

ПРИНЯТО

на заседании Управляющего
совета ГБОУ СОШ
с. Красное Поселение
Председатель УС

« ___ » _____ 200__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ
с. Красное Поселение
С.Г.Усанова

« ___ » _____ 20__ г.

Положение об аттестационных комиссиях в выпускных классах ГБОУ СОШ с. Красное Поселение

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает цели, порядок формирования и структуру школьной экзаменационной комиссии, права и обязанности ее членов, а также порядок организации работы.

1.2. Школьная аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, министерства образования и науки Самарской области, Северо-Западным управлением образования МОиН Самарской области.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом общеобразовательного учреждения за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель общеобразовательной школы, при большом количестве параллельных классов – заместитель руководителя либо учитель по предоставлению руководителя.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий.

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входят учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного – для итоговой аттестации выпускников по учебным программам основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же предмет или предмет того же цикла.

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательной школе назначается ему замена.

1.4. Председатель аттестационной комиссии поверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену; доводит до сведения членов комиссии формы проведения итоговой аттестации, критерии оценивая знаний выпускников; осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации, участвует в рассмотрении апелляций, составляет аналитический отчет по итогам аттестации выпускников для сообщения на педагогическом совете.

1.5. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в общеобразовательной школе на время итоговой аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по школе.

2. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство

2.1. Работа аттестационных комиссий должна соответствовать законодательству Российской Федерации в области образования, требованиям государственных образовательных стандартов, в ходе аттестации не должны нарушаться права выпускников.

Экзаменационные и итоговые отметки выпускников вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

2.2. Информация об организации итоговой аттестации, о работе Предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляций должна быть представлена выпускникам

и их родителям (законным представителям) не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации, выписка основных положений нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников должны быть размещены на информационных стендах школы.

2.3. Расписание экзаменов утверждается руководителем общеобразовательной школы и объявляется участникам общеобразовательного процесса не позднее чем за 10 дней до начала итоговой аттестации.

В соответствии с экзаменами в расписании должны быть указаны сроки проведения консультаций по учебному предмету. Интервалы между экзаменами устанавливаются не менее 3 дней.

2.4. До проведения экзамена председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации:

- списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации решением педагогического совета школы;
- копии приказов на проведение экзаменов в надлежащей форме;
- классного журнала;
- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;
- бланка протокола итоговой аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

2.5. Устный экзамен у каждого выпускника принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для подготовки к ответу, экзаменуемому предоставляется не менее 20 минут, для ответа не более 15 минут.

Не позднее чем за неделю до экзамена реферат представляется выпускником, избравшим данную форму итоговой аттестации, на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю.

Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет отметку выпускнику после защиты реферата.

Выпускник, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению предметной аттестационной комиссии дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены экзаменуемому). При собеседовании на бланке устного ответа фиксируются все вопросы экзаменаторов.

2.6. При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет записи на бланке устного ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы.

По окончании экзамена все письменные работы, бланки устных ответов передаются председателю аттестационной комиссии и сдаются им руководителю школы на хранение.

Проверка письменных работ проводится только в помещении общеобразовательной школы и только членами утвержденной предметной аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также не менее 25 % остальных работ, и правильность отметок удостоверяет своей подписью.

2.7. Отметка на устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставится цифрой и прописью в протоколе итоговой аттестации.

Протокол подписывается председателями и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

Выпускники, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

2.8. Апелляция выпускников по поводу отметки подается в течение трех дней после устного экзамена или объявления отметки за письменный экзамен.

3. Обязанности и права аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения итоговой аттестации выпускников;
- контролирует режим проведения итоговой аттестации;
- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации выпускного класса.

3.2. Аттестационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации;
- оценивать письменные работы выпускников (проверка работ проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении общеобразовательной школы);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать работы выпускников, протоколы итоговой аттестации на хранение руководителю общеобразовательной школы.

3.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменующихся в протокол итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к итоговой аттестации.

4. Отчетность аттестационной комиссий

4.1. Председатель аттестационной комиссии класса должен подготовить аналитическую информацию об итогах аттестации выпускников для обсуждения соответствующего решения на педсовете школы.

Письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются руководителю общеобразовательной школы, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.