



CONSILIUL MUNICIPAL CHIȘINĂU
PRIMAR GENERAL AL MUNICIPIULUI CHIȘINĂU
DIRECȚIA GENERALĂ EDUCAȚIE, TINERET ȘI SPORT
INSTITUȚIA PUBLICĂ LICEUL TEORETIC „DIMITRIE CANTEMIR”

nr. 04-15/79 at din 25.05.2022
la nr. _____ din _____

ПРИКАЗ

Организация и проведение
национальных выпускных
экзаменов в гимназии, сессия 2022

Для выполнения положений *Положения о национальных выпускных экзаменах за курс гимназического образования*, утвержденного приказом Министерства Образования, Культуры и Исследований №48 от 23 января 2018 года, положений приказа Главного Управления Образования, Молодежи и Sports №635 от 25.05.2022 года «Организация и проведение национальных выпускных экзаменов в гимназии, сессия 2022», с целью обеспечения оптимальных условий проведения национальных выпускных экзаменов в гимназии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав комиссии по организации и проведению выпускных экзаменов в гимназии (приложение №1).
2. Утвердить список ассистентов на выпускных экзаменах в гимназии (приложение №2).
3. Вице-председателю комиссии по организации и проведению национальных выпускных экзаменов в гимназии (Смицкой Е.А.):
 - 3.1 обеспечить подписание и соблюдение всеми членами комиссии и ассистентами обязательства в соответствии с Приложением №8 *Положения о национальных выпускных экзаменах в гимназии*;
 - 3.2 обеспечить условия организации и регламентированного проведения национальных выпускных экзаменов в гимназии, включая копировальные аппараты, компьютеры, радиоаппараты, ксероксы, телефоны, факс;
 - 3.3 осуществить контроль присутствия медицинского работника в соответствии с графиком (п.5 приказа);
 - 3.4 до 01.06.2022 года составить и представить на утверждение список всех кандидатов IX классов учебного заведения, участвующих в национальных выпускных экзаменах в гимназии, в алфавитном порядке;
 - 3.5 составить список ассистентов для каждого дня экзаменов, представить на утверждение директору, и провести инструктирование ассистентов в каждый день экзамена;
 - 3.6 организовать проведение экзаменов согласно расписанию Министерства Образования и Исследований;
 - 3.7 распределить ассистентов в экзаменационные помещения, путем жеребьевки, за 30 минут до начала экзамена;

- 3.8 открыть конверты с тестами на стороне **указанной** Национальным Агентством по Куррикулуму и Оцениванию, в помещении **для экзамена**, в присутствии кандидатов;
- 3.9 обеспечить секретность заданий тестов **кандидатов**, которые присутствуют и из тестов кандидатов, которые не присутствуют **на экзамене** с момента официального открытия секретных конвертов до момента **передачи** запечатанных конвертов председателю Муниципальной Оценочной Комиссии;
- 3.10 мониторизировать деятельность всех лиц, задействованных в организации и проведении экзаменов; ни один член Школьной экзаменационной комиссии не вправе покидать здание учебного заведения до окончательного завершения соответствующего экзамена;
- 3.11 в случае уличения ассистентов или кандидатов в нарушении положений *Положения*, незамедлительно ставить в известность Председателя, для применения права удалить из экзаменационного помещения, на основании протокола;
- 3.12 подготовить для передачи Муниципальной Комиссии по Оцениванию неиспользованные тесты, аннулированные работы и письменные тесты, посчитанные и подписанные протоколом их передачи/приема;
- 3.13 обеспечить присутствие преподавателей-оценщиков лицея в Муниципальном Центре Оценивания/Рассмотрение Апелляций;
- 3.14 нести ответственность за составление протоколов по организации и проведению выпускных экзаменов в гимназии;
- 3.15 зарегистрировать, в течение 24 часов с момента объявления результатов, заявления на апелляцию, для передачи по истечению этого времени, Председателем школьной комиссии пакета с соответствующими тестами, председателю Муниципальной Экзаменационной Комиссии по Апелляции;
- 3.16 нести ответственность за составление протоколов результатов экзаменов на основе оценочных ведомостей, в соответствии с Приложением №7 к Положению;
- 3.17 нести ответственность за составление отчета об организации и проведении выпускных экзаменов в гимназии, в соответствии с Приложениями №2, 3, 4 *Положения* и передать его председателю Муниципальной Экзаменационной Комиссии, в течении 2 дней после окончания последнего экзамена;
- 3.18 информировать, незамедлительно, Председателя Муниципальной Экзаменационной Комиссии о возможных ошибках, допущенных при заполнении учебных документов;
- 3.19 передать секретарю учебного заведения (Абовской Т.Е.), посредством протокола, все документы выпускных экзаменов, подлежащие архивированию;
- 3.20 обеспечить организацию и проведение выпускных экзаменов в гимназии с соблюдением всех мер предупреждения рисков заболевания вирусом COVID-19;
- 3.21 довести до сведения дидактических кадров участвующих в экзаменационной сессии и членов Школьной экзаменационной комиссии (приложение 1 и 2) положения настоящего приказа.
4. Секретарям школьной экзаменационной комиссии выпускных экзаменов в гимназии (Солтанич Ю.М., Бакульмановой А.В.):
 - 4.1 выполнять обязанности секретаря Школьной экзаменационной комиссии выпускных экзаменов в гимназии строго в соответствии с п.31 *Положения*;
 - 4.2 передать вице-председателю (Смицкой Е.А.), посредством протокола, все документы выпускных экзаменов, подлежащие архивированию.
4. Ассистентам (приложение №2) на выпускных экзаменах в гимназии выполнять обязанности строго в соответствии с п.32 и п.36 *Положения* и в соответствии с положениями настоящего приказа.
5. Медицинскому работнику (Климик Н.Н.):
 - присутствовать в медицинском кабинете учебного заведения (с 08.00 до 15.00) для оказания медицинской помощи учащимся/дидактическим кадрам (в случае необходимости);

