

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Туматская СОШ»
_____Горохова Л.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации учащихся IX и XI классов
МБОУ «Туматская СОШ»

1. Общие положения

1.1. Итоговая аттестация является средством диагностики успешности освоения учащимися программ основного общего и среднего полного общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Положением «Об итоговой аттестации выпускников IX и XI классов государственных, муниципальных общеобразовательных учреждений Российской Федерации», Уставом средней общеобразовательной школы.

1.3. Положение «Об итоговой аттестации учащихся» утверждается педагогическим советом школы.

1.4. Задачами итоговой аттестации являются:

- контроль за выполнением Закона РФ «Об образовании», Закона РФ «О правах ребенка»;
- установление фактического уровня знаний, умений и навыков выпускников IX и XI классов и сравнения этого уровня с требованиями государственных образовательных стандартов;

1.5. Не менее чем за месяц до начала итоговой аттестации заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан ознакомить учащихся IX и XI классов, их родителей (законных представителей) с настоящим Положением и Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации

2. Организация итоговой аттестации

2.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX проводится по завершении учебного года в виде письменных и устных экзаменов. Форму проведения письменных экзаменов устанавливает Министерство образования Российской Федерации, устных экзаменов - школа.

2.2. Выпускники IX класса общеобразовательного учреждения сдают не менее 5-х экзаменов: письменные экзамены по русскому языку, родному языку и алгебре, а также два экзамена по выбору выпускника из числа предметов, изучавшихся в IX классе.

. Общее количество экзаменов в IX классах не должно превышать пяти

2.3. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования проводится в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ)

2.4. Государственная (итоговая) аттестация в форме ЕГЭ проводится для выпускников учреждений, в том числе для иностранных граждан, лиц без гражданства, беженцев и вынужденных переселенцев, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в очной, заочной формах, а также в форме экстерната, семейного образования, допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

2.5. Государственная (итоговая) аттестация в форме государственного выпускного экзамена проводится для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования. Для указанной категории выпускников государственная (итоговая) аттестация может по их желанию проводиться в форме ЕГЭ. При этом допускается сочетание обеих форм государственной (итоговой) аттестации. Выбранные выпускником форма (формы) государственной (итоговой) аттестации и общеобразовательные предметы, по которым он планирует сдавать экзамены, указываются им в заявлении.

Государственный выпускной экзамен для выпускников с ограниченными возможностями здоровья организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

2.6. Освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников по русскому языку и математике.

2.7. Экзамены по другим общеобразовательным предметам - литературе, физике, химии, биологии, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английский, немецкий, французский и испанский языки), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - выпускники сдают на добровольной основе по своему выбору. Количество экзаменов по выбору определяется выпускниками самостоятельно, для чего не позднее 1 марта текущего года они подают заявление о сдаче экзаменов по выбору с указанием соответствующих общеобразовательных предметов.

Государственная (итоговая) аттестация по всем общеобразовательным предметам за исключением иностранных языков, проводится на русском языке.

2.8. ЕГЭ, ГИА проводится с использованием заданий стандартизированной формы – контрольных измерительных материалов; государственный выпускной экзамен проводится письменно и (или) устно с использованием экзаменационных материалов различных видов (текстов, тем, заданий и др.), разрабатываемых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования к результатам освоения основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования.

2.9. Государственная (итоговая) аттестация организуется и проводится:

- в форме ЕГЭ, ГИА - Рособрнадзором совместно с органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования;
- в форме государственного выпускного экзамена - органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными учреждениями и их учредителями.

2.10. Обеспечение контрольными измерительными материалами для проведения ЕГЭ, ГИА по всем включенным в государственную (итоговую) аттестацию общеобразовательным предметам, а также текстами (темами, заданиями и др.) по русскому языку и математике, сборниками текстов и заданий для экзаменов по другим общеобразовательным предметам для проведения государственного выпускного экзамена организует Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

Тексты (задания) письменных экзаменационных работ для проведения государственной (итоговой) аттестации по русскому языку и алгебре в IX классах разрабатываются Министерством образования Российской Федерации.

Экзаменационный материал для проведения экзаменов по выбору в IX классе составляется учителями с учетом примерных вопросов для проведения итоговой аттестации выпускников 9-х, разработанных Министерством образования Российской Федерации, и содержания учебных программ. Он рассматривается на заседаниях методических объединений и сдается для утверждения директору школы не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

2.11. Для организации и проведения государственной (итоговой) аттестации ежегодно создаются экзаменационные, предметные и конфликтные комиссии.

Экзаменационные и (или) предметные комиссии осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов, прием устных экзаменов и (или) проверку письменных экзаменационных работ выпускников.

Конфликтные комиссии обеспечивают объективность оценивания экзаменационных работ выпускников и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной (итоговой) аттестации.

Порядок проведения ЕГЭ, ГИА и порядок проведения государственного выпускного экзамена для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной (итоговой) аттестации, определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).

Для проведения итоговой аттестации учащихся в форме выпускного экзамена приказом директора школы ежегодно создается экзаменационная комиссия в составе:

- 1) председателя комиссии, которым может быть директор школы, его заместитель по учебной работе или учитель по представлению директора. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии;
- 2) учителя, преподающего в данном классе;
- 3) двух ассистентов — в IX классах из числа учителей, преподающих предметы той же образовательной области.

Памятки о правах и обязанностях членов экзаменационной комиссии

Председатель экзаменационной комиссии

1. Несёт ответственность за организацию и проведение экзамена.
2. Приходит за час до начала экзамена, проверяет содержание папки к экзаменам.
3. Проверяет готовность помещения к экзамену, принимает меры к устранению недостатков в случае их возникновения.
4. Проверяет наличие всех членов экзаменационной комиссии. В случае неявки кого-либо из состава комиссии своевременно ставит в известность руководство учреждения. В случае неявки на экзамен учащегося принимает меры для выяснения причины отсутствия, ставит в известность руководителей учреждения.
5. Выдаёт членам комиссии памятки об их правах и обязанностях.
6. Устанавливает перерывы на отдых для членов комиссии.
7. Организует обсуждение работ, ответов выпускников при выставлении отметок.
8. Объявляет учащимся полученные отметки или делегирует это учителю.
9. Контролирует правильное заполнение протокола экзаменов.
10. После проведения экзамена сдаёт в учебную часть экзаменационную папку.
11. Принимает участие в оценке письменных работ выпускников, составлении рецензий на работы, оцененные "2" и "5".
12. Организует ознакомление выпускников, их родителей с проверенными письменными работами.
13. Готовит материалы на конфликтную комиссию в случае несогласия выпускников, их родителей с полученными отметками.
14. Контролирует четкое выполнение требований нормативных документов по вопросу государственной (итоговой) аттестации выпускников.
15. Регулирует и направляет деятельность членов комиссии на экзамене.

Экзаменующий учитель

1. Приходит в школу за 1 час или за 30 минут до начала экзамена.
2. Выполняет сам экзаменационное задание (письменные экзамены по математике).
3. Записывает задания, темы на доске (русский язык, математика, родной язык).
4. Раскладывает билеты, бумагу для экзаменов.
5. Поясняет членам комиссии (при необходимости) выполнение заданий практической части.

6. Контролирует явку выпускников на экзамен. В случае необходимости ставит в известность об отсутствующих председателя комиссии.
7. Принимает участие в опросе учащихся.
8. Настраивает выпускников на работу, кратко комментирует задания на письменных экзаменах.
9. Принимает участие в выставлении отметки за экзамены. Пишет рецензию на письменные работы, оцененные "2" и "5".
10. Выставляет экзаменационные и итоговые отметки по предмету в классные журналы.

Учителя-ассистенты

1. Приходят в школу за 30 минут до начала экзаменов.
2. Принимают участие в решении письменных заданий (по математике).
3. Помогают создать рабочее место выпускника.
4. Регулируют вопросы отдыха, поведения выпускников во время экзамена.
5. Следят за соблюдением требований нормативных документов при проведении экзаменов.
6. Следят за соблюдением дисциплины на экзаменах.
7. Участвуют в опросе учащихся на устных экзаменах.
8. Проверяют письменные работы выпускников, участвует в написании рецензий.
9. Принимают участие в выставлении отметок за экзамены.

