|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Рассмотрено на заседании педагогического совета гимназииПротокол № \_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ |  | УТВЕРЖДАЮДиректор МАОУ «Гимназия №1» г. Брянска\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.М. КравченкоПриказ № \_\_\_\_\_\_От «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ |

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

**1. Общие положения:**

1.1 Для проведения промежуточной аттестации обучающихся 2-8,10 классов по предметам создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

1.2 Аттестационные комиссии в своей работе руководствуется Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными документами и методическими письмами Минобразования России, критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом гимназии.

1.3 Состав аттестационной комиссии утверждается приказам директора гимназии за две недели до начала проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директора. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных подкомиссий (при том же председателе).

В состав предметной аттестационной подкомиссии класса входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и один – два учителя в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в гимназии тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла. В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с общеобразовательным учреждением договор о совместной работе. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом директора ему назначается замена.

**2.Задачи аттестационной комиссии:**

Основной задачей аттестационной комиссии является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

 **3. Функции аттестационной комиссии:**

3.1 Проводит промежуточную аттестацию обучающихся в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании.

3.2 Выставляет экзаменационные отметки за ответ учащемуся, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

3.3 Проверяет письменные экзаменационные работы учащихся в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

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

3.5 Создаёт оптимальные условия для учащихся при проведении промежуточной аттестации.

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

3.7 Участвует в работе школьной конфликтной комиссии.

3.8 Информирует учащихся, (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

3.9 Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.

3.10 Участвуют в подготовке и проведения педсоветов по итогам промежуточной аттестации выпускников.

3.11 Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменующегося, ведёт запись дополнительных вопросов.

**4. Аттестационная комиссия имеет право:**

4.1 Не заслушивать полностью устный ответ экзаменующегося, если в процессе ответа учащийся показывает глубокие знание вопроса, указанного в билете.

4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменующегося в протокол аттестации.

4.3 На оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации, соблюдение режимных моментов.

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

 **5. Аттестационная комиссия несет ответственность за:**

5.1. Объективность оценки письменных и устных ответов экзаменующихся в соответствии с разработанными нормами.

5.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата во время проведения экзаменов.

5.3. Своевременность предоставления информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

**6. Отчетность аттестационных комиссий:**

6.1 Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы вместе с протоколами промежуточной аттестации сдаются заместителю директору гимназии, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течении 1 года.

6.2 Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах аттестации учащихся гимназии на педагогическом совете.