

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
НОВОКУЗНЕЦКА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 6»

Принято  
педагогическим  
советом школы  
Протокол № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013г.

Утверждаю  
Директор МБОУ «Средняя  
общеобразовательная  
школа № 6»  
\_\_\_\_\_ А.Б. Захваткина  
Приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2013 г.

***ПОЛОЖЕНИЕ***  
**об аттестационной комиссии для проведения  
государственной (итоговой) аттестации  
выпускников 9-х классов**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение «Об аттестационной комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом “Об образовании в Российской Федерации” от 26.12. 2012 г. № 273 - ФЗ в ред. федеральных законов от 07.05.2013г. № 99 – ФЗ, от 07.06.2013г. № 120 - ФЗ, от 02.07.2013г. № 170 - ФЗ, от 23.07.2013г. № 203 – ФЗ.

1.2. Освоение образовательной программы основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников МБОУ «СОШ № 6» (далее Учреждение) в традиционной форме создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Учреждения за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии в IX классе назначается заместитель директора по УВР. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и одного учителя в роли ассистента. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в Учреждении тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

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

1.4. Информация об организации итоговой аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляций представляется выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации, выписки основных положений нормативно – правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников должны быть размещены на информационных стендах школы.

## **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:

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. Расписание экзаменов утверждается директором школы и объявляется участникам общеобразовательного процесса не позднее, чем за неделю до начала итоговой аттестации.

В соответствии с экзаменами в расписании должны быть указаны сроки проведения консультаций по учебному предмету. Интервалы между экзаменами устанавливаются не менее 2 дней.

3.3. До проведения экзамена председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации:

- списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации решением педагогического совета школы;
- копии приказов на освобождение выпускников от итоговой аттестации;
- разделение выпускников на подгруппы (для отдельных экзаменов);
- классного журнала;
- экзаменационного материала;
- нормативно – правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

3.4. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, приложения к билетам, протокол, бумагу, 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 задания 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.

3.5. 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), 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.

3.6. Обязанности учителя-ассистента;

- прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена (кроме ассистентов на письменных экзаменах по математике и русскому языку в 9-х классах), разложить экзаменационные билеты бумагу. 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.

3.7. Председатель экзаменационной комиссии анализирует работу педагогического коллектива по 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.

Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной или областной (по вызову).

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. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:**

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

4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.

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

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

#### **5. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ НЕСЕТ 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.

#### **VI. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ**

6.1. 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.

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