

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 30  
пгт. Новомихайловский  
муниципального образования Туапсинский район**



«Утверждаю»

Директор МБОУ СОШ № 30

Г.П.Соловьева

5 сентября 2015г.

**Положение об аттестационной комиссии  
для проведения государственной (итоговой) аттестации**

**I. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ" освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия знаний выпускников требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

Для проведения итоговой аттестации выпускников общеобразовательной школы организуются аттестационные комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации "Об образовании в РФ", Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ, Положением об итоговой аттестации выпускников IX и XI (XII) классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений РФ, утвержденным приказом Минобрнауки России, письмами Минобрнауки России, "Рекомендации по проведению выпускных экзаменов в IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ", государственными образовательными стандартами, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по предмету, уставом общеобразовательной школы и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом школы до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы, при большом количестве параллельных классов – заместитель директора, либо учитель по предоставлению директора.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при постоянном председателе).

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит 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, либо учителя из других общеобразовательных школ.

В состав предметных аттестационных комиссий могут быть включены представители высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данной общеобразовательной школой договор о совместной работе (о взаимодействии); представители учредителя (учредителей), общественности.

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

1.4. Председатель аттестационной комиссии проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену; доводит до сведения членов комиссии формы проведения итоговой аттестации, критерии оценивания 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 школе на время итоговой аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по школе.

## **II. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство**

2.1. Работа аттестационных комиссий должна соответствовать законодательству России 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, выписки 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 неделю 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 освобождение выпускников от итоговой аттестации;
- разделение выпускников на подгруппы (для отдельных экзаменов);
- классного журнала;
- экзаменационного материала;
- нормативно – правовой документации по вопросам 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.

Продолжительность письменного экзамена установлена Положением об итоговой аттестации выпускников.

2.6. При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет записи на бланке устного ответа, экзаменатор отмечает правильность и полноту ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом общеобразовательной школы).

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

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

Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и "отлично", правильность отметок удостоверяет своей подписью.

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

Протокол подписывается председателями и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

В случае разногласий между членами экзаменационной (аттестационной) комиссии в оценке письменной работы или устного ответа ученика вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе экзамена особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

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 проведения устного экзамена или объявления отметки за письменный экзамен.

### **III. 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;
- на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
- оценить письменные работы выпускников (проверка работ проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении общеобразовательной школы);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов 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 оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдения режимных моментов;

- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников, о качестве работы учителя при подготовке класса к итоговой аттестации.

#### **IV. Отчетность аттестационной комиссии**

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

Бланки устных ответов и письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются руководителю общеобразовательной школы, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.