

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области лицей (экономический) с.Исаклы
муниципального района Исаклинский Самарской области

ПРИНЯТО

на Педагогическом совете
протокол № 1
от « 11 » 01 2012г

УТВЕРЖДЕНО



Директор: В.Н.Кузаева
приказ № _____
от « 20 » _____ 2012г

Положение

об аттестационной комиссии

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования аттестационной комиссии в период организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования .

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ от 19.03.01 № 196, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. № 1075, приказом Министерства образования Российской Федерации от 16 марта 2001 г. № 1022 «О внесении дополнений в Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации», приказом Министерства образования Российской Федерации от 21 января 2001 г. № 135 «О внесении изменений и дополнений в Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» в части проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, действующими на время итоговой аттестации нормативными документами Министерства образования Российской Федерации, Министерства образования и науки Самарской области, локальными актами.

II. Состав комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии (далее- АК) утверждается приказом директора Лицея.

2.2. Для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся 9 классов, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования создается АК в составе трёх человек: председатель, экзаменующий учитель, ассистент.

2.3. Председатель АК может быть директор Лицея, 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 АК. Не может быть председателем АК классный руководитель этого класса.

III. Обязанности членов комиссии

3.1. **Председатель несёт полную ответственность** за организацию и проведение экзаменационной комиссией итоговой аттестации по предмету. Председатель АК обязан:

- за 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов; получить у директора Лицея экзаменационный материал и приложения к билетам;
- 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;
- проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся через классного руководителя выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору Лицея 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 выставять 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.

3.2. Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведённого для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий. Экзаменуемый учитель обязан:

- приходить за 1 час до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене написать задание на доске;
- получить у председателя АК экзаменационный материал;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- выставять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;
- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для учащихся;
- письменные работы проверять в помещении Лицея вместе с ассистентами, после проверки выставять согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в администрацию.

3.3. На устных экзаменах учитель должен иметь на руках следующие документы:

- классный журнал с проставленными в нём оценками по всем предметам за полугодие (четверти) и год;
- бланки протокола экзамена;

- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- списки групп учащихся;
- практические задания к билетам, утвержденные директором;
- бумагу со штампом Лицея, запасные ручки.

3.4. 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:

- приходить за 1 час до начала экзамена, помогать экзаменуемому учителю раскладывать билеты, бумагу, на письменном экзамене-писать на доске задание;
- за 10 минут 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.

IV.Срок действия положения

4.1. Срок действия настоящего Положения – до принятия нового Положения