СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДЕН
Председатель Управляющего совета	Приказом директора
ГБОУ ООШ с.Большая Романовка	ГБОУ ООШ с.Большая Романовка
_____В.И.Еремеева.	от 15 января 2012 г. № 4/1 - од
14 января 2014 года.	_____П.А.Ероскин.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии ГБОУ ООШ с.Большая Романовка
муниципального района Кошкинский Самарской области

1.Общие положения.

1.1. Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия знаний выпускников требованиям государственных образовательных стандартов, глубины и прочности знаний, их практическому применению.

Для проведения итоговой аттестации выпускников ОУ организуются аттестационные комиссии для каждого класса.

1.2.Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Положением об итоговой аттестации выпускников 9 и 11(12) классов государственных, муниципальных и негосударственных общеобразовательных учреждений Российской Федерации, государственными стандартами, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по предмету, Уставом школы и настоящим Положением.

1.3.Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем комиссии назначается директор школы или его заместитель по УВР.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий.

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее одного (для итоговой аттестации выпускников по учебным программам основного общего образования) учителя в роли ассистента. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же предмет или предмет того же цикла.

В состав предметных аттестационных комиссий могут быть включены представители высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющие со школой договор о совместной работе, представители учредителей, общественности.

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

1.4.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 комиссии во время проведения итоговой аттестации, участвует в рассмотрении апелляций, составляет аналитический отчет по итогам аттестации выпускников для сообщения на педагогическом совете.

1.5.Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в школе на время итоговой аттестации в соответствии с графиком устанавливается дежурство по школе.

2.Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство.

2.1.Работа аттестационных комиссий должна соответствовать законодательству РФ в области образования, требованиям государственных образовательных стандартов, в ходе аттестации не должны нарушаться права выпускников.

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

2.2.Информация об организации итоговой аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляции должна быть представлена выпускникам и их родителям 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.

2.3.Расписание экзаменов утверждается директором школы и объявляется участникам образовательного процесса не позднее чем за 10 дней до начала итоговой аттестации.

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

2.4.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;
- нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;
- бланка протокола итоговой аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменующихся.

2.5.Устный экзамен у каждого выпускника принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для подготовки к ответу экзаменующемуся 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 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 оценку выпускнику после защиты реферата.

Выпускник, избравший собеседование как одну из форм устного экзамена, по предложению предметной аттестационной комиссии дает без подготовки развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены экзаменующемуся). При собеседовании на бланке устного ответа фиксируются все вопросы экзаменаторов.

2.6.При подготовке к устному ответу экзаменующийся ведет записи на бланке устного ответа, экзаменатор отмечает правильность и полноту ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Письменные экзаменационные работы (в том числе и черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом школы). По окончании экзамена все письменные работы, бланки устных ответов передаются председателю экзаменационной комиссии и сдаются им на хранение директору школы.

Проверка письменных работ проводится только в помещении школы и только членами утвержденной 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 председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

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

2.8.Апелляция выпускников 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 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 выпускников;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации выпускного класса.

3.2.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

экзаменующегося (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;

- Оценивать письменные работы выпускников (проверка работ проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении школы);
- По окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, протоколы итоговой аттестации на хранение директору школы.

3.3.Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменующегося до конца, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменующихся в протокол итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации

выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к итоговой аттестации.

4.Отчетность аттестационных комиссий.

4.1.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 школы, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.