

«Утверждаю»

Директор МБОУ

«Кирсантьевская СОШ»

 Гетьман Е.В.

Приказ №296/1 от 01.12.2011г.

**Положение
об аттестационной (экзаменационной) комиссии
для проведения государственной (итоговой)
аттестации выпускников МБОУ «Кирсантьевская СОШ»**

I. Общие положения

1.1. 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 школы создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

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

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников. Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя, при большом количестве классов – учитель высшей квалификационной категории по представлению руководителя. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).

В состав предметной комиссии класса кроме председателя аттестационной комиссии входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного - для государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе 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 назначается ему замена.

II. Обязанности членов аттестационной (экзаменационной) комиссии.

2.1. Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- За час до начала экзамена проверить наличие и получить у директора школы экзаменационный материал (бланки протоколов, проштампованная бумага, классный журнал);
- Проверить готовность помещения к проведению экзамена;

- За 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- Предоставлять слово членам экзаменационной комиссии для того, чтобы задать вопрос учащимся;
- Вести правильно протокол экзамена, контролировать объективность выставления оценок, выполнение инструкции об экзаменах;
- После проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их учащимся.

2.2. Экзаменующий учитель обязан:

- Приходить в школу за 30 минут до начала экзамена, раскладывать экзаменационные билеты; на письменном экзамене писать задание на доске;
- Проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки кого-либо из учащихся через классного руководителя выяснить причину отсутствия ученика;
- Участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- Выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.

2.3. Учитель-ассистент обязан:

- Приходить в школу за 30 минут до начала экзамена; на письменном экзамене – писать задание, раскладывать экзаменационные билеты;
- Следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- Участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки.

2.4. Результаты устного экзамена сообщаются в день проведения экзамена через 30 минут после его окончания членами аттестационной (экзаменационной) комиссии.

III. Права членов аттестационной (экзаменационной) комиссии.

В случае нарушения дисциплины и порядка проведения экзаменов учащимися, члены комиссии имеют право удалить этих учащихся с экзамена.

IV. Делопроизводство аттестационной (экзаменационной) комиссии.

Итоги экзаменов протоколируются, протоколы экзаменов хранятся в школе в течение 5 лет.

После экзамена все экзаменационные материалы сдаются на хранение директору школы.