

«УТВЕРЖДЕНО»

Советом Учредителей Лицея

Протокол № 1 от 31.08.2022 г.

Председатель Совета Учредителей Лицея

Васильев А.В.



**Положение**  
**о предметной экзаменационной комиссии**  
**АНОНО «Гуманитарный лицей»**

Якутск – 2022 г.

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок создания и функционирования предметной комиссии в период организации и проведения промежуточной аттестации обучающихся АОНО «Гуманитарный лицей» (Далее – Лицей).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., нормативными актами: Министерства образования и науки Республики Саха (Якутия), Управление образованием городского округа г. Якутска.

## **2. Состав комиссии**

- 2.1. Состав предметной комиссии (далее - ПК) утверждается приказом директора Лицея.
- 2.2. Председателем ПК может быть директор Лицея, зам. директора по УМР.

## **3. Обязанности членов комиссии**

- 3.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение предметной комиссией итоговой аттестации по предмету. Председатель ПК обязан:
  - за 1 ч до начала экзамена проверить наличие аттестационной папки со списками класса, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов; получить у директора школы экзаменационный материал и приложения к билетам;
  - проверить готовность помещения к проведению экзамена;
  - за 15 мин до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
  - проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки обучающихся через классного руководителя выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору Лицея о неявке выпускников на экзамен;
  - вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам предметной комиссии задавать дополнительные вопросы;
  - проводить экзамен в соответствии с нормативно правовой базой;
  - сдать педагогу-организатору все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов предметной

комиссии, аттестационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики обучающихся.

3.2. Педагог, ведущий экзамен, несет ответственность за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий. Экзаменующий педагог обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене - написать задание на доске;
- получить у председателя ПК аттестационный материал;
- участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной оценки;
- письменные работы проверять в помещении Лицея вместе с ассистентами, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в администрацию.

3.3. На устных экзаменах педагог должен иметь на руках следующие документы:

- классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за полугодия (четверти) и год;
- бланки протокола экзамена;
- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- списки обучающихся;
- практические задания к билетам, утвержденные директором;
- бумагу со штампом Лицея, запасные ручки.

3.4. Ассистентами при проведении экзамена назначаются педагоги, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области. Педагог, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах. Ассистент обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, помогать экзаменуемому педагогу раскладывать билеты, бумагу, на письменном экзамене - писать на доске задание;
- за 10 мин до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен обучающихся утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;
- доложить об отсутствии обучающихся председателю комиссии;
- присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы обучающихся, задавать им дополнительные вопросы;
- участвовать в проверке и оценивании письменных работ;
- заполнять протокол;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

Автономная общеобразовательная  
некоммерческая организация  
«Гуманитарный лицей»

Всего прошнуровано пронумеровано

3 листов

Директор

Васильев А.В.

« 31 »

2017 г.

