лица, исполняющие служебные обязанности обладают таким правом, предусмотренным законом.

97. С момента распределения тестов кандидатам запрещается вход в экзаменационное помещение и выход из него.

98. В особых случаях, кандидат в сопровождении ассистента может на время выйти из помещения, передав свой тест второму ассистенту. В таком случае ассистент сопровождает только одного кандидата.

99. В день экзамена запрещается вход в учебное заведение незадействованных в проведении экзамена педагогов, технического персонала, родителей или других лиц.

V. ПРОВЕДЕНИЕ ПИСЬМЕННОГО ЭКЗАМЕНА

100. Экзаменационные помещения должны быть предварительно подготовлены к проведению экзамена. Необходимо исключить любые дидактические материалы, которые могли бы помочь кандидатам в выполнении заданий.

101. На дверях каждого экзаменационного помещения вывешивается поименный список кандидатов (фамилия, имя, язык обучения), распределенных в данное помещение. Список должен быть заверен подписью Председателя Школьной экзаменационной комиссии и печатью учебного заведения.

102. Кандидаты распределяются по экзаменационным помещениям по одному за партой, в алфавитном порядке (по учебному заведению), согласно вывешенным спискам. В каждое экзаменационное помещение должны быть распределены не менее 10 кандидатов.

103. Кандидатам разрешается приносить в экзаменационное помещение ручку с пастой синего цвета, простой карандаш, линейку и резинку.

104. При решении теста кандидаты используют только ручку с пастой синего цвета.

105. Кандидат, который допустил в тесте ошибку и хочет ее исправить, может зачеркнуть горизонтальной линией неправильное слово/ряд/фрагмент. Сверху или в свободное пространство вписывается правильный вариант ответа, без использования корректора.

106. Кандидаты не имеют права иметь при себе запрещенные материалы: таблицы, учебники, словари, корректор, записи, калькуляторы, мобильные телефоны, часы, средства для приема и передачи информации, электронные устройства или источники информации, независимо от того, использовались запрещенные материалы, или нет.

107. Кандидаты не имеют права оказывать помощь в решении экзаменационных заданий другим кандидатам или/и нарушать выпускные экзамены за курс гимназического образования в любой форме.

108. Председатель Школьной экзаменационной комиссии открывает пакет с экзаменационными материалами со стороны, указанной национальным учреждением по оценке знаний и экзаменации по радио в день экзамена, и проверяет соответствие количества тестов, указанным на пакете. При данной процедуре должны присутствовать по одному кандидату и ассистенту из каждого экзаменационного помещения.

109. После открытия пакетов с экзаменационными тестами выдача/прием тестов на каждом этапе сопровождается подсчетом с занесением данных в протокол.

110. Один ассистент из каждого экзаменационного помещения получает от Председателя Школьной экзаменационной комиссии экзаменационные тесты, списки кандидатов и списки для регистрации присутствующих.

111. Для сдачи письменного экзамена кандидаты получают тесты, при выполнении которых используются ручки с пастой синего цвета, и черновики. Для черновика используются два скрепленных листа формата А4 со штампом/печатью соответствующего учебного заведения. Черновики раздаются кандидатам до начала экзамена.

112. Каждый кандидат пишет на каждом листе черновика фамилию, имя, учебное заведение, в котором обучался, населенный пункт, район, экзаменационную дисциплину и дату сдачи экзамена, а на тесте – личные данные, которые необходимо указать на титульном листе.

113. Ассистенты в обязательном порядке сверяют личные данные кандидата, указанные на титульном листе экзаменационного теста, с данными его идентификационного документа затем закрывают двойным сложением верхний правый угол титульного листа, где записаны личные данные кандидата, заклеивая сложенную часть скотчем.

114. Во время проведения письменного экзамена ассистенты не дают указаний кандидатам, не общаются между собой, не выполняют экзаменационные задания, никаким образом не оказывают помощь кандидатам в решении экзаменационных заданий и выполняют свои обязанности в соответствии с предписаниями данного Положения.

