

ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро

Протокол № 1 от 11.01. 2012г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро
Адильбаева Ж.С.



Приказ № 1/15 от
11 » 01 2012г

**Государственное бюджетное общеобразовательное
учреждение Самарской области
основная общеобразовательная школа
с. Тяглое Озеро муниципального района
Пестравский Самарской области**

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии для
проведения государственной (итоговой)
аттестации выпускников**

Общие положения

1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников 9 класса. Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия знаний выпускников требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

В соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI(XII) классов общеобразовательных учреждений РФ, утверждённый приказом министерства образования и науки РФ от 03.12.1999 № 1075, (с изменениями и дополнениями) **обучающиеся 9 класса, получившие на государственной итоговой аттестации не более двух неудовлетворительных оценок, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации по этим предметам.**

Повторная аттестация обучающихся проводится аттестационными комиссиями ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро (далее – Школы).

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников Школы, по которым выпускник получил неудовлетворительные оценки, в ГБОУ ООШ с. Тяглое Озеро организуются предметные аттестационные комиссии по предметам.

2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального Закона (с изменениями и дополнениями), Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. №196, Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 (12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным Приказом Министерства образования РФ от 03.12.1999г. № 1075 (с изменениями и дополнениями), внесенными в соответствии со следующими приказами Минобрнауки РФ, государственными образовательными стандартами, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по предмету, Уставом и настоящим Положением.

3. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора Школы до начала проведения повторной итоговой аттестации выпускников. Председателем аттестационной комиссии назначается директор Школы, либо заместитель директора по учебно-воспитательной работе, либо учитель по представлению директора.

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и один учитель 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 состав предметных аттестационных комиссий могут быть включены представители учредителя, общественности.

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

4. Председатель аттестационной комиссии проверяет наличие аттестационного материала, лабораторного оборудования к аттестации; 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 школе на время итоговой аттестации в соответствии с графиком проведения аттестации устанавливается дежурство по школе.

II Организация работы аттестационной комиссии, делопроизводство

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

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

2. Информация об организации повторной итоговой аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляций должна быть представлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за месяц до итоговой аттестации, выписки основных положений нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников должны быть размещены на информационных стендах Школы.

3. Расписание повторных экзаменов (предметов по выбору учащихся) утверждается директором Школы и объявляется участниками образовательного процесса не позднее чем за 5 дней до начала повторной аттестации.

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

4. До проведения экзамена председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации:

- списка выпускников, получивших неудовлетворительные оценки на государственной (итоговой) аттестации;
- классного журнала;

- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- бланка протокола государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- бланка для 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 устанавливается Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений РФ, утвержденным министерством образования Российской Федерации.

6. При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет записи на бланке устного ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом Школы).

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

Проверка письменных работ проводится только в помещении 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.

7. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставится цифрой и прописью в протоколе государственной (итоговой) аттестации.

Протокол подписывается председателем 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 подается в течение трех 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 государственной

(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 (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения государственной (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 работ проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении Школы);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных ответов выпускников, протоколы государственной (итоговой) аттестации на хранение директору 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 экзаменуемых в протоколы государственной (итоговой) аттестации;
- на оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- на мнение о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

IV Отчетность аттестационных комиссий

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 государственной (итоговой) аттестации сдаются директору Школы, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.

Срок действия данного Положения не устанавливается.