

СОГЛАСОВАНО
Совет Школы ГБОУ ООШ
с. Васильевка
Протокол № 1 от 16.01 2012 г.
Председатель Совета Школы
Н.П. Крыгина Крыгина Н.П.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ
с. Васильевка
Л.Н. Голованова Голованова Л.Н.
Приказ № 40 от 18.01 2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Принято
на Педагогическом Совете
ГБОУ ООШ с.Васильевка
Протокол № 1 от 13.01. 2012 года

с.Васильевка

I. Общие положения.

1. В соответствии с законом РФ «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия знаний выпускников обязательному минимуму образовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению. Для итоговой аттестации выпускников образовательной школы организуются аттестационные комиссии.
2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов общеобразовательных учреждений РФ, Уставом школы и постоянным положением.
3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом образовательного учреждения за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.
Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель общеобразовательной школы, исполняющий обязанности заместителя 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 учитель в роли ассистента – для итоговой аттестации выпускников по учебным программам основного общего образования учителей в роли ассистентов. 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.
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 предметной аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации, участвует в рассмотрении апелляций, составляет аналитический отчет по итогам аттестации выпускников для сообщения на педагогическом совете.
5. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в общеобразовательной школе на время итоговой аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по школе.

II. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство.

1. Работа аттестационных комиссий должна соответствовать законодательству России в области образования, в ходе аттестации не должны нарушаться права выпускников. Экзаменационные и итоговые отметки выпускников вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

2. Информация об организации итоговой аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляций должна быть представлена выпускникам и их родителям /законным представителем/ 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.

3. Расписание экзаменов утверждается руководителем общеобразовательной школы и объявляется участникам общеобразовательного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала итоговой аттестации.

В соответствии с экзаменами в расписании должны быть указаны сроки проведения не менее 2 консультаций по учебному предмету.

Интервалы между экзаменами устанавливаются не менее 2х дней.

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;
- классного журнала;
- экзаменационного материала;
- бланка протокола итоговой аттестации выпускников;
- бланков для устных/письменных/ ответов экзаменуемых.

5. Устный экзамен у каждого выпускника 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 установлена Положением об итоговой аттестации выпускников.

Не позднее, чем за неделю до экзамена реферат представляется выпускником, избравшим данную форму итоговой аттестации, на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю.

Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на предоставленную работу и выставляет отметку выпускнику после защиты реферата.

Выпускник, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению предметной аттестационной комиссии даёт без подготовки развёрнутый 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.

6. При подготовке к устному ответу экзаменующийся ведёт 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 утверждённой 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.

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.

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

8. Апелляция выпускников по поводу отметки подаётся в течение трёх дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменный экзамен.

III. Обязанности и права аттестационной комиссии.

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.
2. Аттестационная комиссия должна:
- исключить случаи неэтичного поведения выпускников /списание, 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;
 - оценивать письменные работы выпускников /проверка работ проводится только утверждённой аттестационной комиссией и только в помещении общеобразовательной школы/;
 - по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, протоколы итоговой аттестации на хранение руководителю общеобразовательной школы.
3. Аттестационная комиссия имеет право:
- не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное знание вопроса билета;
 - на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемого 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. Отчётность аттестационных комиссий.

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 и письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются руководителю общеобразовательной школы, обеспечивающему их сохранность в течение трёх лет.