

3.5. Выставляет аттестационные отметки письменную работу учащихся в протокол.

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

3.7. Участвует в работе конфликтной комиссии ОО.

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

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

3.10. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения аттестации учащихся.

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

3.12. Комиссия выставляет экзаменационные отметки за ответ учащегося по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

**4. Порядок работы Комиссии в период проведения промежуточной аттестации по итогам учебного года**

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

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

4.3. Учащиеся приходят в кабинет за 10 минут до начала аттестационной процедуры.

**5. Комиссия имеет право:**

5.1. Записывать особое мнение по поводу ответа экзаменующегося в протокол аттестации.

5.2.На оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации по итогам учебного года учащихся, соблюдение режимных моментов.

5.3.Вносить предложения в аналитический материал (по итогам аттестации) о качестве работы учителя при подготовке класса к аттестации.

**6. Комиссия несет ответственность:**

6.1. За объективность и качество оценивания письменных ответов экзаменующихся в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.

6.2.За создание делового и доброжелательного микроклимата во время проведения экзаменов.

6.3.За своевременность предоставления информации об экзаменационных отметках.

6.4.За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

**7. Отчетность Комиссии**

7.1.Бланки письменных экзаменационных работы экзаменующихся вместе с протоколами аттестации сдаются заместителю директора по УВР, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

7.2Протоколы промежуточной аттестации по итогам учебного года хранятся в ОО три года, письменные экзаменационные работы – один год.

Приложение 1

**Инструкция экзаменующего учителя**

Экзаменующий учитель, отвечает за оборудование, отведённое для экзамена помещение, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.

Учитель обязан:

1. Перед началом экзамена:

изучить Положение об аттестационной 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;

иметь 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 2

**Инструкция**

**ассистента при проведении экзамена**

Ассистентами для проведения экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области.

Ассистент отвечает за объективное выставление оценок.

Ассистент обязан:

1. Перед началом экзамена:

* изучить Положение об аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения промежуточной аттестации по итогам учебного годаи руководствоваться им в период проведения экзамена;
* ознакомиться с программой, ее выполнением, информацией о качественной успеваемости учащихся, нормами оценок знаний по данному предмету и классу;
* вместе с экзаменующим учителем подготовить все оборудование к экзамену;
* явиться за 30 мин. до начала экзамена;
* получить у директора школы экзаменационный материал, хранящийся в сейфе, и бланки протоколов проведения аттестации;
* проверить явку школьников на экзамен.

2. В ходе проведения экзамена:

 - присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса учащихся;

- участвовать в проверке письменных работ.

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

- подписывать протоколы экзамена и работ;

- 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 заместителю директора по УВР
* присутствовать во время передачи экзаменационных материалов.