

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тепловская школа»
Симферопольского района Республики Крым
ул. Заречная, д. 2, с. Тепловка, Симферопольский район, РК, 297548, тел./факс 0(652) 33-77-14,
e-mail: teplovkashool@gmail.com ОГРН 1159102022760 ИНН 9109009618

ПРИНЯТО

Протокол заседания педагогического совета
От 09.01.2015 г.
№1

СОГЛАСОВАНО

Протокол Совета школы
От 09.01.2015 г.
№1



УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора школы
От 12.01.2015 г.
№6
Ф.Ф. Сеитвелиева

Локальный акт № 67

Положение об аттестационной комиссии при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы в традиционной форме

2015 г.

Положение об аттестационной комиссии при проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы в традиционной форме

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ “Об образовании” (с дополнениями и изменениями), Типового положения об общеобразовательном учреждении, утверждённого Постановлением Правительства РФ от 12.09.2008 г. №666, с «Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (утвержден Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года №362, зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2009 года, регистрационный №13065), Уставом школы.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются:

- ✓ Законом РФ “Об образовании”;
- ✓ Типовым положением об ОУ;
- ✓ Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников школы;
- ✓ Методическими рекомендациями по проведению выпускных экзаменов;
- ✓ Содержанием государственных стандартов;
- ✓ Критериями оценивания знаний обучающихся по учебному предмету;
- ✓ Уставом школы;
- ✓ Настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по школе за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии в IX классах назначается директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председателем аттестационной комиссии не может быть учитель (директор или его заместитель), преподающий в данном классе предмет, по которому проводится государственная (итоговая) аттестация.

Аттестационная комиссия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов по предмету создается в составе:

- председатель экзаменационной комиссии;
- экзаменуемый учитель, ведущий предмет в данном классе (группе выпускников);
- учитель-ассистент.

В случае отсутствия на аттестации одного из членов предметной аттестационной комиссии (по уважительной причине) приказом по школе назначается замена.

1.4. Председатель аттестационной комиссии:

- ✓ проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену;
- ✓ доводит до сведения членов комиссии формы, избранные выпускниками для проведения государственной (итоговой) аттестации, критерии оценивания знаний по учебному предмету;
- ✓ осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения государственной (итоговой) аттестации;
- ✓ участвует в рассмотрении апелляций;
- ✓ составляет аналитический отчет по итогам аттестации выпускников для выступления на педагогическом совете.

1.5. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий на время государственной (итоговой) аттестации, по графику проведения экзаменов, устанавливается дежурство по школе.

2. Задачи аттестационных комиссий

2.1. Основная задача итоговых аттестационных комиссий – установление соответствия знаний выпускников требованиям государственных образовательных стандартов.

2.2. Оценивание овладения выпускниками теоретическими и практическими знаниями по образовательным программам, полученными выпускниками во время обучения в школе.

2.3. При проведении государственной (итоговой) аттестации экзаменационная комиссия должна обеспечить соблюдение прав выпускников в соответствии с действующим законодательством о получении основного общего образования.

3. Функции экзаменационной комиссии и обязанности её членов

3.1. Экзаменационная комиссия организует проведение экзаменов в выпускных классах в соответствии с руководящими документами о проведении государственной (итоговой) аттестации и расписанием, утвержденным директором школы. С этой целью не позднее, чем за неделю до начала экзаменов члены экзаменационной комиссии обязаны изучить Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, рекомендации МО РФ по проведению государственной (итоговой) аттестации, настоящее Положение, приказ по школе и расписание экзаменов.

3.2. В период проведения экзаменов обязанности членов экзаменационной комиссии распределяются следующим образом:

а) Председатель экзаменационной комиссии:

- ✓ за час до начала экзамена проверяет наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, бланки протоколов, бумагу, документы на освобождение от экзаменов, классный журнал и др.);
- ✓ осуществляет контроль готовности помещения к проведению экзамена;
- ✓ за 15-20 минут до начала экзамена проверяет явку всех членов экзаменационной комиссии и напоминает им порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- ✓ уточняет распределение обязанностей между членами экзаменационной комиссии, устанавливает для них перерывы в ходе экзамена;
- ✓ контролирует выполнение порядка проведения экзамена, правильность ведения протокола, объективность выставления оценок;
- ✓ после проведения экзамена, обсуждения и утверждения комиссией оценок объявляет их учащимся;
- ✓ сдает материалы по проведенному экзамену в учебную часть (протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, чистовики и черновики работ учащихся).

