

Регистрационный № 35  
«03 » февраля 2016 года

Государственное казённое общеобразовательное учреждение Ленинградской области  
«Сосновоборская школа, реализующая адаптированные образовательные программы»  
ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа»

РАССМОТРЕНО  
на педагогическом совете  
протокол №3  
от «28» января 2016года.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом № 03-о/д  
ГКОУ ЛО «Сосновоборская  
специальная школа»  
от «29» января 2016 года

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экзаменационной комиссии

Для проведения итоговой аттестации в ГКОУ ЛО «Сосновоборская специальная школа» распоряжением руководителя общеобразовательного учреждения назначается экзаменационная комиссия в составе: председатель экзаменационной комиссии, секретаря, экзаменующий учитель, учителя-ассистента, второго учителя-ассистента (для итоговой аттестации в 10(11) годах обучения), классного руководителя.

### Обязанности председателя экзаменационной комиссии

1. За час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, документы на освобождение от экзамена, классный журнал);
2. Проверить готовность помещения к проведению экзамена;
3. За 15 минут до начала экзамена напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
4. Распределить обязанности между членами комиссии;
5. Контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение инструкции об экзаменах;

6. После проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их обучающимся и сдать все материалы по проведенному экзамену заместителю директора по учебно-воспитательной работе: протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, черновики и чистовики ответов учащихся.

#### **Обязанности секретаря экзаменационной комиссии**

1. Приходит в школу за 30 минут до начала экзамена, раскладывает бумагу и экзаменационные билеты.

2. Вместе с председателем экзаменационной комиссии проверяет готовность помещения к проведению экзамена;

3. За 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии.

4. Ведет протокол экзамена.

#### **Обязанности экзаменующего учителя:**

1. Приходит в школу за 30 минут до начала экзамена.

2. Проверяет явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся - через классного руководителя выясняет причину отсутствия ученика;

3. Участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки; Выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.

#### **Обязанности учителя-ассистента:**

1. Приходит в школу за 30 минут до начала экзамена, раскладывает билеты, бумагу.

2. Заполняет протокол;

3. Следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзаменов;

4. Участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;

5. Отвечает за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и окончании экзамена.

#### **Обязанности классного руководителя:**

1. Обеспечивает явку обучающихся на экзамен.

2. Проверяет наличие школьных принадлежностей, необходимых для сдачи экзамена.

3. Следит за состоянием обучающихся.

В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе во время экзаменов назначаются следующие дежурные:

Ответственный дежурный по школе (дежурный администратор), дежурный по коридору.

1. Обязанности ответственного дежурного:

1. Отвечает за полный порядок в школе и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного во время экзамена.

2. Обязан являться в школу за час до начала экзаменов, проверить готовность помещений, где будут проводиться экзамены.

3. Обязан собрать все материалы по проведенным экзаменам после их окончания.

2. Обязанности дежурного по коридору:

1. Является в школу за час до начала экзаменов.

2. Отвечает за порядок и тишину во время экзаменов и посторонних лиц. Обеспечивает нормальное проведение экзаменов.

3. Не допускает пребывания во время экзаменов учащихся и посторонних лиц в коридоре.

4. О всех происшествиях немедленно докладывает ответственному дежурному.

5. Подчиняется ответственному дежурному по школе, выполняет все его указания и распоряжения.