115. Ассистентам запрещается иметь при себе с момента распределения в экзаменационные помещения и до завершения экзамена книги, газеты, мобильные телефоны, электронные устройства или другие источники информации.

116. По мере завершения, кандидаты сдают тесты ассистентам и расписываются в списке присутствующих. Запрещается превышение времени выполнения экзаменационных заданий, указанного в пп. 70 и 78. Последние 3 кандидата остаются в экзаменационном помещении до сдачи последнего теста.

117. Ассистенты не имеют права делать какие-либо пометки на тестах кандидатов, кроме тех, которые предусмотрены данным Положением. Они передают тесты под подпись Председателю Школьной экзаменационной комиссии.

118. Председатель Школьной экзаменационной комиссии принимает от ассистентов под подпись экзаменационные тесты и черновики, проверяя их количество. Все эти процедуры оформляются протоколом.

119. Написание на тесте фамилии за пределами блока, который заклеивается, или проставление другого отличительного знака, который позволил бы идентифицировать тест, влечет за собой аннулирование данного теста с пометкой «тест аннулирован за проставление знака». Аннулированный тест не проверяется.

120. Задания, которые Районная/Муниципальная комиссия по оцениванию посчитала списанными, не оцениваются.

121. Черновики и аннулированные/неиспользованные тесты складываются отдельно: черновики не проверяются и остаются в учебном заведении, а аннулированные и неиспользованные тесты, сложенные в отдельный пакет, передаются в Районную/Муниципальную комиссию по оцениванию экзаменационных тестов в ходе процедуры передачи всех тестов.

VI. СОСТАВЛЕНИЕ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

122. На основании заявления кандидата, не согласного с оценкой, Председатель Школьной экзаменационной комиссии предоставляет ему письменный тест. При данной процедуре имеет право присутствовать законный представитель кандидата (родитель, опекун). Присутствие Председателя Школьной экзаменационной комиссии является обязательным.

123. В случае подачи заявления на апелляцию в письменной форме, согласно Приложению № 9 к данному Положению, кандидат указывает номера заданий, которые должны быть перепроверены Районной/Муниципальной апелляционной комиссией.

124. Заявления на апелляцию принимаются и регистрируются учебным заведением в течение 24 часов после вывешивания результатов на доске объявлений учебного заведения, в рамках рабочего времени (9:00–18:00).

125. Секретарь Школьной экзаменационной комиссии указывает на титульном листе соответствующего теста номера заданий, которые следует перепроверить, закрывает двойным сложением верхний правый угол титульного листа, где записаны личные данные кандидата, заклеивая затем сложенную часть скотчем, и закрывает листом бумаги, заклеивая затем скотчем, код письменного теста, присвоенный председателем Районной/Муниципальной комиссии.

126. Тесты кандидатов, в которых допущены ошибки при подсчете баллов, передаются в Районную/Муниципальную апелляционную комиссию в отдельном конверте. На титульном листе секретарь Школьной экзаменационной комиссии пишет «для пересчета количества баллов теста».

127. Председатель Школьной экзаменационной комиссии представляет тесты с оспариваемыми результатами Председателю Районной/Муниципальной апелляционной комиссии.

128. Заявления на апелляцию хранятся в учебном заведении.

129. Тесты, в отношении которых были поданы апелляции, рассматриваются в течение следующих трех дней после объявления результатов последнего экзамена.

130. Районные/муниципальные апелляционные комиссии перепроверяют в полученных тестах только указанные кандидатом задания и выставляют баллы по этим заданиям в соответствии с той же схемой оценивания. В случаях, когда после проверки указанных заданий выявляется ситуация, в которой подсчет общего количества набранных баллов является сомнительным, председатель Районной/Муниципальной апелляционной комиссии принимает решение о перепроверке всего экзаменационного теста в строгом соответствии со схемой оценивания, для устранения такой ситуации.

131. Тесты, в отношении которых были поданы апелляции, проверяет не тот педагог, который оценивал тест в рамках Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию.

132. При перепроверке тестов Районной/Муниципальной апелляционной комиссии могут присутствовать только члены Комиссии.

133. Результаты перепроверки тестов вносятся в экзаменационные ведомости, согласно Приложению № 6 к данному Положению, которые подписываются председателем Районной/Муниципальной апелляционной комиссии и проверяющим педагогом.

134. В результате перепроверки теста оценка не снижается. Оценка, проставленная Районной/Муниципальной апелляционной комиссией, является окончательной.

135. Перепроверенные тесты и экзаменационные ведомости возвращаются соответствующему учебному заведению.

VII. СДАЧА НАЦИОНАЛЬНЫХ ВЫПУСКНЫХ ЭКЗАМЕНОВ ЗА КУРС ГИМНАЗИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЭКСТЕРНОМ

Раздел 1.

Запись кандидатов на сдачу национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования экстерном

136. Право сдавать выпускной экзамен экстерном имеют все граждане Республики Молдова, в соответствии с настоящим Положением.

137. На сдачу выпускных экзаменов за курс гимназического образования экстерном могут записаться лица, достигшие шестнадцатилетнего возраста и в индивидуальном порядке освоившие содержание куррикулума за соответствующий уровень образования.

138. Кандидаты, запрашивающие сдачу выпускных экзаменов экстерном, в период с 10 января по 15 февраля текущего года направляют заявление по образцу в Приложении № 10 к настоящему Положению, директору учебного заведения, утвержденного в качестве Центра по сдаче выпускных экзаменов за курс гимназического образования экстерном. К заявлению кандидат прилагает сведения об успеваемости за последний год учебы и копию идентификационного документа.

139. Лица, запрашивающие сдачу выпускных экзаменов за курс гимназического образования экстерном, допускаются к экзамену после сдачи разницы в программах обучения

для подтверждения уровня владения знаниями по всем дисциплинам, входящим в Учебный план для гимназического цикла за текущий учебный год. Экзамены по сдаче разницы в программах проводятся в центрах, утвержденных для таких целей отраслевым местным органом в области образования.

140. Лица, запрашивающие сдачу национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования экстерном, сдают экзамены на тех же условиях, что и остальные кандидаты.

Раздел 2.

Сдача разницы в программах

141. Отраслевой местный орган в области образования учреждает, в соответствии с настоящим Положением, центры по сдаче разницы в программах.

142. Учебное заведение, утвержденное в качестве Центра по сдаче разницы в программах, организует в период с марта по апрель текущего года консультации и сдачу разницы в программах для сертификации уровня знаний в соответствии с содержанием куррикулумов по дисциплинам, предусмотренным Учебным планом для гимназического цикла, за текущий учебный год, для последнего класса гимназии, за исключением таких дисциплин, как «Физическое воспитание» и «Технологическое воспитание».

143. Кандидаты наравне со всеми пользуются услугами библиотеки, кабинетов и лабораторий соответствующих учебных заведений.

144. График сдачи разницы в программах для сертификации уровня знаний в соответствии с содержанием куррикулумов доводится до сведения кандидатов не позднее, чем за 5 дней до начала сдачи.

145. Экзамены по сдаче разницы в программах сдаются в письменном виде и экзаменационные материалы хранятся в архиве соответствующего учебного заведения. Запрещается сдавать более одного экзамена в день.

146. Педагогический совет учебного заведения, утвержденного в качестве Центра по сдаче разницы в программах, на основании результатов, полученных в ходе сдачи экзаменов по сертификации уровня знаний в соответствии с содержанием куррикулумов по учебным дисциплинам, принимает решение о допуске кандидата к выпускным экзаменам за курс гимназического образования.

147. Не допускаются к национальным выпускным экзаменам за курс гимназического образования кандидаты, которые хотя бы на одном экзамене по сдаче разницы в программах получили оценку ниже «5» (пяти).

148. Решение об окончании гимназии принимается Педагогическим советом учебного заведения, согласно результатам экзаменов по сдаче разницы в программах.

149. Деятельность комиссий по сдаче разницы в программах для окончания гимназии экстерном контролируют представители отраслевого местного органа в области образования.

VIII. ОБЪЯВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

150. Результаты по каждой экзаменационной дисциплине объявляются посредством вывешивания списков, содержащих фамилии и имена учащихся и полученные оценки.

