**«Рассмотрено» «Утверждаю»**

На заседании педсовета Директор МБОУ Исаевская ООШ

МБОУ Исаевской ООШ х. Исаев

х. Исаев Тацинского района

Тацинского района Ростовской области

Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.А. Болотова

Протокол № 1 Приказ № 148 от 01.09.2015 г

От 31.08.2015 года

**Положение**

**об экзаменационной (аттестационной) комиссии для проведения промежуточной аттестации 2-8 классов МБОУ Исаевской ООШ**

**I. Общие положения**

* 1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования экзаменационной комиссии в период организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся школы.
  2. Предметная экзаменационная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ от 29.12.12 г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статья 58 «Промежуточная аттестация»), Типовым положением об образовательном учреждении, Уставом школы, Положением о промежуточной аттестации обучающихся МБОУ Исаевской ООШ и настоящим Положением.
  3. Комиссия создается для установления соответствия уровня знаний, умений и навыков обучающихся требованиям государственного образовательного стандарта и федерального государственного образовательного стандарта в период проведения промежуточной аттестации обучающихся, для решения вопросов, относящихся к образовательному процессу в оценке знаний обучающихся.
  4. Предметная экзаменационная комиссия создается на период аттестации обучающихся.

1. **Состав и структура предметной экзаменационной комиссии**
   1. Состав предметной экзаменационной комиссии утверждается директором школы не позднее, чем за 2 недели до начала проведения промежуточной аттестации во 2-8 классах. В случае необходимости в школе может быть создано несколько предметных экзаменационных комиссий.
   2. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом директора. Председателем аттестационной (экзаменационной) комиссии назначается руководитель Учреждения. Председателем экзаменационной комиссии не может быть учитель (директор, его заместитель), преподающий в данном классе предмет, по которому проводится промежуточная аттестация.
   3. В состав предметной экзаменационной комиссии на промежуточной годовой аттестации во 2-8 классах входят: председатель (директор, учитель по представлению директора школы), учитель данного предмета, 1 ассистент.
   4. 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.
   5. В случае отсутствия одного из членов аттестационной (экзаменационной) комиссии приказом директора ему назначается замена.
   6. При проведении промежуточной годовой аттестации в форме контрольной работы или тестирования на экзамене присутствует только организатор. Организатором экзамена назначается учитель, не являющийся специалистом в предметной области, по которой проводится экзамен.
   7. В случае отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии приказом по школе назначается замена.

**III. Функции предметной экзаменационной комиссии**

3.1. Предметная экзаменационная комиссия проводит промежуточную годовую аттестацию обучающихся 2-8 классов в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право обучающихся на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.

3.2. Создает оптимальные условия для обучающихся при проведении аттестации.

3.3. Проверяет письменные аттестационные (экзаменационные) работы обучающихся в установленном порядке.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения обучающихся учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

3.5. Выставляет аттестационные (экзаменационные) отметки за ответ или письменную работу обучающихся в протокол.

3.6. Исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения аттестационной (экзаменационной) работы.

3.7. Участвует в работе конфликтной комиссии Учреждения.

3.8. Информирует обучающихся, их родителей (законных представителей) об аттестационных (экзаменационных) отметках.

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

3.10. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения аттестации обучающихся.

3.11. Участвует в подготовке и проведении педагогических советов по итогам аттестации обучающихся.

3.12. Предметная экзаменационная комиссия выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника (обучающегося) по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

**4. Порядок работы предметной комиссии в период проведения промежуточной аттестации**

4.1. За 15 минут до начала аттестационной процедуры председатель комиссии доставляет аттестационные материалы в кабинет.

4.2. Начало аттестационной процедуры в соответствии с расписанием, утвержденным приказом директора школы.

4.3. Обучающиеся приходят в кабинет за 15 минут до начала аттестационной процедуры.

**5. Предметная комиссия имеет право:**

* 1. Не заслушивать полностью устный ответ обучающегося при проведении промежуточной аттестаций, если в процессе ответа выпускник (обучающийся) показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
  2. Записывать особое мнение по поводу ответа экзаменующегося в протокол аттестации.
  3. На оптимальные условия для проведения промежуточной годовой аттестации обучающихся, соблюдение режимных моментов.
  4. Вносить предложения в аналитический материал (по итогам аттестации) о качестве работы учителя при подготовке класса к аттестации.

**6. Предметная и комиссия несет ответственность:**

* 1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменующихся в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.
  2. За создание делового и доброжелательного микроклимата во время проведения экзаменов.
  3. За своевременность предоставления информации об экзаменационных отметках.
  4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

**7. Отчетность аттестационной (экзаменационной) комиссии**

* 1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы экзаменующихся вместе с протоколами аттестации сдаются директору, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.
  2. Протоколы промежуточной аттестации хранятся в школе три года, письменные экзаменационные работы – один год, бланки устных ответов – в течение экзаменационного периода.

