

ПРИНЯТО

Педагогическим советом
МБОУДОД «Киквидзенская
районная ДМШ»

протокол № 3 от 04.11 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ДМШ

 И.В. Ерёмичев

Приказ № 39.01 от 04.11.2015 г.

Положение

об аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации выпускников МБОУ ДОД «Киквидзенская районная ДМШ»

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" освоение образовательных программ дополнительного образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Для проведения итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого отделения.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации "Об образовании", Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования, нормативными документами и методическими письмами Минобразования России об итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом образовательного учреждения и настоящим Положением.

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

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель образовательного учреждения или его заместитель.

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

Состав предметной комиссии не менее 3-х человек.

В состав предметной комиссии кроме председателя аттестационной комиссии входит: заместитель директора по УВР; педагог, преподающий учебный предмет на данном отделении. Также в комиссию может входить преподаватель (без права голосования), который преподаёт у данного учащегося или класса. Возможно включение в состав комиссии ассистентов. Ассистентами могут быть педагоги, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо преподаватели по договоренности из других образовательных учреждений.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены преподаватели

высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данным образовательным учреждением договор о совместной работе (взаимодействии), представители учредителя, общественности.

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

II. Задача аттестационной комиссии

2.1. Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

III. Функции аттестационной комиссии

3.1. Проводит итоговую аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая обязательные учебные предметы и виды проведения устных экзаменов.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена (экзаменационные листы).

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит результаты в экзаменационные листы.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к итоговой аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении итоговой аттестации.

3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.

3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии.

3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.

3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации выпускников.

3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.

3.13. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков письменных ответов, хранение экзаменационных листов с результатами итоговой аттестации выпускников.

IV. Аттестационная комиссия имеет право:

4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации

выпускников, соблюдение режимных моментов.

4.3. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы преподавателя при подготовке к итоговой аттестации.

V. Обязанности членов экзаменационных комиссий

5.1. Председатель экзаменационной комиссии:

- за 1 час до начала экзамена проверяет наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, классный журнал, разработанный учителем экзаменационный материал);
- проверить накануне экзамена готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить им порядок проведения экзаменов, требования к выставлению оценок, правах и обязанностях членов комиссии;
- проверить явку учащихся на экзаменах, в случае неявки учащегося, через дежурного преподавателя выяснить причину отсутствия ученика.

Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает порядок членов комиссии, предоставляет слово для вопросов отвечающим учащимся, отвечает за правильное ведение протокола экзамена, объективное выставление оценок, выполнения Положения об итоговой аттестации выпускников. Председатель экзаменационной комиссии после проведения экзаменов и обсуждения оценок объявляет их учащимся и сдает все материалы по проведенному экзамену в учебную часть в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников.

5.2. Преподаватель, ведущий экзамен, обязан хорошо знать Положение об итоговой аттестации выпускников, руководствоваться им в период подготовки к экзаменам. С 11 мая проверить готовность всех необходимых документов и учебных пособий для проведения экзаменов и оборудовать отведенные помещения для экзаменов:

на устных экзаменах преподаватель должен иметь на руках следующие документы:

- а) ведомость успеваемости учащихся, составленную классным руководителем с представленными в ней оценками по всем предметам за все учебные четверти, полугодие и годовые оценки;
- б) бланки протоколов экзаменов;
- в) наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- г) справки учащихся;
- д) практические задания к билетам, утвержденные директором школы;
- е) бумагу со штампом школы, запасные ручки;

- экзамены начинать только в присутствии членов комиссии и ассистентов:

- во время хода экзаменов преподаватель должен создать деловую, спокойную обстановку для учащихся;

письменные работы преподаватель проверяет в помещении школы вместе с ассистентами, выставляются согласованные оценки, после подписи сдаются

администрации школы;

- оценивать знания, экзаменуемого сразу же после ответа. После экзаменов согласовать оценки с ассистентами членам комиссии поставить их в протокол и с подписями экзаменующей комиссии сдать администрации;
- в случае несогласованности в оценке знаний учащихся между членами экзаменационной комиссии окончательное решение выносит директор школы;
- результаты экзаменов сообщаются учащимся после подписи протокола председателем и членами комиссии.

5.3. Ассистент при проведении экзаменов:

- обязан знать и точно выполнять требования Положения об итоговой аттестации выпускников;
- вместе с преподавателем-экзаменатором подготавливать все необходимое для успешного проведения экзаменов и присутствовать на них в течение всего времени опроса учащегося;
- обязан оценивать успешные ответы учащихся, может задавать уточняющие дополнительные вопросы, участвовать в проверке и оценке письменных работ. В случае несогласия с оценками преподавателя вопрос об окончательной оценке решается директором школы.

VI. Аттестационная комиссия несет ответственность:

- 6.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.
- 6.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.
- 6.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.
- 6.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

VII. Отчетность аттестационных комиссий

- 7.1. Бланки письменных экзаменационных работ выпускников вместе с экзаменационными листами итоговой аттестации сдаются руководителю образовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.
- 7.2. Председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах аттестации выпускников на педагогическом совете.