

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный центр»

пос. Поляков муниципального района Большечерниговский Самарской области

«Принято»

на заседании педсовета

(протокол № 1

от «11» января 2012 г.)

«Утверждаю»

Директор

ГБОУ СОШ «ОЦ» пос. Поляков

Шидловский В. И.

«12» января 2012 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **об аттестационной комиссии Учреждения**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Уставом школы и Положением о промежуточной и итоговой аттестации учащиеся 5-8 и 10 классов проходят переводные испытания.

Для проведения переводных испытаний организуются аттестационные комиссии Учреждения для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального Закона «О внесении изменений и дополнений в Закон Российской Федерации «Об образовании»;
- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации, в редакции постановлений Правительства Российской Федерации;
- Положением о промежуточной и итоговой аттестации
- Уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора образовательного учреждения за две недели до начала проведения переводных испытаний.

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель ОУ или заместитель руководителя, либо учитель по предоставлению руководителя.

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 одного учителя в роли ассистента. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же предмет или предмет того же цикла, либо учителя из других общеобразовательных школ.

В случае отсутствия одного из 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 переводных испытаний, критерии оценивания знаний учащихся;

осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения переводных испытаний, участвует в рассмотрении апелляций, составляет аналитический отчет по итогам переводных испытаний для сообщения на педагогическом совете.

1.5. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в общеобразовательной школе на время переводных испытаний, в соответствии с графиком проведения экзаменов, устанавливается дежурство по школе.

## **2. 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 учащихся.

Экзаменационные и итоговые отметки учащихся вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

2.2. Информация об организации переводных испытаний, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляций должна быть представлена учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за месяц до начала переводных испытаний.

2.3. Расписание экзаменов утверждается руководителем общеобразовательной школы и объявляется участникам общеобразовательного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала переводных испытаний.

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:

- копии приказов на освобождение учащихся от переводных испытаний;
- разделение учащихся на подгруппы (для отдельных экзаменов);
- классного журнала;
- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам переводных испытаний;
- бланка протокола переводных испытаний;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

2.5. Устный экзамен у каждого учащегося 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 устанавливается аттестационной комиссией в зависимости от вида работы.

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 устных ответов передаются председателю аттестационной комиссии и сдаются им руководителю школы на хранение.

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

Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на «неудовлетворительно» и «отлично», а также не менее 25 % остальных работ, и 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.

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

2.8. Апелляция учащихся по поводу отметки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменный экзамен.

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

#### 3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководства деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения переводных испытаний; контролирует режим проведения переводных испытаний;

- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний учащихся;

- составляет аналитическую информацию по итогам проведения переводных испытаний.

#### 3.2. Аттестационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения учащихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения переводных испытаний;

- на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи учащегося на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;

- оценить письменные работы учащегося (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 учащихся, протоколы переводных испытаний на хранение руководителю общеобразовательной школы.

#### 3.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что учащийся показывает полное знание вопроса билета;

- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол переводных испытаний;

- на оптимальные условия для проведения переводных испытаний, соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам переводных испытаний, о качестве работы учителя при подготовке класса.

#### **4. Отчетность аттестационных комиссий.**

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

Бланки устных ответов и письменные работы учащихся вместе с протоколами переводных испытаний сдаются руководителю общеобразовательной школы, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.