

ПРИНЯТО

Педагогическим Советом
Протокол № 1 от 30.08.2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Школа № 70»



О.Б. Жигулевцева

Приказ от 31.08.2018 г. № 97/5-од

ПОЛОЖЕНИЕ об экзаменационных комиссиях

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.2012 и с целью повышения ответственности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа Тольятти «Школа с углубленным изучением отдельных предметов № 70» (далее – Школа) за результаты образовательной деятельности, за объективную оценку усвоения обучающимися образовательных программ каждого года обучения осуществляется:

а) итоговый контроль в переводных классах всех ступеней обучения, то есть во 2-8, 10 классах всех видов;

б) освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Основной задачей промежуточной и итоговой аттестации является установление соответствия знаний всех учащихся МБУ «Школа №70» вообще и выпускников - в частности требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний их практическому применению на практике.

1.2. Для проведения промежуточной аттестации учащихся школы организуются экзаменационные комиссии.

Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся МБУ «Школа №70» и настоящим Положением.

1.3. Составы аттестационных комиссий промежуточной аттестации утверждаются приказом директора МБУ «Школа №70» до 15 мая.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор МБУ «Школа №70» или заместитель директора по УВР.

Аттестационные комиссии состоят из предметных аттестационных комиссий.

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее одного учителя в роли ассистента. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же предмет или предмет того же цикла.

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

1.4. Председатель аттестационной комиссии проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену, доводит до сведения членов комиссии формы проведения итоговой аттестации, осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации, участвует в рассмотрении апелляций.

1.5. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в школе на время аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по школе.

2. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство.

2.1. Работа аттестационных комиссий должна соответствовать законодательству Российской Федерации в области образования, требованиям государственных образовательных стандартов, в ходе аттестации не должны нарушаться права обучающихся.

Экзаменационные и итоговые отметки обучающимся вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

2.2. Информация об организации промежуточной аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляций должна быть представлена обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации.

2.3. Расписание экзаменов утверждается руководителем МБУ «Школа №70» и объявляется участникам общеобразовательного процесса не позднее чем за 14 дней до начала аттестации.

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

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

- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам аттестации;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

2.5. Устный экзамен у каждого обучающегося принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для подготовки к ответу экзаменуемому предоставляется не менее 20 минут, для ответа – не более 15 минут.

Не позднее, чем за неделю до экзамена реферат (проект) представляется обучающимся, избравшим данную форму итоговой аттестации, на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на предоставленную работу и выставляет отметку после защиты реферата (проекта).

Обучающий, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению предметной аттестационной комиссии, дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены экзаменуемому). При собеседовании на бланке устного ответа фиксируются все вопросы экзаменаторов.

2.6. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются учащимися на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом МБУ «Школа №70»).

По окончании экзамена все письменные работы передаются председателю аттестационной комиссии.

Проверка письменных работ проводится только в помещении школы и только членами утвержденной предметной аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также не менее 25% остальных работ, и правильность отметок удостоверяет своей подписью.

2.7. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставится цифрой и прописью в протоколе промежуточной аттестации.

Протокол подписывается председателями и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

Учащиеся, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

2.8. Апелляция выпускников по поводу отметки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменный экзамен.

3. Права и обязанности аттестационных комиссий.

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения аттестации; контролирует режим проведения аттестации;
- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний обучающихся.

3.2. Аттестационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения промежуточной аттестации;
- оценить письменные работы обучающихся;
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки письменных ответов обучающихся, протоколы председателю аттестационной комиссии.

3.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное знание вопроса;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол итоговой аттестации;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации учащихся о качестве работы учителя при подготовке класса к аттестации.

4. Ответность аттестационных комиссий.

Письменные работы вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются руководителю общеобразовательной школы, обеспечивающему их сохранность в течение одного года.