ПРИНЯТО
на Педагогическом Совете
Протокол №2
«30» сентября 2013г

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Средней общеобразовательной школы №21
И.Н. Морозов
«__» _____ 201__ г.
Приказ №01-02-211-1 от 30.09.2013г.

**Положение
об аттестационной (экзаменационной) комиссии
для проведения промежуточной аттестации учащихся**

I. Общие положения

- 1.1. Аттестационная (экзаменационная) комиссия в своей работе руководствуется Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом школы, "Положением о системе отметок, формах, порядке и периодичности текущей и промежуточной аттестации» и настоящим Положением.
- 1.2 При проведении промежуточной аттестации в школе создается аттестационная (экзаменационная) комиссия, действующая на основании данного положения.
- 1.3 В случае несогласованности в оценке знаний обучающихся для окончательного решения приказом директора создается конфликтная комиссия, действующая на основании "Положения о конфликтной комиссии".

II. Состав и структура аттестационной (экзаменационной) комиссии

- 2.1. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом директора не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменов. В случае необходимости в школе может быть создано несколько предметных аттестационных (экзаменационных) комиссий.
- 2.2. Председателем аттестационной (экзаменационной) комиссии назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 2.3. В состав аттестационной (экзаменационной) комиссии промежуточной аттестации в 2-8-х и 10 классах входит председатель, учитель по предмету, организатор или ассистент.
- 2.4. При проведении промежуточной аттестации письменно в форме итоговой контрольной работы, итогового тестирования и др. присутствует только организатор. Организатором экзамена назначается учитель, не являющийся специалистом в предметной области, по которой проводится промежуточная аттестация.
- 2.5. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии приказом по школе назначается замена.

III. Функции аттестационной (экзаменационной) комиссии

- 3.1. Аттестационная (экзаменационная) комиссия проводит промежуточную аттестацию учащихся 2-8-х и 10 классов в соответствии с нормами, установленными данным Положением.
- 3.2. Аттестационная (экзаменационная) комиссия выставляет оценки за письменную работу/ответ учащегося по учебному предмету с занесением их в протокол.
- 3.3. Аттестационная (экзаменационная) комиссия:
- создает оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации;
 - исключает случаи неэтичного поведения учащихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок, пользования телефоном) во время проведения экзаменов;
 - контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении аттестации;
 - обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения аттестации;

- участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам промежуточной аттестации учащихся 2-8 и 10 классов;
- обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов аттестации;
- выполняет инструкции, которые являются приложением 1-4 к настоящему Положению.

IV. Аттестационная (экзаменационная) комиссия имеет право:

- 4.1. Не заслушивать полностью устный ответ аттестуемого, если в процессе ответа учащийся показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- 4.2. Записывать особое мнение по поводу ответа аттестуемого в протокол аттестации.
- 4.3. На оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации учащихся, соблюдение режимных моментов.
- 4.4. Вносить предложения в аналитический материал (по итогам аттестации) о качестве работы учителя при подготовке класса к аттестации.

V. Аттестационная (экзаменационная) комиссия несет ответственность:

- 5.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов аттестующихся в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по учебному предмету.
- 5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата во время проведения аттестации.
- 5.3. За своевременность предоставления информации об оценках.
- 5.4. За проведение промежуточной в установленной форме.

VI. Отчетность аттестационной (экзаменационной) комиссии

- 6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы экзаменуемых вместе с протоколами аттестации сдаются заместителю директора по УВР, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.
- 6.2. Протоколы промежуточной аттестации хранятся в соответствии с требованием номенклатуры, письменные экзаменационные работы – один год, бланки устных ответов – в течение экзаменационного периода.
- 6.3. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии выступает с аналитической информацией об итогах аттестации на педагогическом совете.

Инструкция председателя аттестационной (экзаменационной) комиссии

1. Председатель экзаменационной комиссий отвечает за проведение промежуточной аттестации в соответствии с нормативно-правовой базой, за правильное ведение протокола аттестации, объективное выставление оценок, обеспечивает соблюдение прав граждан при проведении аттестации.

2. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссий обязан :

I. Перед началом аттестации:

- за 30 мин до начала получить у директора школы материал промежуточной аттестации, хранящийся в сейфе, и бланки протоколов проведения аттестации;
- проверить готовность помещений к промежуточной аттестации;
- за 15 мин. проверить явку членов аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- проверить явку учащихся;
- раздать материалы промежуточной аттестации членам аттестационной (экзаменационной) комиссии.

II. В ходе проведения промежуточной аттестации:

- вести контроль за соблюдением процедуры промежуточной аттестации;
- распределять обязанности между членами комиссий.

III. После проведения промежуточной аттестации:

- собирает все материалы промежуточной аттестации в присутствии всех членов комиссии;
- хранит все материалы промежуточной аттестации один год, а после передает на хранение в архив.

Инструкция аттестующего учителя

1. Аттестующий учитель отвечает за оборудование, отведённое для промежуточной аттестации , помещение, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.

2. Учитель обязан:

1. Перед началом:

- изучить Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения промежуточной аттестации и руководствоваться им в своей деятельности;
- получить материал промежуточной аттестации у председателя аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- проверить готовность всех документов и учебных пособий для проведения промежуточной аттестации и оборудовать отведённое помещение;
- при проведении промежуточной аттестации учитель обязан иметь следующие документы:
 - а) пособия, необходимые по содержанию аттестации;
 - б) список учащихся;
 - в) необходимое количество письменных принадлежностей;
 - г) классный журнал.

2. В ходе проведения аттестации:

- создавать деловую, спокойную обстановку для учащихся;
- поддерживать дисциплину;
- соблюдать валеологические требования.

3. После проведения:

- провести проверку письменных работ;
- согласовать оценки, с членами аттестационной (экзаменационной) комиссии, выставить их в протокол и с подписями членов комиссии и сдать председателю;
- присутствовать при сдаче материалов;
- ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с оценками.

Приложение 3

Инструкция ассистента

1. Ассистент отвечает за объективное выставление оценок.

Ассистент обязан:

1. Перед началом:

- изучить Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения промежуточной аттестации и руководствоваться им в своей деятельности;
- явиться за 30 мин. до начала;
- помочь аттестующему учителю подготовить документы и учебные пособия для проведения промежуточной аттестации форме и оборудовать отведённое помещение;
- вместе с аттестующим учителем подготовить оборудование;
- доложить председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии об отсутствующих учащихся.

2. В ходе проведения:

- присутствовать в течение всего времени опроса учащихся;
- оценивать ответы учащихся, задавать вопросы;
- участвовать в проверке письменных работ;
- следить за соблюдением процедуры проведения промежуточной аттестации, при нарушении указать на это председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии;
- подписывать протоколы и письменные работы, рецензии учителя;
- заполнять протокол.

3. После проведения:

- участвовать в обсуждении оценок;
- оформлять и сдавать все материалы по проведению промежуточной аттестации председателю комиссии;
- присутствовать во время передачи материалов.

Приложение 4

Инструкция организатора

1. Организатор отвечает за объективное выполнение учащимися письменных работ промежуточной аттестации.

2. Организатор обязан:

Перед началом:

- изучить Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения промежуточной аттестации и руководствоваться им в своей деятельности;
- явиться за 30 мин. до начала;
- вместе с аттестующим учителем подготовить необходимое оборудование и получить материалы промежуточной аттестации;
- доложить председателю аттестационной комиссии об отсутствующих учащихся.

В ходе проведения:

- присутствовать в течение всего времени письменной работы в определенной аудитории;
- следить за соблюдением дисциплины;
- фиксировать в протокол все нарушения.

После проведения:

- собрать и сдать все материалы промежуточной аттестации аттестующему учителю;
- присутствовать во время проверки письменных работ учителем;
- помогать учителю выставлять оценки в протокол промежуточной аттестации.