

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа р.п. Пинеровка
Балашовского района Саратовской области»**

**РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
МОУ СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района Саратовской
области
Протокол №1 от 29 августа 2014 г.**

УТВЕРЖДАЮ
директор МОУ
СОШ р.п. Пинеровка
Балашовского района
Саратовской области

Фандина С.А.
Приказ № 169
от 29.08.2014

**ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом МОУ СОШ р.п. Пинеровка, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, и промежуточной аттестации учащихся МОУ СОШ р.п. Пинеровка Балашовского района Саратовской области.
- 1.2. Положение:
 - является локальным нормативным актом, регулирующим деятельность МОУ СОШ р.п. Пинеровка Балашовского района Саратовской области в учебно-воспитательной сфере;
 - рассматривается и принимается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора;
 - вступает в силу со дня его утверждения. Данное Положение действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, рассматривающих вопросы данного Положения
 - после внесения изменений в настоящее Положение или принятие его в новой редакции предыдущая редакция Положения утрачивает силу.
- 1.3. Настоящее положение определяет порядок создания функционирования школьной экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной аттестации учащихся школы.
- 1.4. Экзаменационная комиссия создаётся в целях подготовки и проведения аттестации обучающихся.

2. Состав комиссии

- 2.1. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором школы.
- 2.2. В состав школьных экзаменационных комиссий входят учителя-предметники. Возглавляет комиссию директор школы или члены администрации, курирующие данный предмет.
- 2.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается директором не позднее чем за 2 недели до начала экзамена.
- 2.4. Председателем экзаменационной комиссии не может быть учитель (директор, его заместитель), преподающий в данном классе предмет, по которому проводится экзамен.
- 2.5. Ассистентами при проведении экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.
- 2.6. Численный состав школьной экзаменационной комиссии – не менее 3-х человек.

3. Обязанности членов комиссии

3.1. Экзамен ведет председатель экзаменационной комиссии.

Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- 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;
- Вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии. Предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
- Правильно вести протокол экзамена, объективно выставять оценки, выполнять инструкции об экзаменах;
- После проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому учителю слово для обоснования выставляемых оценок;

3.2. Экзаменуемый учитель после окончания экзамена должен сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы учащихся.

3.3. Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, проверяет готовность всех необходимых документов и пособий. Экзаменуемый учитель обязан:

- За 1 час до начала экзамена проверить наличие протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов, экзаменационного материала и приложения к билетам;
- Проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- Приходить за 1 час до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене – написать задание на доске;
- Получить у председателя экзаменационной комиссии экзаменационный материал;
- Участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- Выставять экзаменационные и годовые оценки в классные журналы;
- В ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для учащихся;
- Письменные работы проверять в помещении школы вместе с ассистентами, после проверки выставять согласованные оценки, сдать работы в администрацию.

3.4. На устных экзаменах учитель должен иметь на руках следующие документы:

- Классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за trimestры (четверти);
- Бланки протокола экзамена;
- Наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- Списки групп учащихся;
- Практические задания к билетам, утвержденные директором;
- Бумагу со штампом школы, запасные ручки.

3.5. Ассистент отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах. Ассистент обязан:

- Приходить за 1 час до начала экзамена, помогать экзаменуемому учителю, раскладывать билеты, бумагу, на письменном экзамене – писать на доске задание;
- За 10 минут до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен учащихся утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;
- Доложить об отсутствии учащихся председателю комиссии;
- Присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы учащихся, задавать им дополнительные вопросы;
- Участвовать в проверке и оценивании письменных работ;
- Заполнять протокол;
- Следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- Подписывать письменные работы учащихся, протоколы экзаменов и письменные рецензии учителей.

3.5. Результаты экзамена доводятся до учащихся в день проведения экзамена.