151. Итоговые результаты всех учащихся объявляются в тех учебных заведениях, в которых они обучались, по завершении всех выпускных экзаменов, после передачи всех проверенных письменных тестов Районной/муниципальной экзаменационной комиссией Школьной Экзаменационной комиссии.

152. Директор учебного заведения отмечает факт окончания гимназии в Реестре учета, хранения и выдачи документов об образовании. Выпускникам, сдавшим национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования, выдается документ об образовании (Сертификат о гимназическом образовании).

IX. САНКЦИИ

153. Нарушения настоящего Положения, допущенные кандидатами и/или лицами, участвующими в организации и проведении национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования, влекут за собой следующие санкции:

а) Кандидаты, уличенные в списывании или передаче решений заданий, удаляются с соответствующего экзамена, а их тесты аннулируются посредством протокола, с пометкой «тест аннулирован за нарушение». Аннулированный тест не проверяется. Данные кандидаты могут пересдать экзамен в ходе дополнительной сессии.

б) Лица, участвующие в организации и проведении выпускных экзаменов за курс гимназического образования, не соблюдающие предписания настоящего Положения (передача решения заданий, замена или фальсификация тестов, изменение оценок, разрешение списывать или другие виды нарушения выпускных экзаменов), или проявившие халатность при исполнении своих обязанностей (терпимость к действиям или намерениям кандидатов, нарушающим предписания настоящего Положения), наказываются в соответствии с Трудовым кодексом Республики Молдова, № 154-XV от 28.03.2003 г. (ст.ст. 86, 206); нарушения доводятся до сведения компетентных правоохранительных органов.

в) Если пакет с экзаменационными тестами был открыт не со стороны, объявленной учреждением по оценке знаний и экзаменации, лицо, ответственное за секретность экзаменационных материалов, наказывается в соответствии с действующим законодательством и на основании положений ст.ст. 86, 206 Трудового кодекса Республики Молдова № 154-XV от 28.03.2003 г., путем отстранения от должности и взыскания расходов, связанных с разработкой, размножением и перевозкой новых экзаменационных тестов.

г) В случае разглашения содержания экзаменационных тестов, лица, имеющие доступ к экзаменационным материалам, наказываются в соответствии с действующим законодательством и на основании положений ст.ст. 86, 206 Трудового кодекса Республики Молдова № 154-XV от 28.03.2003 г., путем отстранения от должности и взыскания всех расходов, связанных с разработкой, размножением и перевозкой новых экзаменационных тестов.

154. Лица, задействованные в процессе организации национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за укрывательство случаев сбора материальных или денежных средств от любых физических или юридических лиц в связи с экзаменом бакалавриата.

155. В случае, если вышеуказанные лица окажутся непосредственно/ косвенно замешаны в сборе материальных или денежных средств, дисциплинарным наказанием будет увольнение

Х. ОСОБЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

156. Соблюдение предписаний Положения о национальных выпускных экзаменах за курс гимназического образования является обязательным для всех лиц, задействованных в организации и проведении экзаменов на данном уровне образования.

157. Администрации учебных заведений доводят предписания настоящего Положения до сведения кандидатов и их родителей/опекунов под подпись с оформлением протокола, который будет храниться в соответствующем учебном заведении с другими протоколами, составленными в ходе экзаменов.

158. Запрещается сбор или пособничество в сборе материальных или денежных средств от любых физических или юридических лиц в связи с национальными выпускными экзаменами за курс гимназического образования. Расходы по его организации и проведению осуществляются из государственного бюджета в соответствии с Постановлением Правительства № 391 от 28.05.2014 г. «О мерах по организации и проведении выпускных экзаменов по окончании уровней образования».

159. Письменные тесты кандидатов, экзаменационные ведомости, схемы конвертирования баллов в оценки хранятся в учебном заведении в течение 3 лет, а протоколы – в течение 5 лет, с последующей передачей в архивы учреждений. Черновики хранятся 1 год.

160. Не допускается выдача экзаменационных тестов и их копий.

