

Принято
Педагогическим советом
протокол № 1
от «31» 08 2018 года



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Специальная общеобразовательная школа – интернат»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационные комиссии создаются ежегодно приказом директора МБОУ «Специальная общеобразовательная школа – интернат» на период государственной (итоговой) аттестации по профессионально - трудовому обучению.

1.2. В состав аттестационной комиссии входят:

- председатель аттестационной комиссии (директор школы, заместитель директора по УВР);
- учитель, выпускники которого сдают экзамен;
- два ассистента (учитель предметник по смежному предмету, учитель - дефектолог)

2. ОБЯЗАННОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Председатель экзаменационной комиссии **обязан:**

Перед началом экзамена

- За 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, классный журнал).
- Проверить готовность помещения к проведению экзамена.
- За 15 минут до начала экзаменов проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок и обязанности членов экзаменационной комиссии.
- Проверить явку учащихся на экзамены, в случае неявки учащихся через классного руководителя выяснить причину отсутствия ученика.

В ходе проведения экзамена

- Ведет экзамен согласно инструкции.
- Распределяет обязанности между членами комиссии.
- Устанавливает перерыв для членов экзаменационной комиссии.

- Предоставляет слово членам комиссии, желающим задать вопросы учащимся.

После проведения экзамена

- Руководит обсуждением отметок учеников.
- Объявляет учащимся результаты экзаменов и итоговую отметку.

Сдаёт все материалы по проведению экзамена директору ОУ в соответствии с инструкцией об экзаменах.

2.2. Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и учебных пособий. Он **обязан**:

Перед началом экзамена

- Изучить инструкцию о проведении экзаменов и руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена.
- Проверить готовность всех необходимых документов и учебных пособий для проведения экзаменов.
- На устных экзаменах учитель должен иметь на руках следующие документы:

а) ведомость успеваемости учащихся, составленную классным руководителем, с проставленными в ней отметками по всем предметам за все учебные четверти и годовыми оценками;

б) бланки протокола экзамена;

в) наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;

г) списки групп учащихся;

д) практические задания к билетам, утвержденные директором школы;

е) бумагу со штампом школы;

ж) запасные ручки.

В ходе проведения экзамена

- Экзамены начинать только в присутствии членов комиссии.
- Во время проведения экзаменов создать деловую, спокойную обстановку для учащихся.
- Оценивать знания экзаменуемого сразу же после его ответа.
- Проводить устные экзамены не более 4 часов.

После проведения экзамена

Согласовать оценки, поставить их в протокол и с подписями экзаменаторов сдать председателю экзаменационной комиссии. В случае несогласованности в оценке знаний учащихся между членами

экзаменационной комиссии окончательное решение выносит директор школы.

2.3. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

Ассистент обязан:

Перед началом экзамена

- Изучить инструкцию о проведении экзаменов и руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена.
- Ознакомиться с программой, ее выполнением, качеством знаний учащихся, нормами оценок знаний по данному предмету и классу.
- Вместе с учителем-экзаменатором подготовить все необходимое для успешного проведения экзаменов.
- Явиться за 30 минут до начала экзамена.
- За 10 минут до начала экзамена провести линейку с учащимися. Доложить об отсутствии учащихся председателю комиссии.

В ходе проведения экзамена

- Присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса учащихся.
- Оценивать устные ответы учащихся, задавать учащимся дополнительные вопросы.
- Участвовать в проверке и оценке практических работ. В случае несогласия ассистента с оценками учителя вопрос об окончательной отметке решается директором школы.
- Следить за соблюдением учителем-экзаменатором инструкции об экзаменах; при нарушении инструкции указать на это учителю, проводящему экзамен.
- Заполнять протокол экзаменов.
- Вести запись своих наблюдений за ходом экзаменов и сообщать их учителю и администрации школы.

После проведения экзамена

- Участвует в обсуждении отметок учеников.
- Оформляет и сдает все материалы по проведению экзамена председателю экзаменационной комиссии.