

ПРИНЯТО:

Протокол заседания
Педагогического Совета
МКОУ ДО «ТДШИ»
От 22.08.2022 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКОУ ДО
«ТДШИ»

Б.Н. Чернышов

Приказ № 51/1-ОД от 01.09.2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации
выпускников учреждения**

- I. Общие положения.
- II. Задача аттестационной комиссии.
- III. Функции аттестационной комиссии.
- IV. Обязанности членов комиссии.
- V. Аттестационная комиссия имеет право.
- VI. Аттестационная комиссия несет ответственность.
- VII. Отчетность аттестационных комиссий.

I. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации "Об образовании" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников. Для проведения итоговой аттестации выпускников образовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации "Об образовании" № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Типовым положением об образовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России об итоговой аттестации выпускников образовательных 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 директора образовательного учреждения за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии в выпускном классе назначается руководитель образовательного учреждения или заместитель руководителя. Аттестационная комиссия состоит из преподавателей отделений (при этом же председателе).

В состав аттестационной комиссии кроме председателя аттестационной комиссии входят преподаватели отделений, преподающие учебный предмет на данном отделении. Ассистентами могут быть преподаватели, преподающие в учреждении тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла.

В состав аттестационных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с данным образовательным учреждением договор о совместной работе (о 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 право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.

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

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

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, в районной или областной (по вызову).

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 итоговой аттестации выпускников.

IV. Обязанности членов комиссии

4.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение экзаменационной комиссией итоговой аттестации по предмету.

Председатель экзаменационной комиссии обязан:

- за 1 ч до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов;
- проверить готовность помещения к проведению экзамена;
- за 20 мин до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии, получить у директора образовательного учреждения экзаменационный материал и приложения к билетам;

- проверить явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся через классного руководителя выяснить причину их отсутствия и немедленно принять решение о возможности сдачи экзамена отсутствующего учащегося;
- раскладывать экзаменационные билеты, вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам экзаменационной комиссии задавать дополнительные вопросы;
- правильно вести протокол экзамена, объективно выставлять оценки, выполнять инструкции об экзаменах;
- после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому преподавателю слово для обоснования выставляемых оценок;
- сдать руководителю образовательного учреждения на хранение все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики учащихся.

4.2. Преподаватель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

Экзаменуемый преподаватель обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, раскладывать бумагу, на письменном экзамене написать задание на доске;
- участвовать в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- выставлять экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;
- в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для учащихся;
- письменные работы проверять в помещении школы вместе с ассистентами, после проверки выставлять согласованные оценки, подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их председателю экзаменационной комиссии.

4.3. На устных экзаменах учитель должен иметь на руках следующие документы:

- классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за полугодия (четверти) и год;
- бланки протокола экзамена;
- наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;
- списки групп учащихся;
- практические задания к билетам, утвержденные директором;
- бумагу со штампом образовательного учреждения, запасные ручки.

4.4. Ассистентами при проведении экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение

инструкции об экзаменах.

4.5. Ассистент обязан:

- приходить за 1 ч до начала экзамена, помогать экзаменуемому преподавателю раскладывать бумагу, на письменном экзамене - писать на доске задание;
- за 10 мин до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен учащихся утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;
- доложить об отсутствии учащихся председателю комиссии;
- присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы учащихся, задавать им дополнительные вопросы;
- участвовать в проверке и оценивании письменных работ;
- заполнять протокол;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- подписывать письменные работы учащихся, протоколы экзаменов и письменные рецензии учителей;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

V. Аттестационная комиссия имеет право:

- 5.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- 5.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол итоговой аттестации.
- 5.3. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.
- 5.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы преподавателя при подготовке учащихся к итоговой аттестации.

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. Протоколы итоговой аттестации сдаются руководителю образовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.
- 7.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах итоговой аттестации выпускников на педагогическом совете.