

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ «Прелестненская СОШ»
Протокол №__ от «__» августа _____

Утверждаю
Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»
_____ В. В. Каторгин
Приказ №__ от «__» августа _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной (экзаменационной) комиссии, порядке экспертизы, утверждении и хранении аттестационного (экзаменационного) материала для проведения промежуточной аттестации в 4-8, 10, 11-х классах и государственной (итоговой) аттестации в традиционной форме по предметам по выбору выпускников 9-х классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Прелестненская средняя общеобразовательная школа»

I. Общие положения

- 1.1. Положение об экзаменационной комиссии составлено в соответствии с Законом РФ «Об образовании», типовым положением, Уставом школы на основе «Положения об итоговой аттестации выпускников» и «Положения о периодичности и порядке проведения текущего контроля, итогового контроля и промежуточной аттестации обучающихся»
- 1.2. Экзаменационные комиссии создаются руководством школы и утверждаются директором школы.
- 1.3. Ответственность за работу экзаменационных комиссий несет заместитель директора, курирующий итоговый контроль, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся, и председатель экзаменационной комиссии на итоговой аттестации в традиционной форме.
- 1.4. Председателем экзаменационной комиссии может быть директор школы или его заместитель по учебно-воспитательной работе.
- 1.5. Данное Положение рассматривается на заседании педагогического совета, утверждается директором школы, срок его действия не ограничен.

II. Задачи экзаменационной комиссии

- 2.1. Экзаменационные комиссии осуществляют итоговый контроль и промежуточную аттестацию 4-8-х, 10, 11 классов, выпускников 9-х классов в традиционной форме.
- 2.2. Экзаменационные комиссии проводят анализ соответствия знаний обучающихся требованиям государственных образовательных стандартов.

III. Функции экзаменационных комиссий

- 3.1. Списки экзаменационной комиссии, даты контроля утверждаются приказом по школе в срок до 15 мая ежегодно.
- 3.2. Сроки проведения итогового контроля в 4-8,10-х классах определяются муниципальным органом управления образования, промежуточная аттестации в 11-х классах – департаментом образования, культуры и молодежной политики Белгородской области
- 3.3. Экзаменационная комиссия для итогового контроля и промежуточной аттестации состоит из 2 педагогических работников: экзаменующего учителя и

ассистента, для итоговой аттестации в традиционной форме в 9-х классах – из 3- педагогических работников: председателя экзаменационной комиссии, экзаменующего учителя и одного ассистента.

- 3.4. При проведении итогового контроля и итоговой аттестации возможно присутствие представителя государственных органов управления образования.
- 3.5. Экзаменационные материалы составляются учителем-предметником, рассматриваются на заседании предметных методических объединений, согласуются с заместителем директора, курирующим предмет, и утверждаются директором школы
- 3.6. Экзаменационный материал к итоговой аттестации выпускников 9-х классов в традиционной форме и промежуточной аттестации выпускников 11-х классов - хранятся в сейфе директора школы, для итогового контроля и промежуточной аттестации в 4-8,10-х кл. хранятся у заместителя директора школы, ответственного за организацию итоговой и промежуточной аттестации..

IV. Права и ответственность педагогических работников, являющихся членами экзаменационной комиссии

4.1. Члены экзаменационной комиссии имеют право:

- 4.1.1. Задавать вопросы экзаменуемому при устном ответе на промежуточной и итоговой аттестации в традиционной форме
- 4.1.2. Разрешить входить в аудиторию или выходить из нее членам комиссии и экзаменуемому (только в исключительных случаях)
- 4.1.3. Определять вопросы «техники» проведения экзаменов: как брать билет, порядок ответа, возможность взять второй билет и учесть это при оценке ответа
- 4.1.4. Пригласить в случае необходимости на экзамен медработника
- 4.1.5. Отвечать на вопросы экзаменуемого по порядку организации экзамена

4.2. Председатель и члены экзаменационной комиссии обязаны:

- 4.2.1. Тщательно проверить готовность кабинета к экзамену
- 4.2.2. Строго соблюдать необходимый порядок проведения экзаменов
- 4.2.3. Явиться на экзамен за 30 минут до его начала
- 4.2.4. Своевременно получить пакет для экзамена
- 4.2.5. Проверять присутствие всех экзаменуемых по спискам
- 4.2.6. Объективно оценивать знания обучающихся в соответствии с требованиями государственных стандартов
- 4.2.7. Следить за правильностью проведения экзамена
- 4.2.8. Участвовать в проверке письменных экзаменационных работ, которые должны быть проверены и оценены в срок до начала следующего экзамена
- 4.2.9. Соблюдать санитарно-гигиенические требования в кабинете, где проводится экзамен

V. Делопроизводство

- 5.1. Расписания и списки экзаменационных комиссий составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе, отвечающим за проведение экзаменов, утверждается приказом по школе, расписание экзаменов доводится до сведения всех участников образовательного процесса.
- 5.2. Отметки, полученные обучающимися в ходе итогового контроля и итоговой аттестации в традиционной форме, записываются в протоколы установленного образца и классные журналы.
- 5.3. Протоколы экзаменационных комиссий готовятся руководством школы в срок до 25 мая т.г.

- 5.4. Особое мнение членов экзаменационной комиссии также заносится в протокол экзамена
- 5.5. По проведении промежуточной аттестации учитель сдает справку с анализом соответствия знаний обучающихся требованиям государственных стандартов по схеме, разработанной руководством школы (приложение)
- 5.6. Протоколы промежуточной аттестации сдаются в архив и хранятся в течение 5 лет, протоколы итоговой аттестации в традиционной форме в 9-х классах – постоянно.