

## РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического  
совета  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## УТВЕРЖДАЮ

Директор ФЭЛ № 29 г. Пензы  
\_\_\_\_\_ К.Н. Уланов  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

### ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ) КОМИССИИ муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения финансово-экономического лицея № 29»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок и организацию создания и работы аттестационных (экзаменационных) комиссий лицея.

1.2. В соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с последующими изменениями) итоговая аттестация выпускников общеобразовательных учреждений является обязательной для выпускников школы.

1.2. Переводная аттестация учащихся осуществляется школьной аттестационной комиссией в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с последующими изменениями) Уставом ФЭЛ № 29 г. Пензы.

#### 2. Основные требования к созданию экзаменационных комиссий

2.1. В состав школьных экзаменационных комиссий входят учителя-предметники не менее 3 человек. Возглавляют комиссию, как правило, директор ФЭЛ, его заместитель по учебно-воспитательной работе, руководитель МО или учитель по представлению директора

2.2. Состав аттестационной комиссии по предмету рассматривается на заседании Педагогического совета и утверждается приказом директора.

2.3. При проведении экзаменов создаются комиссии, в состав которых входят председатель комиссии, члены комиссии (экзаменующий учитель и ассистент, ведущий данный предмет).

2.4. Для проведения письменного обязательного экзамена по математике и русскому языку, профильного предмета (предмета по выбору) в форме, утвержденной педсоветом, создаются либо независимые комиссии, в состав которых не входят учителя, ведущие данный предмет; либо назначается председатель комиссии, члены комиссии: экзаменующий учитель и ассистент.

2.5. Из числа педагогических работников возможно назначение организаторов в аудитории, организаторов вне аудитории на период промежуточной и итоговой аттестации учащихся.

2.6. Не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационного периода состав экзаменационных комиссий и расписание экзаменов, утвержденное директором образовательного учреждения, доводятся до учащихся и их родителей (законных представителей).

#### 3. Обязанности членов комиссии

Все члены экзаменационной комиссии обязаны **не менее чем за пять дней** до проведения экзамена пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению бланков. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого в подготовленной администрацией ведомости.

##### 3.1. Председатели обязаны:

- возглавлять экзаменационную комиссию согласно «Инструкции председателю экзаменационной комиссии» и руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена (Приложение 1);
- проверять наличие заверенных экзаменационных билетов и практических заданий к ним, журнала, письменных принадлежностей;
- нести ответственность за нарушения, допускаемые в процессе экзамена.

##### 3.2. Экзаменующий учитель обязан:

- выполнять «Инструкцию учителю, ведущему экзамен» и руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена (Приложение 2);
- письменные работы проверять в помещении лица вместе с ассистентами;
- заполнять после экзамена ведомость в журнале;
- выставить экзаменационные и итоговые оценки.

### 3.3. Ассистенты обязаны:

- изучить «Инструкцию ассистенту при проведении экзаменов» и руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена (Приложение 3);
- участвовать в проверке и оценке письменных работ;
- заполнить протоколы экзамена;
- сдать после экзамена их на хранение заместителю директора по УВР.

## 4. Функции аттестационной комиссии

### 4.1. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки учащегося и его соответствия требованиям государственного стандарта образования;
- принятие решения по выставлению итоговой отметки по предмету, по которому проводился письменный и устный экзамены.

## 5. Организация работы аттестационной комиссии

5.1. Комиссия имеет право устанавливать форму повторной аттестации для учащихся, не сдавших экзамены по профильным дисциплинам (предметы по выбору).

5.2. В случае разногласий между членами комиссии в оценке письменной работы или устного ответа выпускника вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

5.3. По завершении экзамена по предмету экзаменационные и итоговые отметки заносятся в протокол, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

5.4. Проверка письменных экзаменационных работ осуществляется комиссией в здании школы.

5.5. Результаты экзамена в устной форме доводятся до учащихся непосредственно по окончании экзамена, в письменной форме – до начала следующего экзамена.

5.6. Оценка по каждому предмету в ведомости проставляется цифрами и в скобках словами без сокращения: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

5.7. Учащийся имеет право ознакомиться с письменной работой, проверенной аттестационной комиссией.

5.8. В случае несогласия с отметкой, выставленной аттестационной комиссией школы, учащийся имеет право обратиться в школьную конфликтную комиссию.

## 6. Порядок подготовки и проведения переводных экзаменов

6.1. Исходными материалами для экзамена служат: учебная программа, экзаменационные, справочные материалы, средства наглядности и проверки практических навыков.

6.2. В ходе проведения аттестации председателем экзаменационной комиссии и ассистентами ведется тетрадь для отзывов и замечаний, выявленных в ходе экзаменов.

Примерная схема записей в тетради для отзывов и замечаний следующая:

- ✓ дата экзамена, предмет, класс, фамилия учителя;
- ✓ подготовка помещения и обстановка (дидактическое оборудование, порядок, чистота, оформление класса и рабочего места ученика, деловая обстановка);
- ✓ поведение учащихся во время экзамена;
- ✓ качество знаний каждого отвечающего ученика, их глубина и прочность усвоения;
- ✓ описание характерных ответов учащихся;
- ✓ заключение о методике проведения экзаменов.

6.3. Членам экзаменационной комиссии запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников экзамена.

6.4. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два члена комиссии. В случае, если в аудитории находятся не более двух педагогов, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

6.5. Члены комиссии обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзамена (не связанные с содержанием экзаменационного материала).

Участникам экзамена запрещаются:

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- пользование справочными материалами кроме разрешенных;
- хождение по лицу во время экзамена без сопровождения.

6.6. Вопросы участников экзамена по содержанию материалов не рассматриваются. В случае возникновения претензии следует зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее председателю комиссии для дальнейшей передачи администрации. решение о корректности задания и об изменении баллов в случае признания задания некорректным принимается директором лицея.

6.7. Функции классных руководителей

- Классные руководители обязаны изучить «Инструкцию классному руководителю по подготовке класса к экзаменам», руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена (Приложение 4).

6.8. Функции организаторов

- Организаторы в аудитории обязаны изучить инструкцию и руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена (Приложение 5).
- Организаторы вне аудитории (дежурные) обязаны изучить инструкцию и руководствоваться ею в период подготовки и проведения экзамена (Приложение 6).

Приложение 1

### **Инструкция председателю экзаменационной комиссии**

Председатель экзаменационной комиссии назначается из администрации ФЭЛ (директор, заместители директора по УВР, ВР, НМР), руководителей методических объединений, методистов.

Председатель комиссии отвечает за правильное ведение протокола экзамена, объективное выставление отметок, выполнение инструкции об экзаменах.

Председатель экзаменационной комиссии обязан:

#### **I. Перед началом экзамена.**

- За 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, тесты, протокол, бумагу, классный журнал, ведомость итоговых оценок).
- 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.

#### **II. В ходе проведения экзамена.**

- Ведет экзамен согласно инструкции.
- Распределяет обязанности между членами комиссии.

- Не позднее, чем за 5 минут до начала экзамена выдает учителю, ведущему экзамен, (организатору) пакет с экзаменационными материалами, необходимое количество бланков ответов, черновиков.
- Устанавливает перерыв для членов экзаменационной комиссии (при необходимости).

### **III. После проведения экзамена.**

- Руководит обсуждением отметок учеников.
- Объявляет учащимся результаты экзаменов и итоговую отметку.
- Сдает все материалы по проведению экзамена заместителю директора по УВР в соответствии с инструкцией об экзаменах.

### Приложение 2

#### **Инструкции учителю, ведущему экзамен**

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

#### **1. 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, оборудовать отведенное помещение для экзаменов.

На экзамен учитель должен представить следующие документы:

- ведомость успеваемости учащихся, составленную классным руководителем, с проставленными в ней отметками по всем предметам за все учебные четверти и годовыми оценками;
- бланки протокола экзамена;
- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов (на устном экзамене); тестов
- списки групп учащихся;
- практические задания к билетам (на устном экзамене), утвержденные директором школы;
- бумагу со штампом лица;
- запасные ручки.

#### **2. До проведения экзамена.**

- Провести инструктаж для учащихся по заполнению бланков.

#### **3. После проведения экзамена.**

- Оценивать знания экзаменуемого сразу же после его ответа на устном экзамене, до начала следующего экзамена - при письменном экзамене.
- Письменные работы проверять в помещении школы вместе с ассистентами.
- 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 ФЭЛ.
- В 3-х дневный срок подготовить анализ экзаменационных работ по установленной форме.

### **ПРОТОКОЛ**

переводного экзамена по \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_-х классах ФЭЛ №29 г. Пензы

Дата проведения экзамена \_\_\_\_\_

Дата внесения оценок в протокол \_\_\_\_\_





- Вести запись своих наблюдений за ходом экзаменов, сообщать их учителю и администрации \_\_\_\_\_ лица.

### **3. После проведения экзамена.**

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

Приложение 4

## **Инструкции классному руководителю по подготовке класса к экзаменам**

Классный руководитель при подготовке класса к экзаменам отвечает за разъяснение учащимся задачи экзаменов.

В целях обеспечения успешной подготовки и сдачи учащимися экзаменов он обязан:

### **1. При подготовке к экзаменам.**

- Следить за ходом повторения, опросом учащихся своего класса по всем предметам путем посещения уроков, бесед с учителями и учащимися, просмотра классных журналов и дневников учащихся, бесед с родителями.
- Взять под особое наблюдение работу неуспевающих учащихся и учеников с неустойчивыми знаниями, оказать помощь учителю по организации для них индивидуальных занятий.
- Ознакомить учащихся и их родителей с правилами и порядком подготовки и проведения экзаменов.
- Накануне подготовить:  
списки учеников, допущенных к экзаменам;  
списки учащихся класса по группам.  
ведомость успеваемости учащихся с проставленными в ней отметками по сдаваемым предметам за все учебные четверти и годовыми оценками;  
бумагу со штампом лица;  
запасные ручки.
- Оформить класс к экзаменам (подготовить стол для экзаменаторов и рабочие места учеников).
- Собрать все данные для заполнения свидетельств и аттестатов (в выпускных классах)

### **2. Работа во время экзаменов.**

- Явиться за 30 минут до начала экзамена.
- В дни экзаменов следить за тем, чтобы учащиеся приходили в лицей за 30 минут до начала экзамена, имели опрятный внешний вид.
- Прикрепить к двери аудитории список участников экзамена.
- За 10 минут до начала экзамена провести линейку с учащимися (напротив аудитории) сверить по списку, отвести их в класс, где будет проходить экзамен.
- Доложить об отсутствии учащихся председателю комиссии.
- Поддерживать постоянную связь с учителями и ассистентами, проводящими экзамены.
- Доложить об отсутствии учащихся учителю, ведущему экзамен.
- Знать ход экзаменов по каждой группе.
- Обеспечивать явку учащихся на экзамены.

### **3. Работа после экзаменов.**

- По окончании экзаменов собрать от всех преподавателей класса сведения с окончательными итоговыми оценками успеваемости учащихся класса; заполнить сводную ведомость успеваемости учащихся по результатам экзаменов в классном журнале по сдаваемым предметам; составить сводную ведомость итоговых оценок по предметам, выставляемых в аттестат (в выпускных классах).

- Вывесить в вестибюле лица ведомость успеваемости учащихся по результатам экзаменов, напечатанную на компьютере и заверенную председателем экзаменационной комиссии.
- Внести все данные в личные дела учеников.
- Составить педагогическую характеристику на каждого ученика (портфолио).
- Оформить уведомление в 2-х экземплярах родителям учащихся, получивших неудовлетворительные отметки по предметам.

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### **УВАЖАЕМЫЕ РОДИТЕЛИ !**

Администрация ФЭЛ № 29 г. Пензы ставит Вас в известность, что Ваш(а) сын(дочь), ученик (ца) класса \_\_\_\_\_ по результатам экзаменов (мониторинга) имеет:

предмет	Дата сдачи экзамена	% выполнения	отметка	Уровень знаний по предмету

Директор ФЭЛ №29  
Зам. директора по УВР  
Классный руководитель  
М. П.

К.Н. Уланов

Подпись родителей: \_\_\_\_\_

Приложение 5

### **Инструкции для ответственного организатора и организатора в аудитории**

#### **1. Подготовительный этап проведения экзамена в ФЭЛ.**

**1.1.** Все организаторы обязаны не менее чем за пять дней до проведения экзамена пройти подробный инструктаж всех категорий организаторов по процедуре проведения экзамена, по заполнению бланков. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной администрацией ведомости.

**1.2.** Организаторы не позднее, чем за 30 минут до начала экзамена должны явиться в ФЭЛ, зарегистрироваться у председателя экзаменационной комиссии и получить у него информацию о распределении по аудиториям.

**1.3.** Организаторы должны получить у председателя экзаменационной комиссии списки участников экзамена.

**1.4.** Организаторы должны пройти в аудиторию и проверить ее готовность к экзамену.

**1.5.** Организаторы должны прикрепить к двери аудитории один экземпляр списка участников экзамена.

**1.6.** Заранее подготовить на доске необходимую информацию: дата, название экзамена, начало, окончание, образец подписи письменных работ.

**1.7.** Организатор должен произвести рассадку учащихся, при этом следить, чтобы они не переговаривались и не менялись местами.

**1.8.** Ответственный организатор производит инструктаж по процедуре проведения экзамена.

### **ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ОРГАНИЗАТОРАМИ В АУДИТОРИИ**

Примерный текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.  
*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

**Запишите код региона, предмета, номер аудитории в соответствии с кодировкой, писать следует, начиная с первой позиции.**

**Запишите дату проведения экзамена.**

*На экзаменах допускается использование  
на математике – линейка;*

*на физике – линейка, непрограммируемый калькулятор;*

*на химии – непрограммируемый калькулятор;*

*на географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор.*

**Уважаемые учащиеся! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (указать предмет).**

**На столе у Вас документ удостоверяющий личность, положите его на край стола в раскрытом виде; гелевая ручка с черной пастой.**

**Запрещаются:**

- **общение друг с другом, свободное перемещение по аудитории, обмен любыми материалами и предметами;**
- **использование корректирующей жидкости;**
- **пользование средствами связи, электронно-вычислительной техникой (непрограммируемый калькулятор можно использовать на физике, химии, географии);**
- **сокрытие ЭМ или их части при сдаче работы;**
- **пользование справочными материалами кроме тех, которые указаны в тексте ЭМ;**
- **хождение по лицу во время экзамена без сопровождения.**

**При нарушении требований или отказе их выполнять, ответственные за проведение экзамена вправе удалить Вас с экзамена.**

**Апелляцию о несогласии с выставленными баллами можно подавать в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов.**

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Проверим содержимое ваших пакетов. В индивидуальном комплекте находятся:**

- **бланк регистрации,**
- **бланк ответов №1,**
- **бланк ответов №2,**
- **ЭМ по предмету.**

**Проверьте полиграфическое исполнение текста работы.**

**Заполним бланк регистрации.**

Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.

Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.

**код региона**

**номер аудитории**

**код предмета**

*01 – русский язык*

*02 – математика*

*03 – физика*

04 – химия  
05 – информатика  
06 – биология  
07 – история  
08 – география  
12 – обществознание  
18 – литература  
09 - английский язык  
10 - немецкий язык

название предмета

Дата проведения экзамена

**Поля:** код ОУ, класс, ФИО, данные документа удостоверяющего личность, пол – заполните самостоятельно, используя свой пропуск и документ удостоверяющий личность. Все поля обязательны для заполнения. Пишите, начиная с первой клеточки.

**В правом верхнем углу поставить номер варианта.**

**Внимание!** Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.

Заполните регистрационную часть бланка ответов № 1: код регион, код предмета, название предмета. Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка ответов № 1.

Заполните бланк ответов №2: код региона, код предмета, название предмета. Фамилию на этом бланке писать запрещается. В правом верхнем углу поставить номер варианта.

При выполнении заданий типа А в бланке ответов № 1 под номером выполняемого вами задания поставьте знак «х» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.

При заполнении ответов на задания части В обратите внимание, что нумерация заданий идет сверху вниз, затем слева направо.

**Напоминаем об отмене неправильных ответов:**

- в части «А» в разделе «Замена ошибочных ответов на задания типа А» ставим метку верного ответа;
- в части «В» «Замена ошибочных ответов на задания типа В» ставим правильный ответ.

На экзаменах следует обратить внимание экзаменуемых на инструкции к заданиям типа В, написанные в текстах работ.

При выполнении заданий части В внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в текстах работ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

*Запишите на доске*

**Начало экзамена \_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_.**

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.*

**Не спешите, времени у Вас достаточно! Пишите аккуратно! Не допускайте никаких посторонних записей на полях бланков, в поле штрих-кода, варианта и т.п.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланк ответов.**

**Желаем удачи!**

*Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность и в бланке регистрации (ФИО, серия и номер документа).*

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**До окончания экзамена осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

**До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**

**Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**

**Положите на край стола свои бланки.**

*После сбора всех материалов, пересчета и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.*

## **2. Проведение экзамена.**

**2.1.** Организаторы раздают экзаменационные материалы и черновики в соответствии с фактическим числом учеников, полученные от председателя комиссии.

**2.2.** После заполнения регистрационных частей бланка всеми учащимися организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведенное на инструктаж и заполнение бланков, в общее время экзамена не включается).

***В служебном поле организатор проставляет номер кода учащегося.***

***После кодирования ответственный организатор собирает бланки регистрации и передает их (спустя 20 минут) заместителю директора по УВР (председателю комиссии).***

## **Приложение 6**

### **Инструкция организатору вне аудитории (дежурному)**

Ответственный дежурный по этажу, на входе назначается из педагогических работников. Дежурный по лицу отвечает за полный порядок и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного на время экзаменов.

#### **1. Обязан:**

- знать расписание экзаменов;
- явиться в школу за 30 минут до начала экзаменов, зарегистрироваться у заместителя директора, направиться на указанное место дежурства
- проверить готовность помещений, где будут проводиться экзамены;
- давать разъяснения родителям по вопросам, связанным с проведением экзаменов;
- в случае прибытия в лицей работников вышестоящих органов образования немедленно доложить директору и действовать в соответствии с его указаниями.
- Следить за соблюдением тишины и порядка.
- Сопровождать учащихся, выходящих во время экзамена, в туалет или в медицинский пункт.
- В случае если в аудитории находится не более 2-х (двух) педагогов, но при этом 1 (один) из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, заменить вышедшего из аудитории.
- Контролировать незамедлительный выход из ФЭЛ учащихся, сдавших экзамен.
- Не допускать во время экзамена нахождение на территории лицея посторонних лиц.

#### **2. Запрещается:**

- без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи.