

СОГЛАСОВАНО
Председателем Управляющего совета
МБОУ СОШ №3 г. Облучье

_____ Н. Г. Кузьмина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБОУ СОШ №3
№ _____ 129 от 06.04.2014
_____ Т. В. Кириллова

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ (ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ) КОМИССИИ

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной государственной итоговой аттестацией выпускников. Для проведения государственной итоговой аттестации выпускников МБОУ СОШ №3 г. Облучье (далее – Учреждения) создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

1.2. Аттестационная (экзаменационная) комиссия в своей работе руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений;
- методическими рекомендациями по проведению выпускных экзаменов;
- содержанием государственных стандартов;
- критериями оценивания знаний обучающихся по учебному предмету;
- Уставом Учреждения;
- настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии утверждается приказом по Учреждению за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Председателем аттестационной (экзаменационной) комиссии назначается директор Учреждения.

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

В состав предметной комиссии класса, кроме председателя, входят учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного - для государственной (итоговой) аттестации выпускников по учебным предметам основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в Учреждении тот же учебный предмет или предмет того же цикла, либо учителя из других образовательных учреждений.

В состав предметных аттестационных комиссий могут быть включены представители вузов и учреждений среднего профессионального образования

(по согласованию), имеющих с Учреждением договор о совместной работе (о взаимодействии), а также представители Учредителя, общественности.

В случае отсутствия на аттестации одного из членов предметной аттестационной комиссии (по уважительной причине) приказом по Учреждению назначается замена.

1.4. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену;
- доводит до сведения членов комиссии формы, избранные выпускниками для проведения государственной (итоговой) аттестации, критерии оценивания знаний по учебному предмету;
- осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения государственной (итоговой) аттестации;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- составляет аналитический отчет по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников для выступления на Педагогическом совете.

1.5. Для обеспечения условий работы предметных аттестационных комиссий на время государственной (итоговой) аттестации, по графику проведения экзаменов, устанавливается дежурство по Учреждению. Необходимо обеспечить присутствие медицинского работника во время проведения государственной (итоговой) аттестации.

2. Задачи аттестационной (экзаменационной) комиссии

2.1. Основная задача аттестационной (экзаменационной) комиссии - установление соответствия знаний выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

2.2. Оценивание овладения выпускниками теоретическими и практическими знаниями по образовательным программам, полученными выпускниками во время обучения в Учреждении.

3. Организация работы аттестационной (экзаменационной) комиссии, делопроизводство

3.1. Работа аттестационной (экзаменационной) комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования. Исключаются случаи нарушения прав выпускников.

Экзаменационные отметки (оценки) выпускников вносятся в протокол, который подписывает председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

3.2. Информация об организации государственной итоговой аттестации, о возможности подачи апелляций должна быть предоставлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за месяц до начала государственной итоговой аттестации. Выписки положений нормативной правовой документации по вопросам государственной итоговой аттестации выпускников размещаются на информационных стендах Учреждения.

3.3. Расписание экзаменов утверждается директором Учреждения и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала государственной итоговой аттестации выпускников.

Вместе с экзаменами в расписании могут быть указаны даты и время проведения предшествующих экзамену консультаций (индивидуальных и групповых) по учебному предмету.

3.4. Непосредственно перед экзаменом председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии проверяет наличие необходимой документации и учебно-письменных принадлежностей для подготовки ответов выпускниками:

- списка выпускников, допущенных к государственной (итоговой) аттестации;
- списка выпускников класса, разделенных на подгруппы; классного журнала (проверить наличие четвертных, полугодовых или годовых отметок по учебным предметам);
- экзаменационного материала (с подробными решениями и ответами для комиссии), необходимой информационно-справочной литературы (справочников, словарей и т. д.);
- набора номеров билетов;
- запасных карандашей, ручек, чертежных инструментов;
- классных досок в достаточном количестве для подготовки ответов;
- бланка протокола государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

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

Продолжительность письменного экзамена установлена Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Не позднее, чем за неделю до экзамена выпускник, избравший данную форму государственной (итоговой) аттестации, представляет реферат на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю. Аттестационная (экзаменационная) комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет отметку после защиты реферата выпускником.

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

Письменные экзаменационные работы (в т. ч. черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом Учреждения).

По окончании экзамена все письменные работы, бланки устных ответов передаются председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии и сдаются им директору Учреждения на хранение.

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

Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на “неудовлетворительно” и “отлично”, а также не менее 25 остальных работ. Правильность оценивания письменных экзаменационных работ он удостоверяет своей подписью.

3.7. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставятся цифрой и прописью в протоколе государственной (итоговой) аттестации.

Протокол подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

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

3.8. Апелляция выпускников по поводу отметки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменную экзаменационную работу.

4. Обязанности и права аттестационной (экзаменационной) комиссии

4.1. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- контролирует режим проведения государственной (итоговой) аттестации;
- несет ответственность за соблюдение прав выпускников, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на государственной (итоговой) аттестации;
- участвует в работе Конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения всей государственной (итоговой) аттестации выпускных классов.

4.2. Аттестационная (экзаменационная) комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения государственной (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 проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении Учреждения);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы

государственной (итоговой) аттестации на хранение директору Учреждения.

4.3. Аттестационная (экзаменационная) комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого полностью, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное и глубокое знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменующихся в протокол государственной (итоговой) аттестации;
- на оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации, для соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах государственной (итоговой) аттестации выпускников, о качестве работы учителей по подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации;
- выступать на августовских Педагогических советах, совещаниях учителей-предметников на тему качества подготовки выпускников к государственной (итоговой) аттестации.

5. Отчетность аттестационной (экзаменационной) комиссии

5.1. Председатель аттестационной (экзаменационной) комиссии класса должен подготовить аналитическую информацию об итогах государственной (итоговой) аттестации выпускников для обсуждения и принятия соответствующего решения на Педагогическом совете Учреждения.

5.2. Бланки устных ответов и письменные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.

6. Заключение

6.1. Срок действия положения не ограничен.

6.2. При изменении нормативно-правовых документов регламентирующих деятельность муниципальных органов управления образования, в Положение вносятся изменения в соответствии с установленным законодательством порядке.