|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | УТВЕРЖДЕНО  на основании приказа  № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. |   **Положение об аттестационной комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации** |  |

|  |
| --- |
| **I. Общие положения**.        1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» 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.  1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», 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 Минобразования России, письмами Минобразования 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, заместитель директора, либо учитель по предоставлению директора.       В состав аттестационной комиссии, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и один учитель в роли ассистента. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же предмет или предмет того же цикла.   В случае отсутствия одного их членов аттестационной комиссии приказом по общеобразовательной школе назначается ему 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 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**    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 аттестационной комиссии.  2.2. Информация об организации итоговой аттестации, о работе 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 экзаменующихся.  2.5. Устный экзамен у каждого выпускника принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для подготовки к ответу экзаменующемуся предоставляется не менее 30 минут, для ответа – не более 15 минут. 2.6. При подготовке к устному ответу экзаменующийся ведет записи на бланке устного ответа, экзаменатор отмечает правильность и полноту ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы. 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 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 экзаменующегося (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;     - по окончании экзамена бланки устных ответов выпускников, протоколы итоговой аттестации сдаются на хранение руководителю общеобразовательной школы.     3.3. Аттестационная комиссия имеет право:    - не заслушивать устный ответ экзаменующегося 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, 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 вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются руководителю общеобразовательной школы, обеспечивающему их сохранность в течение одного года.. |