

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор школы:  
С. А. Сахманова  
« 10 » 01 2012 г  
Приказ № 001/01 от 10.01.2012 г



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**государственного бюджетного общеобразовательного**  
**учреждения Самарской области**  
**средней общеобразовательной школы**  
**с. Новое Якушкино муниципального района**  
**Исаклинский Самарской области**  
**(ГБОУ СОШ с. Новое Якушкино)**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего завершается обяза-

тельной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом школы и настоящим Положением.

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

Председателем аттестационной комиссии в XI классе назначается директор школы, в IX классе - заместитель директора школы по учебно-воспитательной работе. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же 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 государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, представители учредителя, общественности.

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

1.4. Председатель аттестационной комиссии:

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

1.5. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий на время проведения итоговой аттестации, по графику проведения экзаменов, устанавливается дежурство по школе.

## **2. Задача аттестационной комиссии**

2.1. Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям федеральных государственных образовательных стандартов.

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

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

3.1. Работа аттестационных комиссий осуществляется согласно законодательству РФ в области образования. Исключаются случаи нарушения прав выпускников.

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

3.2. Информация об организации итоговой аттестации, о работе предметных комиссий, о возможности подачи апелляций должна быть предоставлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации. Выписки положений нормативной правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников размещаются на информационных стендах школы на 1 и 2 этажах.

3.3. Расписание экзаменов утверждается директором школы 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 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 и 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 аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменующихся.

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 об итоговой аттестации выпускников.

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

Избравший собеседование, как одну из форм устного экзамена, по предложению предметной комиссии без подготовки дает 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.

3.6. При подготовке к устному ответу экзаменующийся 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 школы).

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

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

Председатель аттестационной 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 свое подписью.

3.7. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставятся цифрой и прописью в протоколе 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 комиссии**

##### 4.1. Председатель аттестационной комиссии:

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

##### 4.2. 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 проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении школы);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы итоговой аттестации на хранение директору школы.

##### 4.3. Аттестационная 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 экзаменуемых в протокол итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации, для соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах аттестации выпускников, о качестве работы учителей по подготовке класса к итоговой аттестации;
- выступать на августовских педагогических советах, совещаниях учителей-предметников на тему качества подготовки выпускников к государственной (итоговой) аттестации.

#### **5. Отчетность аттестационных комиссий**

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

5.2. Бланк устных ответов и письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдают руководителю общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.