

## **СОГЛАСОВАНО**

на заседании  
педагогического совета

\_\_\_\_\_ Кандакова Л. Г.

Протокол № 4 « 01 » июня 2015 г.

от « 28 » мая 2015 г.

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБОУ ДО «Стрижевская  
школа искусств «Гармония»

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

#### **об организации деятельности аттестационной (экзаменационной) комиссии для проведения итоговой аттестации выпускников**

#### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего, среднего(полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.2. Аттестационные (экзаменационные) комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Положением по организации промежуточной и итоговой аттестации учащихся МБОУ ДО «Стрижевская школа искусств «Гармония»;
- Методическими рекомендациями по проведению выпускных экзаменов;
- Критериями оценивания знаний обучающихся по учебному предмету;
- Уставом образовательного учреждения;
- Настоящим положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель образовательного учреждения.

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

В состав предметной комиссии, кроме председателя, входят преподаватель, преподающий учебный предмет, преподаватели в роли ассистентов, преподаватели, преподающие в образовательном учреждении тот же учебный предмет или предмет того же цикла.

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

1.4. Председатель аттестационной комиссии:

- Проверяет наличие экзаменационного материала, оборудования к экзамену;
- Доводит до сведения членов комиссии формы, избранные выпускниками для проведения итоговой аттестации, критерии оценивания знаний по учебному предмету;
- Осуществляет руководство работой членов аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации;
- Составляет аналитический отчет по итогам аттестации выпускников для выступления на педагогическом совете.

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

## **2. Задачи аттестационных комиссий.**

2.1. Основная задача итоговых аттестационных комиссий – установление соответствия знаний выпускников требованиям образовательной программы.

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

## **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. Расписание экзаменов утверждается руководителем образовательного учреждения и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за 14 дней до начала итоговой аттестации выпускников.

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

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

- Списка выпускников, допущенных к аттестации;
- Классного журнала (проверить наличие триместровых и годовых отметок по учебным предметам);
- Экзаменационного материала, необходимой информационно-справочной, учебной литературы;
- Набора номеров билетов;
- Запасных карандашей, ручек;
- Бланка протокола аттестации выпускников;
- Бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

3.4. 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 составляет 25 минут.

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

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

Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменационными на «неудовлетворительно» и «отлично», а также не менее 25 % остальных работ. Правильность оценивания письменных экзаменационных работ он удовлетворяет своей подписью.

3.6. 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 документально, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

#### **4. Обязанности и права аттестационной комиссии**

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- Осуществляет руководство деятельностью членов аттестационной комиссии 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.

4.2. Аттестационная комиссия должна:

- Исключить случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации;
- Оценить письменные работы выпускников (проверка проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении образовательного учреждения);
- По окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы итоговой аттестации на хранение руководителю образовательного учреждения.

4.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации для соблюдения режимных моментов;
- Вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах аттестации выпускников, о качестве работы преподавателей по подготовке учащихся к итоговой аттестации;
- Выступать на августовских педагогических советах, совещаниях преподавателей на тему качества подготовки выпускников к 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 образовательного учреждения.

5.2. Письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются руководителю образовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.