


Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лучковская средняя общеобразовательная школа»
Прохоровского района Белгородской области

<p>Принято</p> <p>на заседании педагогического совета МБОУ «Лучковская СОШ»</p> <p>Протокол № 1 от 27.08.2014 г.</p>	<p>Утверждаю:</p> <p>Директор МБОУ «Лучковская СОШ»</p>  <p>Я.Я. Понаморева</p> <p>Приказ № 143 от 27.08.2014 г.</p>
--	--

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ) КОМИССИИ

1. Общие положения:

- 1.1. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся **1-8,10** классов по предметам учебного плана, создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.
- 1.2. Настоящее Положение утверждается педагогическим советом школы и вводится в действие приказом директора, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения.
- 1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется **273-ФЗ** «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России, критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом школы.

2. Порядок формирования.

- 2.1. Состав аттестационной комиссии рассматривается на педагогическом совете и утверждается приказом директора школы за две недели до начала проведения аттестации обучающихся.
- 2.2. Аттестационная комиссия для проведения экзаменов состоит из предметных аттестационных подкомиссий (при том же председателе). Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы или заместитель директора. В состав предметной аттестационной подкомиссии входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и 1 учителя в роли ассистентов. В состав предметных подкомиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с общеобразовательным учреждением договор о совместной работе. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом директора ему назначается замена.
- 2.3. Аттестационная комиссия для промежуточного контроля в виде контрольных работ может состоять из 2-х преподавателей: экзаменующего учителя и ассистента.
- 2.4. При проведении аттестации возможно присутствие представителя совета образовательного учреждения, специалиста районного управления образования.

3. Задачи аттестационной комиссии:

Основной задачей аттестационной комиссии является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

4. Функции аттестационной комиссии:

4.1. Проводит аттестацию обучающихся в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании.

4.2. Выставляет экзаменационные отметки обучающимся, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

4.3. Создает оптимальные условия для обучающихся при проведении аттестации.

4.4. Исключает случаи неэтичного поведения (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения аттестации.

4.5. Участвует в работе конфликтной комиссии школы.

4.6. Информировывает обучающихся, их родителей (законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

4.7. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении аттестации.

4.8. Участвуют в подготовке и проведении педсоветов по итогам аттестации выпускников.

5. Аттестационная комиссия имеет право:

5.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа обучающийся показывает глубокие знания вопроса, указанного в билете.

5.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол аттестации.

5.3. На оптимальные условия для проведения аттестации, соблюдение режимных моментов.

5.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации о качестве работы учителя при подготовке класса к аттестации.

6. Аттестационная комиссия несет ответственность за:

6.1. Объективность оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами.

6.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата во время проведения экзаменов.

6.3. Своевременность предоставления информации об экзаменационных и итоговых отметках.

6.4. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

7. Отчетность аттестационных комиссий:

Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы вместе с протоколами проведенных экзаменов сдаются директору общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течении 1 года.