

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области  
средняя общеобразовательная школа №22 г.о. Чапаевск Самарской области  
446100, Самарская область, г. Чапаевск, ул. Крымская,1, тел./факс 8(84639)4-49-45

Утверждено  
директор ГБОУ СОШ №22  
Уваровский М.Ю.  
« 12 » 01 2002 г.



## Положение об аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации

1.1 В соответствии со Ст. 15, п. 4 Закона Российской Федерации «Об образовании» в Редакции Федерального Закона от 13. 01. 97г. № 12- ф3 освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Для проведения итоговой аттестации выпускников общеобразовательной школы организовать аттестационные комиссии для каждого класса.

1.2 Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании». Положением об итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

1.3 Состав аттестационной комиссии утвердить приказом директора школы за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель общеобразовательной школы.

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

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее ( одного - для итоговой аттестации выпускников 9 классов по учебным программам основного общего образования) и в 11 классах ассистентами назначают не менее 2-х учителей.

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

1.4 Председатель аттестационной комиссии проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену; 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.

1.5 Для обеспечения условий работы аттестационной комиссии в общеобразовательной школе на время итоговой аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по школе.

2. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство.

2.1 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 вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

2.2 Информация об организации 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 начала итоговой аттестации, выписки основных положений нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников размещаются на информационных стендах школы.

2.3 Расписание экзаменов утверждается руководителем общеобразовательной школы, объявляется ученикам общеобразовательной школы не позднее чем за 10 дней до начала итоговой аттестации.

В соответствии с экзаменами в расписании указать сроки проведения консультации учебному предмету. Интервалы между экзаменами устанавливаются не менее 3 дней.

2.4 До проведения экзамена председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации:

- списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации решением педагогического совета школы;
- копии приказов на освобождение выпускников от итоговой аттестации;
- разделение выпускников на подгруппы (для отдельных экзаменов);
- классного журнала;
- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;
- бланка протокола итоговой аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

2.5 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 Положением об итоговой аттестации выпускников:

математика 9 класс – 3 часа,

русский язык 9 класс – 3 часа,

алгебра и начало анализа – 5 часов,

сочинение – 6 часов.

2.6 При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет 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 выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом общеобразовательной школы).

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

Проверка письменных работ проводится только в помещении общеобразовательной 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.

2.7 Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставится цифрой и прописью в протоколе 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.

2.8 Апелляция выпускников по поводу отметки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменный экзамен.

3. Обязанности и права аттестационной комиссии.

3.1 Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения 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.
- 3.2 Аттестационная комиссия должна:
- исключить случаи неэтичного поведения выпускников (спливание, 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 работ проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении общеобразовательной школы);
  - по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, протоколы итоговой аттестации на хранение руководителю общеобразовательной школы.
- 3.3 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 протокол итоговой аттестации;
  - на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдения режимных моментов;
  - вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к итоговой аттестации.
4. Отчетность аттестационных комиссий.
- 4.1 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 итоговой аттестации сдаются руководителю общеобразовательной школы, обеспечивающему их сохранность в течение пяти лет.