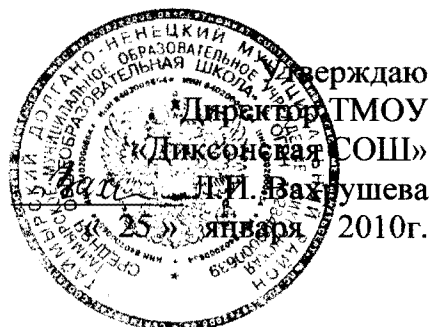


Утверждено
педагогическим
советом
« 25 » января 2010 г
пр. №28



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ
ТМОУ «Диксонская средняя общеобразовательная школа»**

I. Общие положения

1.1. Согласно Закону Российской Федерации «Об образовании» освоение общеобразовательных программ основного общего и среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом РФ «Об образовании»;
- Типовым положением об образовательном учреждении;
- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений;
- Методическими рекомендациями по проведению выпускных экзаменов;
- содержанием государственных стандартов;
- критериями оценивания знаний обучающихся по учебному предмету;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- настоящим Положением.

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

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель общеобразовательного учреждения, при большом количестве параллельных классов – заместитель руководителя либо учитель по представлению руководителя.

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

В состав предметной комиссии класса, кроме председателя входят учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного- для итоговой аттестации выпускников по учебным предметам основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в общеобразовательном учреждении тот же учебный предмет или предмет того же цикла, либо учителя из других образовательных учреждений.

В состав предметных аттестационных комиссий могут быть включены представители вузов и учреждений среднего профессионального образования (по согласованию), имеющих с данным общеобразовательным учреждением договор о совместной работе (о взаимодействии), а также представители учредителя, общественности.

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

1.4. Председатель аттестационной комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену;
- доводит до членов комиссии формы, избранные выпускниками для проведения итоговой аттестации, критерии оценивания знаний по учебному предмету;
- осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации;
- участвует в рассмотрении апелляций;
- 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. Необходимо обеспечить присутствие медицинского работника во время проведения аттестации.

II. Задачи аттестационных комиссий

2.1. Основная задача итоговых аттестационных комиссий - установление соответствия знаний выпускников требованиям государственных образовательных стандартов.

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

III. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство

3.1. Для организации проведения государственной(итоговой) аттестации ежегодно создаются экзаменационные, предметные и конфликтные комиссии.

При проведении государственной (итоговой) аттестации в форме ЕГЭ используется стобалльная система оценки, а в форме государственного выпускного экзамена – пятибалльная система оценки».

3.2. При проведении государственной (итоговой) аттестации должна быть предусмотрена возможность подачи выпускникам апелляции в конфликтную комиссию, создаваемую в установленном порядке, и ознакомления выпускника при рассмотрении апелляции с выполненной им письменной экзаменационной работой»

3.3. Расписание экзаменов государственной (итоговой) аттестации должно быть составлено таким образом, чтобы интервал между ними для каждого выпускника составлял, как правило, не менее двух дней (за исключением экзаменов, проводимых в дополнительные сроки).

3.4. ЕГЭ проводится с использованием заданий стандартизированной формы-контрольных измерительных материалов; государственный выпускной экзамен проводится письменно и (или) устно с использованием экзаменационных материалов различных видов (текстов, тем, заданий и др.), разрабатываемых в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (полного) общего образования к результатам освоения основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования.

3.5. Порядок проведения ЕГЭ и порядок проведения государственного выпускного экзамена для различных категорий выпускников, в том числе порядок работы и функции экзаменационных, предметных и конфликтных комиссий в зависимости от формы проведения государственной (итоговой) аттестации, определяются Министерством образования и науки Российской Федерации (далее – Минобрнауки России).

3.6. Экзаменационные и (или) предметные комиссии осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов, прием устных экзаменов и (или) проверку письменных экзаменационных работ выпускников и разрешение спорных вопросов, возникающих при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3. 7. Выпускникам, прошедшим государственную (итоговую) аттестацию в форме ЕГЭ, выдается свидетельство о результатах ЕГЭ (далее свидетельство), форма и порядок выдачи которого устанавливается Минобрнауки России. В свидетельство выставляются результаты ЕГЭ по тем общеобразовательным предметам, по которым выпускник набрал количество баллов не ниже минимального.

IV. Обязанности и права аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий 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;
- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения всей аттестации выпускного класса.

4.2. 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 экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
- оценить письменные работы выпускников (проверка проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении общеобразовательного учреждения);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы итоговой аттестации на хранение руководителю общеобразовательного учреждения.

4.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого полностью, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное и глубокое знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации, для соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах аттестации выпускников, о качестве работы учителей по подготовке класса к итоговой аттестации;
- выступать на августовских педагогических советах, совещаниях учителей-предметников на тему качества подготовки выпускников к государственной (итоговой) аттестации.

V. 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 общеобразовательного учреждения.

5.2. Бланки устных ответов и письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются руководителю общеобразовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.