




**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Заветненская средняя школа имени Крымских партизан» Советского района
Республики Крым**
297223. Республика Крым, Советский район, с. Заветное, ул. 40 лет Победы 22.
тл. (065)51 95873 e-mail: zavsovro@gmail.com

«СОГЛАСОВАНО»
На педагогическом совете школы
« ____ » _____ 2015г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МБОУ «Заветненская СШ
им. Крымских партизан»
Коваленко С.А.
2015г



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии школы при проведении
промежуточной аттестации учащихся**

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии школы при проведении промежуточной аттестации учащихся

1. Общие положения

1.1. Основной задачей промежуточной аттестации является установление соответствия знаний учащихся требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

Для проведения промежуточной аттестации учащихся школы организуются аттестационные комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются ФЗ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; «Типовым положением об ОУ», другими нормативными актами Минобрнауки РФ и органов управления образованием, Уставом школы, настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы или его заместитель по учебной работе.

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

В состав предметной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее одного учителя в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же предмет или предмет того же цикла.

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 промежуточной аттестации, критерии оценивания знаний учащихся; осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения аттестации, участвует в рассмотрении апелляций, составляет аналитический отчет по итогам аттестации учащихся для сообщения на педагогическом совете школы.

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 учащихся.

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

2.2. Информация об организации промежуточной аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляций должна быть представлена учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за две недели до начала аттестации, выписки положений нормативно-правовой документации по вопросам промежуточной аттестации учащихся должны быть размещены на информационных стендах школы.

2.3. Расписание экзаменов утверждается руководителем школы и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за две до начала аттестации.

В соответствии с экзаменами в расписании должны быть указаны сроки проведения консультаций по учебному предмету. Интервалы между экзаменами устанавливаются не менее 2-х дней.

2.4. Для проведения экзамена председатель аттестационной комиссии должен иметь следующую документацию:

- список учащихся, допущенных к промежуточной и итоговой аттестации решением Педагогического Совета школы;
- копии приказов на освобождение учащихся от промежуточной аттестации;
- разделение учащихся на подгруппы (для отдельных экзаменов);
- классный журнал (с выставленными годовыми оценками по всем предметам учебного плана класса;
- экзаменационный материал (билеты для проведения устного экзамена, пакет с материалом для письменного экзамена, критерии оценок, решение практической части билетов);
- нормативно-правовую документацию по вопросам промежуточной аттестации учащихся (или выписки из них);
- бланк протокола промежуточной, итоговой аттестации учащихся;
- бланк для устных (письменных) ответов экзаменуемых (бланк-лист со штампом школы)

2.5. Устный экзамен у каждого экзаменуемого принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для подготовки к ответу экзаменуемому предоставляется не менее 20 минут, для ответа – не более 15 минут.

Для письменного экзамена при промежуточной аттестации – 1-2 часа.

При подготовке к устному ответу экзаменуемый 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 учащимися на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом школы).

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

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

2.6. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставится цифрой в протоколе промежуточной аттестации.

Протокол подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

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

2.7. Оценка за письменную работу сообщается экзаменуемому до сдачи им последующего экзамена.

2.8. Апелляция учащихся по поводу отметки подаётся в течение 2-х дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменный экзамен.

2.9. Итоговая оценка по предмету, по которому проводились письменный и устный экзамены, выставляется с учётом обеих отметок, полученных на экзаменах.

2.10. Устная аттестация учащихся оценивается не менее, чем двумя экзаменаторами.

3. Обязанности и права аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- Осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения промежуточной и аттестации учащихся;
- Контролирует режим проведения промежуточной аттестации;
- Участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний учащихся;
- Составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации

3.2. Аттестационная комиссия **должна**:

- исключить случаи неэтичного поведения учащихся (списывание, использование технических средств, запрещённых к использованию на экзамене, подсказок) во время проведения промежуточной аттестации;
- оценить письменные ответы экзаменуемых в установленные сроки (проверка работ проводится только утверждённой аттестационной комиссией и только в помещении школы);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов экзаменуемых, протоколы промежуточной аттестации на хранение заместителю директора по учебной работе.

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 промежуточной и итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации учащихся, соблюдение режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации учащихся о качестве работы учителя при подготовке класса к промежуточной аттестации.

4. Отчётность аттестационных комиссий

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

Бланки устных ответов и письменных работ учащихся вместе с протоколами промежуточной аттестацией сдаются заместителю по учебной работе, обеспечивающемуся их сохранность.