

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА
ИМЕНИ ПОЧЁТНОГО ГРАЖДАНИНА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
НИКОЛАЯ ТИМОФЕЕВИЧА КУКУШКИНА С. САВРУХА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОХВИСТНЕВСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

СОГЛАСОВАНО

**Председатель Управляющего
совета школы**

 / З.Х.Кастаргина /

Протокол № 5

«16» октября 2015г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ СОШ

им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха

 / В.Н. Карманова /

Приказ № 164-ОД

«16» октября 2015г.



***ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ
УЧРЕЖДЕНИЯ***

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 9 от «12» октября 2015г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Уставом ГБОУ СОШ им. Н.Т. Кукушкина с. Савруха.

1.2 Для проведения итоговой аттестации учащихся приказом директора школы ежегодно создается экзаменационная комиссия в составе:

- Председателя комиссии, который может быть директором школы или любой учитель по рекомендации директора. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии;
- учителя преподающего в данном классе;
- одного ассистента – в IX классе и двух – в XI классе их числа учителей, преподающих предметы той же образовательной области.

1.3.В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательному учреждению ему назначается замена.

2. ЗАДАЧА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1.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.

3. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. 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.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

- 3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.
- 3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.
- 3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.
- 3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии.
- 3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
- 3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.
- 3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.
- 3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.
- 3.13. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов.
- 3.14. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

4. ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки группы, билеты, номера к билетам, протокол, бумага, документы на освобождение от экзамена, классный журнал);
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

- распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии, предоставлять слово для заседания вопросов учащимся;
- контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение инструкции об экзаменах;
- после проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их учащимся и сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену:
- протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии;
- экзаменационный материал;
- черновики и чистовики ответов учащихся.

4.2. Обязанности экзаменующего учителя:

- прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена (кроме экзаменующих учителей на письменных экзаменах по алгебре в 9-х классах и по алгебре и началам анализа в 11-х классах) разложить бумагу и экзаменационные билеты. На письменном экзамене – написать задание на доске;
- проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки кого-то из учеников через дежурного учителя выяснить причину его отсутствия;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- выставить экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;

4.3. Обязанности учителя-ассистента:

- - прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена (кроме ассистентов на письменных экзаменах по алгебре в IX классе и по алгебре и началам анализа в XI 11 классе) разложить бумагу и экзаменационные билеты. На письменном экзамене
- написать задание на доске;
- заполнить протокол экзамена;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки.

5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО

5.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменующегося, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

5.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменующегося в протокол государственной (итоговой) аттестации.

5.3. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.

5.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

6. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ НЕСЕТ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.

6.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

6.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

6.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

7. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

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

7.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.