

# ПОЛОЖЕНИЕ

## об организации деятельности аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации выпускников

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РФ "Об образовании" освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Законом РФ "Об образовании";
- Типовым положением об общеобразовательном 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 школы-интерната;
- настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по школе-интернату за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы-интерната, при большом количестве параллельных классов - заместитель директора либо учитель по представлению директора.

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 школе-интернате 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 школе-интернату назначается замена.

1.4. Председатель аттестационной комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену;
- доводит до сведения 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 школе-

интернату. Необходимо обеспечить присутствие медицинского работника во время проведения аттестации.

## 2. 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 школе-интернате.

## 3. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство

3.1. Работа аттестационных комиссий осуществляется согласно законодательству РФ в области образования. Исключаются случаи нарушения прав выпускников.

Экзаменационные отметки (оценки) выпускников вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

3.2. Информация об организации итоговой аттестации, о работе предметных комиссий, о возможности подачи апелляций должна быть предоставлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее чем за месяц до начала итоговой аттестации. Выписки положений нормативной правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников размещаются на информационных стендах школы-интерната.

3.3. Расписание экзаменов утверждается директором школы-интерната и объявляется участникам образовательного процесса не позднее чем за 10 дней до начала государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Вместе с экзаменами в расписании могут быть указаны даты и время проведения предшествующих экзамену консультаций (индивидуальных и групповых) по учебному предмету.

3.4. Непосредственно перед экзаменом председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации и учебно-письменных принадлежностей для подготовки ответов выпускниками:

- списка выпускников, допущенных к государственной (итоговой) аттестации;
- списка выпускников класса, разделенных на подгруппы;
- классного журнала (проверить наличие четвертных, полугодовых или триместровых и годовых отметок по учебным предметам);
- экзаменационного материала (с подробными решениями и ответами для комиссии), необходимой информационно-справочной литературы (справочников, словарей и т. д.);
- набора номеров билетов;
- запасных карандашей, ручек, чертежных инструментов;
- классных досок в достаточном количестве для подготовки ответов;
- бланка протокола аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.

3.5. Устный экзамен у каждого выпускника принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для подготовки к ответу экзаменуемому предоставляется не менее 20 мин, для ответа - не более 15 мин.

Продолжительность письменного экзамена установлена Положением об итоговой аттестации выпускников.

Не позднее чем за неделю до экзамена выпускник, избравший данную форму итоговой аттестации, представляет реферат на рецензию учителю-предметнику или научному

руководителю. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет отметку после защиты реферата выпускником.

Избравший собеседование, как одну из форм устного экзамена, по предложению предметной комиссии без подготовки дает развернутый ответ по одной из ключевых тем курса или отвечает на вопросы обобщающего характера по всем темам учебной программы (вопросы заранее подготовлены и объявлены экзаменуемому). При собеседовании на бланке устного ответа фиксируются все вопросы экзаменаторов.

3.6. При подготовке к устному ответу экзаменующийся ведет черновые записи на бланке устного ответа, экзаменатор отмечает правильность и полноту устного ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы экзаменаторов.

Письменные экзаменационные работы (в т. ч. черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом школы-интерната).

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

Проверка письменных работ проводится только в помещении школы-интерната и только членами предметной аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и "отлично", а также не менее 25% остальных работ. Правильность оценивания письменных экзаменационных работ он удостоверяет своей подписью.

3.7. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставятся 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.

3.8. Апелляция выпускников по поводу отметки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за письменную экзаменационную работу.

#### 4. 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 школы-интерната);

- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы итоговой аттестации на хранение директору школы-интерната.

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.

## 5. 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 школы-интерната.

5.2. Бланки устных ответов и письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются директору школы-интерната, обеспечивающему их сохранность в течение трёх лет.