Приложение 1

**Инструкция**

**председателя предметной (экзаменационной) комиссии**

1. Председателем экзаменационной комиссий назначается директор, учитель высшей квалификационной категории.
2. Председатель экзаменационной комиссий отвечает за проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком, за правильное ведение протокола экзамена, объективное выставление оценок, обеспечивает соблюдение прав граждан при проведении итоговой аттестации.
3. Председатель экзаменационной комиссий обязан :
4. **Перед началом экзамена:**

* за 30 мин до начала экзамена получить у директора школы экзаменационный материал, хранящийся в сейфе, и бланки протоколов проведения аттестации;
* проверить готовность помещений к экзамену;
* за 15 мин. до экзамена проверить явку членов аттестационной (экзаменационной) на экзамен;
* проверить явку школьников на экзамен.

1. **В ходе проведения экзамена:**

* ведет экзамен согласно Положению об экзаменационной комиссии для проведения промежуточной аттестации выпускников**;**
* распределяет обязанности между членами комиссий;
* предоставляет слово для постановки вопросов экзаменующимся.

1. **После проведения экзамена:**

* руководит обсуждением оценок;
* объявляет результаты экзамена;
* собирает все материалы экзамена в присутствии всех членов комиссии и передает их на хранение.

Приложение 2

**Инструкция**

**учителя, ведущего экзамен**

1. Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование, отведённое для экзамена помещение, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.
2. Учитель обязан:

**1. Перед началом экзамена:**

* изучить Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения аттестации и руководствоваться им в своей деятельности;
* проверить готовность всех документов и учебных пособий для проведения экзамена и оборудовать отведённое помещение для экзамена;
* на устных экзаменах учитель обязан иметь следующие документы:

а) наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;

б) список учащихся;

в) практическую часть к билетам, утвержденную директором;

г) необходимое количество чистых двойных листов и черновики для проведения экзамена со штампом школы;

д) запасные ручки и другие учебные принадлежности;

е) ведомость успеваемости школьников с отметками за все четверти и годовыми оценками.

**2. В ходе проведения экзамена:**

- экзамен начинать только в присутствии всех членов комиссий;

- создавать деловую, спокойную обстановку для экзаменующихся;

- оценивать знания сразу после ответа;

- проводить экзамен не более 3 часов.

**3. После проведения экзамена:**

**-** согласовать оценки, выставить их в протокол и с подписями членов комиссии сдать председателю;

- присутствовать при сдаче материалов экзамена;

- ознакомить всех экзаменующихся и их родителей (законных представителей) с оценками за экзамен.

Приложение 3

**Инструкция**

**ассистенту при проведении экзамена**

1. Ассистентами для проведения экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.
2. Ассистент отвечает за объективное выставление оценок.
3. До начала экзамена ассистент посещает уроки учителей, к которым назначен ассистентом.

Ассистент обязан:

1. **Перед началом экзамена:**

* изучить Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения промежуточной аттестации обучающихся и руководствоваться им в период подготовки и проведения экзамена;
* ознакомиться с программой, ее выполнением, информацией о качественной успеваемости обучающихся, нормами оценок знаний по данному предмету и классу;
* вместе с экзаменующим учителем подготовить все оборудование к экзамену;
* явиться за 30 мин. до начала экзамена;
* доложить председателю экзаменационной комиссии об отсутствующих.

**2. В ходе проведения экзамена:**

- присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса обучающихся;

- оценивать ответы обучающихся, задавать вопросы;

- участвовать в проверке письменных работ.

- следить за соблюдением учителем процедуры проведения экзамена, при нарушении указать на это председателю экзаменационной комиссии;

- подписывать протоколы экзаменационных и письменных работ, рецензий учителя;

- заполнять протокол экзамена;

- вести запись своих наблюдений за ходом экзамена (сообщить их учителю и руководству школы).

**3. После проведения экзамена:**

* участвовать в обсуждении оценок:
* оформлять и сдавать все материалы по проведению экзамена председателю комиссии;
* присутствовать во время передачи экзаменационных материалов.

Приложение 4

**Инструкция**

**организатору экзамена**

1. Организаторами экзамена назначаются учителя, не ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.
2. Организатор отвечает за объективное выполнение обучающимися контрольной работы или теста.
3. Организатор обязан:
4. **Перед началом экзамена:**

* изучить Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения аттестации обучающихся и руководствоваться им в период подготовки и проведения экзамена;
* вместе с экзаменующим учителем подготовить все оборудование к экзамену;
* явиться за 30 мин. до начала экзамена;
* доложить председателю об отсутствующих.

**2. В ходе проведения экзамена:**

- присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса обучающихся;

- следить за соблюдением обучающимися процедуры проведения экзамена, при нарушении указать на это председателю экзаменационной комиссии;

- вести запись своих наблюдений за ходом экзамена (сообщить их учителю и руководству школы).

**3. После проведения экзамена:**

- собрать и сдать все материалы экзамена председателю комиссии;

- присутствовать во время передачи экзаменационных материалов комиссии по проверке письменных работ.