Памятка дежурному

1. Приходит за 1 час до начала экзамена.
 2. Отвечает за выполнение правил внутреннего распорядка, установленного на время экзаменов.
 3. Контролирует готовность помещений для проведения экзаменов. В случае непредвиденных обстоятельств ставит в известность руководство учреждением.
 4. Даёт разъяснения приходящим в учреждение о занятости учителей, руководителей в этот день, регулирует время встречи.
 5. Принимает представителей государственных организаций, докладывает об их прибытии руководителям учреждения.
 6. Отвечает за соблюдение порядка в коридоре
 7. Не допускает присутствия посторонних лиц во время экзаменов.
- Обо всех нарушениях, происшествиях докладывает руководству учреждения.

3. Участники государственной (итоговой) аттестации.

3.1. К государственной (итоговой) аттестации допускаются выпускники XI класса, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI классы не ниже удовлетворительных. К государственной (итоговой) аттестации допускаются обучающиеся IX классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету.

3.2. Решение о допуске к государственной (итоговой) аттестации принимается педагогическим советом и оформляется приказом не позднее 25 мая текущего года.

3.3. Заявление на участие в государственной (итоговой) аттестации подается в аккредитованное образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы, не позднее, чем за три месяца до начала ее проведения.

Иностранные граждане, обучающиеся в школе, а также лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы, обучающиеся в общеобразовательном учреждении, допускаются к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с настоящим Положением.

4. Сроки и порядок проведения государственной (итоговой) аттестации.

4.1. Государственная (итоговая) аттестация начинается не ранее 25 мая текущего года.

Сроки и единое расписание проведения ЕГЭ, а также государственного выпускного экзамена по русскому языку и математике ежегодно определяются Рособрнадзором. Сроки и расписание проведения государственного выпускного экзамена по общеобразовательным предметам по выбору выпускника определяются государственным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим управление в сфере образования.

4.2. Для выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам, предусматриваются дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в формах, установленных настоящим Положением (далее – дополнительные сроки).

Дополнительные сроки проведения государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ устанавливаются Рособрнадзором, а в форме государственного выпускного экзамена – органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими управление в сфере образования.

4.3. Государственная (итоговая) аттестация выпускников, призываемых на военную службу, выпускников, выезжающих на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемых по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации, а также выпускников российских общеобразовательных учреждений, расположенных за пределами

территории Российской Федерации, в государствах со сложными климатическими условиями, может проводиться досрочно, но не ранее 20 апреля текущего года, в формах, установленных настоящим Положением.

4.4. Расписание экзаменов государственной (итоговой) аттестации должно быть составлено таким образом, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял, как правило, не менее двух дней

При проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников школы пакеты с экзаменационными материалами вскрываются председателем экзаменационной комиссии:

- в присутствии членов экзаменационной комиссии и выпускников IX и XI классов непосредственно перед началом экзамена
- в присутствии членов экзаменационной комиссии за 30 минут до начала письменных экзаменов по русскому языку, родному языку и по алгебре в IX классах

В IX классах на письменные экзамены по русскому языку и алгебре отводится 4 астрономических часа.

4.5. Итоговая аттестация учащихся IX классов проводится по утвержденному директором школы расписанию, которое не позднее чем за две недели до начала экзаменационного периода, доводится до сведения учителей, учащихся и их родителей (или лиц, их заменяющих).

Во время проведения федеральных письменных экзаменов 9 классов, согласно санитарно-гигиеническим требованиям разрешить перерыв на обед с продлением времени проведения экзамена на 20 минут.

Устные экзамены проводить в кабинетах по данным предметам, назначив ответственного за подготовку заведующего кабинетом.

Классные руководители готовят необходимые медикаменты, обеспечивает выполнение питьевого режима. Присутствие медработника в день проведения экзаменов обязательно.

Учителя проводят дополнительный инструктаж по ТБ по проведению практической части экзаменов, таких как химия, биология, физика, информатика, физкультура, технология.

Определить выпускникам на подготовку к ответам: теоретическая часть- 20 минут, практическая часть-15 минут.

Отметки по экзаменам объявляются : письменных экзаменов- за один день до начала следующего экзамена, устных- через 20 минут после окончания экзамена.

Разрешено во время проведения экзамена находиться в кабинете 6-7 учащимся, а остальным экзаменуемым определить находиться в коридоре. Вход в кабинет осуществлять по мере выхода учащегося, сдавшего экзамен.

Выпускнику предоставляется возможность ответов на дополнительные вопросы по содержанию конкретного билета, по которому не смог ответить учащийся, или возможности ответов на дополнительные вопросы как по отдельному разделу курса, так и по всему курсу предмета, или возможности ответить второй билет (с дальнейшим снижением отметки при ответе на второй билет).

На письменных экзаменах по русскому языку и литературе за один час до их окончания выпускникам разрешается пользоваться всеми видами лингвистических словарей.

Письменные экзаменационные работы учащихся хранятся у директора школы и выдаются ежедневно экзаменационной комиссии для их проверки, которая осуществляется в школьном здании.

4.6. При проведении государственной (итоговой) аттестации предусмотрена возможность подачи выпускником апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомления выпускника при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой.

Выпускник вправе подать апелляцию как по процедуре проведения экзаменов, так и о несогласии с полученными результатами.

Школьная конфликтная комиссия утверждается приказом директора, согласованием ее состава на педагогическом совете. Полномочия школьной конфликтной комиссии определены локальным актом по школе. Данные документы доводятся до сведения выпускников, их родителей (законных представителей), учителей не позднее, чем за 2 недели до начала государственной (итоговой) аттестации.

5. Оценка результатов государственной (итоговой) аттестации.

5.1. При проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ используется стобалльная система оценки, а в форме государственного выпускного экзамена - пятибалльная система оценки.

Рособрнадзор ежегодно устанавливает по каждому общеобразовательному предмету, указанному в пункте 4 настоящего Положения, минимальное количество баллов ЕГЭ, подтверждающее освоение выпускником основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования (далее – минимальное количество баллов).

5.2. Результаты государственной (итоговой) аттестации 11 класса признаются удовлетворительными в случае, если выпускник по обязательным общеобразовательным предметам (русский язык и математика) при сдаче ЕГЭ набрал количество баллов не ниже минимального.

В случае если выпускник получил на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительный результат по одному из обязательных общеобразовательных предметов (русский язык или математика), он допускается повторно к государственной (итоговой) аттестации по данному предмету в текущем году в формах, установленных настоящим Положением, в дополнительные сроки.

5.3. Удовлетворительные результаты государственной (итоговой) аттестации по русскому языку и математике являются основанием выдачи выпускникам документа государственного образца об уровне образования – аттестата о среднем (полном) общем образовании (далее – аттестат), форма и порядок выдачи которого утверждаются Минобрнауки России.

Выпускники IX классов, получившие на государственной (итоговой) аттестации не более двух

неудовлетворительных отметок, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации по этим предметам.

5.4. Письменные экзаменационные работы в формате выпускного экзамена оцениваются по пятибалльной системе.

Выпускник имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией, и в случае несогласия с выставленной отметкой в 3-дневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию школы, в случае неудовлетворения в муниципальную конфликтную комиссию.

5.5. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены в дополнительные сроки

5.6. В аттестат выпускнику, получившему удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, выставляются итоговые отметки:

- по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана;
- по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года.

В аттестат об основном общем образовании выпускникам IX классов выставляются итоговые отметки по предметам, которые изучались выпускниками в классах второй ступени общего образования. Порядок выставления итоговых оценок определяется самим образовательным учреждением с учетом фактических знаний выпускников 9-х классов.

Итоговые оценки выпускникам 9-х классов выставляются:

- по предметам, которые не вынесены на экзамены, на основании годовых оценок по данным предметам;
- по предметам, которые вынесены на экзамены, на основании текущих, четвертных и экзаменационных оценок. При возникновении спорной ситуации решающее слово при выставлении итоговой оценки принадлежит председателю экзаменационной комиссии;
- по предметам, итоговая аттестация которых проводится в новой форме, с учетом фактических знаний обучающихся.

Итоговые отметки, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за X, XI классы и выставляются в аттестат целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Лица, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, получившие удовлетворительные результаты на государственной (итоговой) аттестации, в аттестат выставляются отметки, полученные ими на промежуточной аттестации, проводимой образовательным учреждением, по всем общеобразовательным предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения.

Выпускники, проявившие способности и трудолюбие в учении, награждаются золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении» и (или) похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов» в порядке, определяемом Минобрнауки России.

Документы об образовании выпускники получают в школе на торжественном мероприятии, посвященном выпуску учащихся из школы. Порядок выдачи аттестатов об уровне основного (общего) образования определяется и выполняется согласно Положению о государственной итоговой аттестации

5.7. Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ, выдается также свидетельство о результатах ЕГЭ (далее – свидетельство), форма и порядок выдачи которого устанавливаются Минобрнауки России. В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым выпускник набрал количество баллов не ниже минимального.

Выпускникам, являющимся в текущем году победителями и призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, в аттестат по общеобразовательному предмету, соответствующему профилю олимпиады, выставляется отметка «отлично».

5.8. Выпускникам, не завершившим среднего (полного) общего образования, не прошедшим государственной (итоговой) аттестации или получившим на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные результаты по русскому языку и математике, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на государственной (итоговой) аттестации в дополнительные сроки, выдается справка об обучении в образовательном учреждении, форма которой утверждается Минобрнауки России. Указанным выпускникам предоставляется право пройти государственную (итоговую) аттестацию по соответствующим общеобразовательным предметам не ранее чем через год в сроки и в формах, установленных настоящим Положением.

5.9. По результатам проведения итоговой аттестации в форме выпускного экзамена председатели экзаменационных комиссий не более чем через две недели после ее окончания представляют аналитическую справку. На заседании заключительного педсовета, посвященного вопросам итоговой аттестации, директор школы знакомит членов педагогического коллектива с основными положениями представленных справок и итоговой аналитической справкой по школе.

Аналитическая справка по результатам итоговой аттестации и решение заключительного пед. совета служат основанием для рекомендаций учителям, заместителям директора по учебно-воспитательной работе по совершенствованию образовательного процесса в целом, методик преподавания отдельных предметов, организации контроля знаний учащихся в новом учебном году.

5.10. Выпускникам 9-х, 11-х классов, овладевшим определенной профессией и сдавшим квалификационные экзамены, выдается свидетельство о присвоении квалификации по профессии.

5.11. По представлению педагогического коллектива учащиеся школы, родители награждаются грамотами и

дипломами школы, благодарственными письмами.

6. Распределение обязанностей.

Утвердить следующее распределение обязанностей:

6. 1. Директор:

- приказы: об организованном окончании учебного года, о комиссии оформлению бланков аттестатов, о составе экзаменационных комиссий, отдельные приказы о внесении изменений, об утверждении расписания об итоговой аттестации, об утверждении списков экзаменов по выбору, о допуске учащихся к итоговой аттестации, о досрочной аттестации, о повторной аттестации, о награждении медалями.

- контроль за работой комиссии по ведению книги учета бланков и выдачи аттестатов:

6. 2. Комиссия по оформлению бланков аттестатов

Контроль за работой классных руководителей по проверки классных журналов. В сводной ведомости в конце журнала должны быть выставлены все экзаменационные отметки на основании протоколов экзаменов. По предметам, которые выпускник не выбирал для сдачи экзамена, годовая отметка становится итоговой (сводные ведомости в конце журналов хранятся 25 лет). Из журнала 10 -ого класса в аттестаты о среднем (полном) общем образовании выписываются отметки по предметам, изучение которых завершилось в 10-ом классе (география, экология и др.). Из личных карт выпускников при заполнении аттестатов об основном общем образовании выписываются отметки по тем предметам, изучение которых было на второй ступени обучения и завершилось до 9-ого класса (музыка, изобразительное искусство, черчение и т. д.).

Контроль за качеством и достоверностью по сбору данных о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения выпускника классными руководителями, классные руководители заранее готовят сводные таблицы на каждого учащегося с отметками, необходимыми данными, выпускники предварительно знакомятся с ними под роспись. После различных уточнений члены комиссии заполняют бланки аттестатов.

Назначенные члены комиссии заполняют и книги учёта бланков и выдачи аттестатов (срок хранения книг учёта бланков и выдачи аттестатов 50 лет), строго соблюдая при заполнении документа точное соответствие отметок в книгах, аттестатах и сводной ведомости в конце журналов.

Аттестаты заполняются с помощью печатных устройств, все документы заполняются чёрными чернилами.

Печать аккредитованного учреждения ставится директором школы. Оттиск печати должен быть чётким.

6. 3. Заместитель директора по УВР:

В феврале - марте сдает в вышестоящие организации заявки на получение материалов для проведения письменных федеральных и региональных экзаменов. Содержание заявки зависит от специфики школы, особенностей его учебного плана, особенности используемых педагогических технологий.

В зависимости от специфики учебного плана и программы по алгебре в 9 классе и по алгебре и началам анализа в 11ых классах в заявке указываются количество необходимых экземпляров для общеобразовательных классов, для классов с углублённым изучением математики, для классов с одновременным углублённым изучением математики и физики, для классов, изучающих математику не более 3 часов в неделю, в случае невозможности обеспечения телевидением и радиовещанием.

В случае необходимости составляет заявку не только на основные сроки проведения письменных экзаменов, но и при наличии заболевших учащихся или получивших на экзаменах неудовлетворительную отметку на дополнительные сроки, В этих заявках также необходимо указывать особенности материала, по которому должен аттестовываться выпускник. Копия заявки сохраняется в течение года в школе.

Обеспечивает наглядность при подготовке и проведении государственной (итоговой) аттестации.

Наглядность может быть представлена тремя видами стендов: стендами в классах, стендом в учительской и общешкольным стендом. У каждого вида стендов своё назначение.

Стенды по подготовке к экзаменам по предмету создаются в предметном кабинете, являются сменными. На стендах учитель со второго полугодия располагает сменный материал с образцами оформления работ, планами ответов на вопросы билетов, образцами подробных ответов на билеты, нормами отметок за устные и письменные работы, различные памятки, советы. Учитель постоянно акцентирует внимание на том, что нового могут увидеть выпускники в кабинете. По возможности создать файлы в компьютере в помощь учащимся при подготовке экзамена по предмету.

Стенд в учительской дает информацию членам педагогического коллектива о государственной (итоговой) аттестации учащихся и их роли при её организации и проведении. На стенде помещается Положение о государственной (итоговой) аттестации учащихся, другие нормативные документы, план работы школы по подготовке к экзаменам с пометками о выполнении его. Размещается расписание экзаменов, состав экзаменационных комиссий, памятки об обязанностях членов комиссии. Выписка из приказа об организованном окончании учебного года.

На видном месте в коридоре располагается большой стенд для учащихся и родителей «Готовимся к ЕГЭ». На стенде вывешиваются выдержки из Положения о государственной (итоговой) аттестации о правах и обязанностях выпускников, награждении медалями. Помещается расписание экзаменов, график проведения консультаций, состав экзаменационных комиссий, распределение учащихся на экзаменах по выбору. Даются советы о режиме дня в период проведения сессии. По возможности полное отражение итоговой аттестации на сайте школы.

После сдачи письменных экзаменов на стенде помещают сведения о полученных отметках.

Контролирует периодически проветриваются, влажную уборку.

На двери кабинета вывешивает табличку о том, что идёт экзамен, в самом кабинете подготавливаются необходимые к экзамену материалы. Обеспечить внутришкольный контроль.

В плане внутришкольного контроля предусматривает контроль за состоянием дел в выпускных классах:

- выполнением программ по предметам учебного плана
- использование часов школьного компонента
- качество знаний по предметам
- выполнение требований программ, в том числе практической части программ
- результаты промежуточной аттестации учащихся
- работа со слабоуспевающими и одаренными учащимися
- классно-обобщающий контроль выпускных классов
- состояние и ведение школьной документации
- работа с родителями.

В начале второго полугодия заместитель директора УВР письменно собирает информацию по определению выпускниками экзаменов по выбору. Проводится анализ данной информации в письменной справке директору.

В годовом плане работы составляет план по подготовке государственной (итоговой) аттестации. Осуществляет контроль за ведением и сохранностью протоколов заседаний экзаменационных комиссий: протоколы заполняются аккуратно, записи делаются разборчиво, экзаменационные отметки проставляются цифрами и в скобках словами; итоговые отметки выставляются также по результатам обсуждения всеми членами комиссии в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации; в протоколах не должно оставаться пустых строчек; в случае разногласия особое мнение отдельных членов комиссии вносится в протокол; заполненные протоколы подписываются всеми членами комиссии, сдаются в учебную часть.

Контролирует содержание папки для экзаменов по классам:

1. Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.
 2. О внесении дополнений в Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников (о щадящем режиме).
 3. Протоколы экзаменов.
 4. Классный журнал.
 5. Списки групп выпускников, сдающих устные экзамены по отдельным предметам.
 6. Состав экзаменационных комиссий.
 7. Расписание экзаменов, утверждённое руководителем учреждения.
 8. Памятки всем членам экзаменационной комиссии.
 9. Чистая бумага со штампом учреждения для записей выпускников при ответах.
 10. Если в классе есть выпускники, имеющие право на аттестацию в щадящем режиме, то документы на них.
 11. При необходимости нормативный документ по вопросу проведения экзамена по конкретному предмету.
- Обеспечивает своевременность и качество предоставления экзаменационного материала.
- Ответственна за обеспечение школы нормативно-правовой документацией.

6.4. Методические объединения:

- проводит анализ состояния успеваемости в выпускных классах.
- оказывает систему методической помощи учителям данных классов
- контролирует систему повторения
- обсуждают теоретическую и проверяют практическую часть экзаменационного материала
- анализируют итоги аттестации

6.5. Классным руководителям

Вменяется в обязанность сбор сведений об учащихся (год, число, месяц, место рождения), выборка отметок по предметам, изучение которых закончилось до выпускного класса, для внесения их в аттестат, составление групп для проведения экзаменов по предметам.

Организуют покупку тетрадей, необходимых для написания письменных работ, проставление штампа учреждения на листах, оформляют документы претендентов на медали, заполняют сводные ведомости отметок в конце классных журналов.

В случае необходимости, дают сведения об учащихся, нуждающихся при проведении государственной (итоговой) аттестации в щадящем режиме, а также об учащихся, претендующих на досрочную сессию (спортсмены, участники олимпиад и т. д.). Несут персональную ответственность за своевременность и достоверность информации, организуют работу по приведению в должный порядок помещений, в которых будет проводиться государственная (итоговая) аттестация, обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, наличие дежурства при входе в школу

6.6. Учителя-предметники готовят практическую часть к билетам для устных экзаменов, согласовывают её на заседании методического объединения, отдают на экспертизу в методический отдел и сдают руководителю учреждения в сроки, определённые в приказе об организованном окончании учебного года, разрабатывают сменные материалы для стенда по предмету в помощь учащимся. На учителя при проведении экзамена возлагается ответственность за выполнение правил техники-безопасности при выполнении практических заданий (физика, химия, физическая культура, технология, основы безопасности жизнедеятельности и др.).

6.7. Библиотекарь (заведующий библиотекой) подбирает для экзамена по русскому языку все виды лингвистических словарей. На библиотекаря возлагается ответственность за комплектование учреждения необходимыми сборниками для экзаменов в 9 классах для проведения обязательных федеральных экзаменов.

6.8. Медицинские работники учреждения в случае необходимости должны быть готовы оказать непосредственную помощь нуждающимся, они заранее обеспечивают медицинский кабинет необходимым минимумом медикаментов. Обязательное присутствие медицинского работника при проведении государственной (итоговой) аттестации у хронически больных выпускников.

6.10. Дежурный учитель применяет дополнительные мероприятия в период государственной (итоговой) аттестации по усилению безопасности школы. В здании школы в день проведения письменных экзаменов ограничен доступ посторонних лиц, при входе дежурный выясняет информацию о цели визита, регулирует вопрос.

Памятки о правах и обязанностях членов экзаменационной комиссии

Председатель экзаменационной комиссии

1. Несёт ответственность за организацию и проведение экзамена.
2. Приходит за час до начала экзамена, проверяет содержание папки к экзаменам.
3. Проверяет готовность помещения к экзамену, принимает меры к устранению недостатков в случае их возникновения.
4. Проверяет наличие всех членов экзаменационной комиссии. В случае неявки кого-либо из состава комиссии своевременно ставит в известность руководство учреждения. В случае неявки на экзамен учащегося принимает меры для выяснения причины отсутствия, ставит в известность руководителей учреждения.
5. Выдаёт членам комиссии памятки об их правах и обязанностях.
6. Устанавливает перерывы на отдых для членов комиссии.
7. Организует обсуждение работ, ответов выпускников при выставлении отметок.
8. Объявляет учащимся полученные отметки или делегирует это учителю.
9. Контролирует правильное заполнение протокола экзаменов.
10. После проведения экзамена сдаёт в учебную часть экзаменационную папку.
11. Организует ознакомление выпускников, их родителей с проверенными письменными работами.
12. Готовит материалы на конфликтную комиссию в случае несогласия выпускников, их родителей с полученными отметками.
13. Контролирует чёткое выполнение требований нормативных документов по вопросу государственной (итоговой) аттестации выпускников.
14. Регулирует и направляет деятельность членов комиссии на экзамене.

Экзаменующий учитель

1. Приходит в школу за 1 час или за 30 минут до начала экзамена.
2. Выполняет сам экзаменационное задание (письменные экзамены по математике).
3. Записывает задания, темы на доске (русский язык, математика, сочинение).
4. Раскладывает номерочки, бумагу для экзаменов.
5. Поясняет членам комиссии (при необходимости) выполнение заданий практической части.
6. Контролирует явку выпускников на экзамен. В случае необходимости ставит в известность об отсутствующих председателя комиссии.
7. Принимает участие в опросе учащихся.
8. Настраивает выпускников на работу, кратко комментирует задания на письменных экзаменах.
9. Выставляет экзаменационные и итоговые отметки по предмету в классные журналы.

Учителя-ассистенты

1. Приходит в школу за 30 минут до начала экзаменов.
2. Принимает участие в решении письменных заданий (по математике).
3. Помогает создать рабочее место выпускника.
4. Регулирует вопросы отдыха, поведения выпускников во время экзамена.
5. Следит за соблюдением требований нормативных документов при проведении экзаменов.
6. Следит за соблюдением дисциплины на экзаменах.
7. Участвует в опросе учащихся на устных экзаменах.
8. Проверяет письменные работы выпускников, участвует в написании рецензий.
9. Принимает участие в выставлении отметок за экзамены.

Памятка дежурному

1. Приходит за 1 час до начала экзамена.
 2. Отвечает за выполнение правил внутреннего распорядка, установленного на время экзаменов.
 3. Контролирует готовность помещений для проведения экзаменов. В случае непредвиденных обстоятельств ставит в известность руководство учреждением.
 4. Даёт разъяснения приходящим в учреждение о занятости учителей, руководителей в этот день, регулирует время встречи.
 5. Принимает представителей государственных организаций, докладывает об их прибытии руководителям учреждения.
 6. Отвечает за соблюдение порядка на этажах и в вестибюле.
 7. Не допускает присутствия посторонних лиц во время экзаменов.
- Обо всех нарушениях, происшествиях докладывает руководству учреждения.

7. Изменения и дополнения.

- 7.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.
- 7.2. Учащиеся 9-х, 11-х классов, их родители (их законные представители) должны быть своевременно (не менее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное Положение.