

«ПРИНЯТО»

«СОГЛАСОВАНО»

«УТВЕРЖДАЮ»

на педагогическом совете  
МБОУ Приволенской СШ

Председатель ПК  
МБОУ Приволенской СШ

Директор  
МБОУ Приволенской СШ

Протокол № \_\_\_\_\_ от

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об аттестационной комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников (9 класс)

#### 1. Общие положения.

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 МБОУ Приволенской СШ (далее просто «школа») создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для выпускников 9 класса.

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

Состав аттестационной комиссии (далее ЭК) утверждается приказом по школе за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Председателем ЭК может быть директор школы, заместитель директора по учебно-воспитательной работе или учитель высшей квалификационной категории по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем ЭК. Не может быть председателем ЭК классный руководитель этого класса.

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

#### 2. Задача аттестационной комиссии.

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.

Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и форм 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.

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.

#### **4. Обязанности членов комиссии**

Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией итоговой аттестации по предмету. Председатель ЭК обязан:

- за 1 ч 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 зам. директора 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 выставлять 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.

Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

Экзаменуемый учитель обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене – написать задание на доске;
- получить у председателя ЭК 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.

На устных экзаменах учитель должен иметь на руках следующие документы:

- классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за полугодия (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.

Ассистентами при проведении экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

Ассистент обязан:

- приходиться за 1 ч до начала экзамена, помогать экзаменуемому учителю раскладывать билеты, бумагу, на письменном экзамене – писать на доске задание;
- за 10 мин 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.

## **5. Аттестационная комиссия имеет право:**

- а. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- б. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.
- в. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.
- г. 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 за:**

- а. Объективность оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами.
- б. Создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.
- в. Своевременность представления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.
- г. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

## **7. Отчетность аттестационных комиссий**

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Макаринский Владимир Александрович

Действителен с 17.12.2021 по 17.12.2022

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Макаринский Владимир Александрович

Действителен с 17.12.2021 по 17.12.2022