

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Основная общеобразовательная школа им. Героя Советского Союза
Привалова И.М. с. Алмазово Балашовского района Саратовской области»

«ПРИНЯТО»

на педагогическом совете

МОУ «ООШ им Привалова И.М. с. Алмазово»

Протокол № 4 от 28.12.2016

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор школы

Н.Х. Байзакова.

Приказ № 1 от 18.01.2017

**Положение
об экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации
обучающихся**



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся школы.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 29.12.2012 г №273 «Об образовании», локальными актами школы.

2. Состав комиссии

- 2.1. Состав экзаменационной комиссии (далее - ЭК) утверждается директором школы.
- 2.2. Для проведения экзамена создается комиссия в составе трех человек: председатель и члены комиссии.
- 2.3. Председателем ЭК может быть директор, или учитель по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится аттестация, не может быть председателем ЭК. Не может быть председателем ЭК классный руководитель этого класса.

3. Обязанности членов комиссии

- 3.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией промежуточной аттестации по предмету. Председатель ЭК обязан:
 - ☐ За 30 минут до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки с протоколом, классных журналов, получить у директора школы экзаменационный материал;
 - ☐ Проверить готовность помещения к проведению экзамена;
 - ☐ За 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
 - ☐ Проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки через классного руководителя выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору школы о неявке на экзамен;
 - ☐ Вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии.
 - ☐ Правильно вести протокол экзамена, объективно выставять оценки;

- ☐ Сдать директору все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы.

3.2. Члены комиссии отвечают за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий. Они обязаны:

- ☐ Приходить за 30 минут до начала экзамена, раскладывать бумагу и записывать задание на доске;
- ☐ За 10 минут до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен обучающихся утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;
- ☐ Доложить об отсутствии обучающихся председателю комиссии;
- ☐ Присутствовать на экзамене в течение всего времени,
- ☐ Участвовать в проверке и оценивании работ;
- ☐ Заполнять протокол;
- ☐ Следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- ☐ Отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена;
- ☐ Выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;
- ☐ В ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для учащихся;
- ☐ Подписывать протоколы экзаменов;
- ☐ Письменные работы проверять в помещении школы, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы и сдать их в администрацию