Кандидаты, зарегистрировавшиеся для сдачи национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования, сессия 20 ____ г. района _____.

№ п/п	Район/муниципий	Населенный пункт	Учебное заведение	Язык обучения	Всего	из которых			Экзамен 1	Экзамен 2	Экзамен 3			Экзамен 4
						Текущий год	Задолжники 1 год	Задолжники 2 года			Экстернат	Румынский язык и литература для иноязычных учащихся	Математика	

Дата подачи:

Подпись главы ОМООО

Место печати

Отчет

о результатах национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования
в учебных заведениях района _____.

Количество оценок по экзаменационным дисциплинам

Населенный пункт	Учебное заведение	Математика								Румынский язык и литература								Русский язык и литература	Украинский язык и литература	История румын и всемирная история	Румынский язык и литература для иноязычных учащихся
		10	9	8	7	6	5	1-4	0	10	9	8	7	6	5	1-4	0	::	::	::	::
																		::	::	::	::

Дата подачи:

Подпись главы ОМООО

Место печати

Примечание: В графу с буквой «О» вносится количество кандидатов, не явившихся на экзамен.

Отчет

о результатах национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования в учебных заведениях района

Количество работ с обжалованными результатами и итоговые результаты, после апелляций

Учебное заведение	Математика				Румынский язык и литература				Русский язык и литература				Украинский язык и литература				Болгарский язык и литература	Гагаузский язык и литература	История румын и всемирная история	Румынский язык и литература для иноязычных учащихся
	Об	Ни	И1	И2	Об	Ни	И1	И2	Об	Ни	И1	И2	Об	Ни	И1	И2				
Итого по району																	∴	∴	∴	∴

Дата составления:

Подпись Председателя Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии

Место печати

Примечание:

Об – Количество работ с обжалованными результатами

Ни – Количество работ, оценки за которые не были изменены

И1 – Количество работ, оценки за которые были изменены на один пункт

И2 – Количество работ, оценки за которые были изменены на два пункта

ОТЧЕТ

о результатах национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования, сессия _____

I. Район/Муниципий _____

II. Участвовали _____ кандидатов:

III. Результаты экзаменов:

1. Сдали экзамены _____ :

№ п/п	Населенный пункт	Учебное заведение	Язык обучения	Кол-во выпускников	Из них, со средней оценкой за выпускные гимназические экзамены:					
					10	[9,99–9]	[8,99–8]	[7,99–7]	[6,99–6]	[5,99–5]
		Итого:								

2. Процент сдачи по району _____

3. Не сдали экзамены _____, из них по учебным заведениям:

№ п/п	Населенный пункт	Учебное заведение	Язык обучения	Кол-во кандидатов	Из них с неудовлетворительными оценками по дисциплинам:			
					Язык обучения (конкретно указывается язык обучения каждого кандидата)	Математика	История румын и всемирная история	Румынский язык и литература (для иноязычных учащихся)
		Итого:						

IV. ВЫВОДЫ:

V. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Подписи:

Председатель Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии _____

Место печати

Секретарь Районной/Муниципальной экзаменационной комиссии _____

Примечание: Не допускаются исправления, изменения.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
Национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования,
сессия _____

Дата сдачи экзамена _____

Экзменационная дисциплина _____

Председатель Районной/муниципальной комиссии по оцениванию _____

Проверяющий педагог _____

№ п/п	Фамилия, имя кандидата	Код работы	Всего набрано баллов	Оценка (цифрами и прописью)	Подпись проверяющего педагога
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					

Подписи:

Председатель Районной/Муниципальной комиссии по оцениванию _____ **Место печати**

Примечание: Не допускаются исправления, изменения.

