Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
«Чаинская школа-интернат»

Утверждаю:
Директора Т.А.Фур
Приказ № 48-о от 15.10.2015 г.

Положение об экзаменационной комиссии

п.Чаинск,ул.Комсомольская15,строение1

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения итоговой аттестации обучающихся МКОУ « Чаинская школа-интернат».
1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законами РФ "Об образовании" .

2. Состав комиссии.

2.1. Для проведения экзамена создается комиссия в составе пяти человек: директор школы – интерната ,председатель, заместитель директора по УВР, секретарь комиссии , два экзаменующих учителя , члены комиссии , классный руководитель . По согласованию для работы в комиссии могут привлекаться психолог, социальный педагог.
2.2. Председателем экзаменационной комиссии является директор школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе.
2.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора школы.

3. Обязанности членов комиссии.

3.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией итоговой аттестации по предмету. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- за 1 ч до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов, экзаменационный материал и приложения к билетам;
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 мин 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 обучающихся через классного руководителя выяснить причину их отсутствия ;
- вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
- правильно вести протокол экзамена, объективно выставлять оценки,
- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменующему учителю слово для обоснования выставляемых оценок;
- собрать все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы .

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

- приходить за 1 ч до начала экзамена, раскладывать черновики и экзаменационные билеты, а также инструменты и необходимый материал;
- получить у председателя экзаменационной комиссии экзаменационный материал (бланки и т.д.);
- участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки;

- выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;
- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для обучающихся;
- проверять и оценивать готовые изделия (практическая часть билета) в помещении школы-интерната вместе с ассистентом, после проверки выставлять согласованные оценки.

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

- классный журнал с выставленными в нем оценками по всем предметам за четверти и год;
- бланки протокола экзамена;
- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- списки обучающихся;
- практические задания к билетам, утвержденные директором;
- листы тетради со штампом школы-интерната.

3.4. Членом комиссии при проведении экзамена назначается: учитель, ведущий данный предмет (или смежные дисциплины из одной образовательной области) или учитель - дефектолог, олигофренопедагог. Учитель, назначенный членом комиссии , отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

Член комиссии обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, помогать экзаменующему учителю раскладывать билеты, бумагу,
- за 10 мин 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 опроса, оценивать устные ответы обучающихся, задавать им дополнительные вопросы;
- участвовать в проверке и оценивании выполнения практического задания;
- заполнять протокол;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- подписывать протоколы экзаменов;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.