б) Экзаменующий учитель:

- ✓ заблаговременно готовит помещение для проведения итоговой аттестации;
- ✓ приходит в школу за 30 минут до начала экзамена;
- ✓ по указанию председателя экзаменационной комиссии раскладывает бумагу, экзаменационные билеты, другие материалы, необходимые для проведения экзамена;
- ✓ на письменном экзамене - пишет задание на доске;
- ✓ проверяет явку учащихся на экзамен, а в случае неявки – через классного руководителя, дежурного учителя выясняет причину отсутствия каждого ученика;
- ✓ участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- ✓ выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.

в) Учитель-ассистент:

- ✓ приходит в школу за 30 минут до начала экзамена;
- ✓ по указанию председателя экзаменационной комиссии раскладывает бумагу, билеты,

- ✓ другие материалы, необходимые для проведения экзамена;
- ✓ на письменном экзамене при необходимости - пишет задание на доске;
- ✓ заполняет протокол экзамена;
- ✓ следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- ✓ участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационных оценок;
- ✓ отвечает за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

4. Организация работы

4.1. Аттестация выпускников по предмету проводится экзаменационной комиссией в день и время, указанные в расписании экзаменов.

4.2. Пакеты с экзаменационными материалами по предмету для проведения устного экзамена выдаются председателю экзаменационной комиссии директором (заместителем директора) школы за 30 минут до начала экзамена. При проведении устного экзамена комиссия обязана предоставить экзаменуемому время (15-30 минут) для подготовки ответа по билету. Во время устного экзамена комиссия может разрешить учащемуся взять второй билет, но при этом оценка за ответ снижается на один балл. Оценки, полученные на устном экзамене, объявляются выпускниками председателем экзаменационной комиссии после окончания экзамена.

4.3. Решения экзаменационной комиссии о выставлении оценок принимаются после завершения устного экзамена простым большинством голосов от состава комиссии. В случае равенства голосов председатель экзаменационной комиссии имеет право решающего голоса.

4.4. При выставлении итоговых оценок экзаменационная комиссия руководствуется следующими положениями:

а) итоговая оценка по предмету определяется на основании годовой и экзаменационной оценок с учетом оценок промежуточной аттестации в выпускном классе;

б) при неудовлетворительной экзаменационной оценке не может быть выставлена положительная итоговая оценка;

в) в случае спорной итоговой оценки вопрос решается в пользу выпускника.

4.5. При возникновении разногласия между членами экзаменационной комиссии в оценке письменной работы или устного ответа выпускника вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов аттестационной экзаменационной комиссии, не согласных с решением большинства.

4.6. После завершения экзамена экзаменационные и итоговые оценки заносятся в протокол заседания экзаменационной комиссии и классный журнал экзаменуемого класса.

5. Права и ответственность членов экзаменационной комиссии

5.1. Экзаменационная комиссия имеет **право:**

- ✓ давать учащимся разъяснения о порядке проведения экзамена;
- ✓ задавать вопросы экзаменуемым в пределах содержания образовательной программы, по которой проводится экзамен;
- ✓ делать замечания, а при необходимости удалять учащихся из помещения, где проводится аттестация, за нарушения дисциплины и порядка проведения экзамена;
- ✓ подводить итоги экзамена и объявлять учащимся экзаменационные оценки;
- ✓ каждый член экзаменационной комиссии может высказать особое мнение об оценке ответов и письменных работ отдельных учащихся, случаях нарушения установленной процедуры проведения экзамена и потребовать занести это мнение в протокол итоговой аттестации.

5.2. Аттестационная комиссия **должна:**

- ✓ исключить случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации;
- ✓ на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
- ✓ по окончании экзамена сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы итоговой аттестации на хранение в учебную часть школы.

5.3. Председатель и члены экзаменационной комиссии **отвечают:**

- ✓ за выполнение задач и реализацию функций, возложенных на комиссию;
- ✓ соблюдение положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации и других руководящих документов по этому вопросу;
- ✓ за объективность выставления экзаменационных и итоговых оценок по предмету;
- ✓ за создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения государственной (итоговой) аттестации.

В случае нарушения установленного порядка проведения аттестации, неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей в отношении виновных членов комиссии могут быть приняты меры дисциплинарного взыскания в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Делопроизводство

6.1. Экзаменационный материал утверждается директором школы, хранится в учебной части.

6.2. Работа экзаменационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми членами комиссии и после завершения экзамена сдается в учебную часть.

6.3. Для оформления итогов всех видов экзаменов в Школе устанавливается единая форма протокола. Протоколы, бланки устных ответов и письменные работы хранятся в делах Школы в течение 3 лет.

7. Срок действия Положения

7.1. Срок действия Положения не ограничен.

7.2. При изменении нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность общеобразовательного учреждения, поправки в Положение вносятся в установленном порядке.