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ (апелляции)
Национальные выпускные экзамены за курс гимназического образования,
сессия _____

Дата сдачи экзамена _____

Экзamenационная дисциплина _____

Председатель Районной/Муниципальной апелляционной комиссии:

Проверяющий педагог _____

№ п/п	Фамилия, имя кандидата	Код работы	Общее кол-во баллов, набранных до апелляции	Оценка (цифрами и прописью) до апелляции	Итоговое кол-во набранных баллов	Итоговая оценка (цифрами и прописью)	Подпись проверяющего педагога
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

Подписи:

Председатель Районной/Муниципальной апелляционной комиссии: _____

Место печати

Примечание: Не допускаются исправления, изменения

ПРОТОКОЛ
результатов национальных выпускных экзаменов
за курс гимназического образования
 № _____ от _____

Учебное заведение _____

Фамилия, имя Председателя Школьной экзаменационной комиссии _____

Фамилия, имя Секретаря Школьной экзаменационной комиссии _____

на основании экзаменационной ведомости № _____ от _____, установлено следующее:

1. Сдали экзамены следующие кандидаты:

№ п/п	Фамилия, имя выпускника	Оценка (цифрами и прописью)				Средняя оценка за экзамены (цифрами и прописью)
		Язык обучения (конкретно указывается язык обучения каждого кандидата)	Математика	История румын и всемирная история	Румынский язык и литература (иноязычные учебные заведения)	
1.						
2.						
3.						
4.						

2. Не сдали экзамен:

№ п/п	Фамилия, имя кандидата	Дисциплины (указать)/оценки			
		Язык обучения (конкретно указывается язык обучения каждого кандидата)	Математика	История румын и всемирная история	Румынский язык и литература (иноязычные учебные заведения)
1.					
2.					

Подписи:

Председатель Школьной экзаменационной комиссии _____

Место печати

Секретарь Школьной экзаменационной комиссии _____

Примечание:

1. Оценки пишутся цифрами и в скобках прописью
2. К протоколам прилагаются соответствующие экзаменационные ведомости.
3. Не допускаются исправления, изменения.

Типовое обязательство

Участвуя в организации и проведении национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования в качестве

с целью подтверждения своей обязанности по соблюдению Положения о национальных выпускных экзаменах за курс гимназического образования, беру на себя следующее обязательство:

1. Принимать, по согласованию, все необходимые меры предосторожности для обеспечения секретности экзаменационных материалов, к которым у меня есть доступ.

2. Обеспечивать сохранность и конфиденциальность экзаменационных материалов с момента их получения и до передачи.

3. Не разглашать и не допускать разглашения содержания экзаменационных материалов.

4. Не делать копии, снимки экзаменационных материалов или отдельных их частей, не извлекать любыми способами информацию из экзаменационных материалов.

5. Сообщать о любой попытке нарушения предписаний Положения о национальных выпускных экзаменах за курс гимназического образования.

6. Соблюдать режим конфликта интересов и несоответствующего влияния.

7. Пресекать попытки вовлечения в акты коррупции и сообщать о случаях сбора материальных или денежных средств физическими или юридическими лицами в связи с проведением выпускных экзаменов.

В случае нарушения настоящего Обязательства, я готов(а) нести ответственность по всей строгости закона, включая отстранение от должности.

Подпись _____

Фамилия, имя _____

Должность по месту работы _____

Учреждение _____

Район/муниципий _____

Дата _____

Подпись Председателя
Школьной экзаменационной комиссии

№ заявления _____ от _____ 20_____ г.

Господин/Госпожа Председатель Школьной экзаменационной комиссии,

Нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся) _____
Фамилия, имя

полное наименование учебного заведения, район

прошу **повторно проверить тестовое задание/тестовые задания** _____

по экзаменационной дисциплине _____

язык обучения _____

Дата

Подпись

Господин/Госпожа Директор,

Нижеподписавшийся/Нижеподписавшаяся, _____

фамилия, имя

проживающий/проживающая по адресу _____

полный адрес

телефон _____

учебное заведение, в котором работает или учится

прошу включить меня в список кандидатов на сдачу **национальных выпускных экзаменов за курс гимназического образования экстерном.**

К заявлению прилагаю (отметить галочкой):

- Копию удостоверения личности
- Копию свидетельства о браке (в случае смены фамилии)
- Оригинал табеля успеваемости, выданный учебным заведением
- Справку, подтверждающую обучение в учебном заведении, которое выдало документ

Дата

Подпись
