

Согласовано:
Председатель профкома
МБОУ СОШ №7

_____ И.В. Пахомова
31 августа 2016 года

Утверждаю:
Принято педагогическим советом
Протокол №1 от 31.08.2016
Директор МБОУ СОШ №7

_____ А.В. Калугин
31 августа 2016 года

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого предмета.

1.2. Аттестационные (экзаменационные) комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением о школе, нормативными документами и методическими письмами Минобразования России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом школы и настоящим Положением.

Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности

полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

1.3. Аттестационная (экзаменационная) комиссия осуществляет следующие действия:

- проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов;
- выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена,
- проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки;
- оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями;
- анализирует работу педагогического коллектива о подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;
- создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации;
- исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов;
- информирует выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках;
- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов;
- обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;

- участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников;
- фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов;
- обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии

2.1. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом директора школы за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2.2. Для проведения экзамена за курс основной школы создается комиссия в составе трех человек: председатель, экзаменуемый учитель, ассистент.

2.3. Председателем аттестационной (экзаменационной) комиссии может быть директор школы, заместитель директора по учебной работе или учитель высшей квалификационной категории по представлению директора. Учитель, преподающий в экзаменуемом классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем аттестационной (экзаменационной) комиссии. Не может быть председателем аттестационной (экзаменационной) комиссии классный руководитель экзаменуемого класса.

2.4. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по школе ему назначается замена.

3. Обязанности членов аттестационной (экзаменационной) комиссии

3.1. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии несёт полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией итоговой аттестации по предмету. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии обязан:

- за один час до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов;
- получить у директора школы 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 учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся через классного руководителя выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору гимназии о неявке выпускников на экзамен;
- вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
- правильно вести протокол экзамена, объективно выставить оценки, выполнять инструкции об экзаменах;
- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому учителю слово для обоснования выставляемых оценок;
- сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики учащихся.

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

- приходить за один час до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене - написать задание на доске;
- получить у председателя аттестационной (экзаменационной) комиссии экзаменационный материал;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки; выставлять 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 ассистентами, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в администрацию.

3.3. При проведении устного экзамена учитель должен иметь на руках следующие документы:

- классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за четверти и год;
- бланки протокола экзамена;
- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- списки групп учащихся;
- практические задания к билетам, утвержденные директором;
- бумагу со штампом школы, запасные ручки.

3.4. Ассистентами при проведении экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.

3.5. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах. Ассистент обязан:

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

4. Права членов аттестационной (экзаменационной) комиссии

4.1. Члены комиссии вправе не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2. Члены аттестационной (экзаменационной) комиссии имеют право на запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.

4.3. Члены аттестационной (экзаменационной) комиссии имеют право на оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестаций выпускников, соблюдение режимных моментов.

4.4. Члены комиссии вправе вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

5. Члены аттестационной (экзаменационной) комиссии несут ответственность за:

5.1. Объективность оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами.

5.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

5.3. Своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

6. Отчётность аттестационной (экзаменационной) комиссии

6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются директору школы, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.