

РАССМОТРЕНО

на заседании Педагогического совета
протокол № 1
«30» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Посол России в Бангладеш
_____ А.И.Игнатов

«31» августа 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии для проведения государственной
итоговой
аттестации выпускников 9 класса

2016

ПОЛОЖЕНИЕ
об экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой
аттестации выпускников 9 класса

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии для сдачи экзаменов в традиционной форме в период организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9-х классов.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

2. Состав комиссии

2.1. Состав экзаменационной комиссии (далее -ЭК) утверждается директором учреждения.

2.2. Для проведения экзаменов в традиционной форме за курс основной школы создается ЭК в составе: председатель, учитель, ассистент.

2.3. Председателем ЭК может быть директор учреждения или заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

3. Обязанности членов комиссии

3.1. Председатель ЭК несет полную ответственность за организацию и проведение государственной (итоговой) аттестации по предметам, сдающимся в традиционной форме.

3.2. Председатель ЭК обязан:

- за 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационных материалов, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов;
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 25 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 учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся 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, выполнять инструкции об экзаменах;
- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому 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 и черновики учащихся.

3.3. Экзаменуемый учитель отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

3.4. Экзаменуемый учитель обязан:

- приходиться за 1 час до начала экзамена, подготовить кабинет для экзамена и необходимое оборудование;
- получить у председателя ЭК экзаменационный материал;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- выставить экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;

- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для учащихся;
- письменные работы проверять в помещении школы вместе с ассистентом, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии.

3.5. Ассистентом при проведении экзамена назначается учитель, ведущий данный или смежный предмет из одной образовательной области. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

3.6. 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;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

4. Расписание экзаменов

4.1. Расписание экзаменов утверждается директором учреждения и объявляется участникам итоговой аттестации не позднее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации.

4.2. Интервалы между экзаменами должны быть не менее 2 дней.

4.3. Необходимая информация о проведении государственной (итоговой) аттестации должна быть предоставлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не менее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации.