

2111

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области
«Новолялинская школа, реализующая адаптированные основные общеобразовательные
программы»

Принято на педагогическом совете
Протокол № 6 от «22» 03 2022г

Утверждаю
Директор ГБОУ СО «Новолялинская
школа»



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ КОМИССИЯХ
ГБОУ СО «НОВОЛЯЛИНСКАЯ ШКОЛА»
ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ С
УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ (ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНЫМИ
НАРУШЕНИЯМИ)**

2022 г, Новая Ляля

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.12г № 273 итоговая аттестация проводится в порядке и в форме, которые установлены в ОУ.

1.2. Для проведения итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения создаются экзаменационные комиссии.

1.3 Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г №273;

- Законом Свердловской области от 15 июля 2013г №78 «Об образовании в Свердловской области»;

- Письмом Министерства образования РФ от 14 марта 2001 года № 29/1448-6 - «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных коррекционных образовательных учреждений VIII вида»;

Положением «О порядке проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса в ГБОУ СО «Новолялинская школа»;

- Уставом школы;

- Настоящим Положением.

1.4 Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиями государственных образовательных (учебных) программ, их практического применения

1.5 Школьная экзаменационная (аттестационная) комиссия осуществляет организацию, проведение и утверждение результатов итоговой аттестации в форме экзамена по трудовому обучению, а также итоговой отметки по предмету на основании годовой и экзаменационной отметок в соответствии с Положением об аттестации выпускников и нормативными документами Министерства Просвещения и Министерства образования и молодёжной политики Свердловской области.

2. Состав и структура и экзаменационной комиссии.

2.1 Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения не позднее, чем за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

2.2 Председателем экзаменационной комиссии в 9 классе назначается директор, заместители директора, а при большом количестве экзаменуемых групп обучающихся – учителя, имеющие высшую и первую квалификационные категории.

2.3. В состав экзаменационных комиссий кроме председателя комиссии входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений. В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данным общеобразовательным учреждением договор о совместной работе (о взаимодействии), представители учредителя, общественности.

2.4. В приказе руководителя образовательного учреждения, утверждающего персональный состав экзаменационных комиссий, в обязательном порядке следует указать должность учителя и его квалификацию.

2.5. В случае вынужденного отсутствия одного из членов экзаменационной комиссии назначается замена, которая утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

3. Функции экзаменационных комиссий.

3.1. Проводит итоговую аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании.

- 3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.
- 3.3. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.
- 3.4. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к итоговой аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных программ.
- 3.5. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении итоговой аттестации.
- 3.6. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.
- 3.7. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии.
- 3.8. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
- 3.9. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.
- 3.10. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации выпускников.
- 3.11. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам аттестации выпускников.
- 3.12. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов итоговой аттестации выпускников.

4. Аттестационная комиссия имеет право:

- 4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в его процессе ответа выпускник проявил глубокое знание вопросов, указанных в бил
- 4.2. Записывать особое мнение по поводу ответа экзаменуемого в протокол итоговой аттестации;
- 4.3. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников в соответствии с их психофизическими особенностями;
- 4.4. Вносить предложения для осуществления анализа результатов качества образования обучающихся, качества работы учителей, проявленного в ходе итоговой аттестации.

5. Экзаменационной комиссии несёт ответственность:

- 5.1. За объективность и качество оценки письменных работ, устных ответов и практических экзаменационных работ, экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по учебному предмету;
- 5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов;
- 5.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках;
- 5.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

6. Отчётность экзаменационных комиссий.

6.1 Бланки устных ответов и практические экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются руководителю образовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленными в номенклатуре дел образовательного учреждения порядком хранения:

- протоколы итоговой аттестации хранятся в течение 10 лет;
- письменные экзаменационные работы выпускников и бланки устных ответов хранятся в течение 1 года.

6.2. Председатели экзаменационных комиссий ежегодно докладывают педагогическому совету образовательного учреждения и (иному высшему органу самоуправления ОУ) о результатах анализа качества образования по итогам итоговой аттестации выпускников.

Педсовет от «11» *сентября*, 2022 г