

**Государственное казенное общеобразовательное учреждение
Республики Дагестан «Шавинская средняя общеобразовательная
школа Цумадинского района»**

**Принято
на общем собрании трудового коллектива
ГКОУ РД «Шавинская СОШ»
Протокол № ____ от _____ г.**

**Утверждаю
директор ГКОУ РД
«Шавинская СОШ»
Хасбулаев М.З.
Приказ № ____ от « ____ » _____ г.**

ПОЛОЖЕНИЕ

***«ОБ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ДЛЯ
ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ» В
ГКОУ РД «ШАВИНСКАЯ СОШ
ЦУМАДИНСКОГО РАЙОНА»***

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Уставом ГКОУ РД «Шавинская СОШ» (далее - Школа), итоговая аттестация выпускников Школы является обязательной.

1.2. Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия знаний выпускников требованиям образовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

2. Состав аттестационной комиссии и ее функции

2.1. Для проведения итоговой аттестации выпускников Школы организуются аттестационные комиссии, по каждой образовательной программе.

2.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании», Примерными требованиями к содержанию и уровню подготовки выпускников по конкретной специальности, Уставом школы и настоящим Положением.

2.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Директора школы до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

2.4. Председателем аттестационной комиссии назначается Директор школы, или заместитель директора по учебной работе.

2.5. В состав аттестационной комиссии:

- председатель аттестационной комиссии (Директор школы);
- заместитель председателя комиссии (Заместитель директора по учебной работе);
- преподаватель выпускника класса;
- преподаватель

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

2.7. Основными функциями аттестационной комиссии являются:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускника и его соответствие требованиям итоговой аттестации по освоённой образовательной программе;
- принятие решения по результатам итоговой аттестации о выдаче выпускнику свидетельства об окончании школы и полученном образовании;

2.8. Председатель аттестационной комиссии (его заместитель) проверяет наличие экзаменационного материала, оборудования к экзамену; доводит до сведения членов комиссии формы проведения итоговой аттестации, критерии оценки знаний выпускников; осуществляет руководство работой членов аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации, участвует в рассмотрении апелляций, составляет аналитический отчет по итогам аттестации выпускников для сообщения на Педагогическом совете.

3. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство

3.1. Работа аттестационных комиссий должна осуществляться в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2. Экзаменационные и итоговые оценки выпускников вносятся в экзаменационную ведомость, которая подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

3.3. Информация об организации итоговой аттестации, о работе аттестационных комиссий, о возможности апелляции должна быть представлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации, основные положения по вопросам итоговой аттестации выпускников должны быть размещены на информационных стендах школы.

3.4. Расписание экзаменов утверждается руководителем школы и объявляется участникам процесса не позднее, чем за неделю до начала итоговой аттестации.

3.5. До проведения экзамена председатель (заместитель председателя) 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);
- индивидуальных планов;
- экзаменационного материала;
- нормативно – правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых;
- экзаменационной ведомости.

3.6. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги с печатью Школы).

3.7. По окончании экзамена все письменные работы, бланки письменных ответов передаются председателю аттестационной комиссии и сдаются им зам. директора по УР на хранение.

3.8. Проверка письменных работ проводится только в помещении школы и только членами утвержденной аттестационной комиссии.

3.9. Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и "отлично", правильность оценок удостоверяет своей подписью.

3.10. За устный ответ, письменную работу, исполнение программы итоговая отметка ставится цифрой и прописью в экзаменационной ведомости.

3.11. Ведомость подписывается председателями и всеми членами аттестационной комиссии.

3.12. В случае разногласий между членами экзаменационной (аттестационной) комиссии в оценке письменной работы, устного ответа или выступления ученика вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в ведомости экзамена особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

3.13. Выпускники, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в ведомости как отсутствующие.

3.14. Апелляция выпускников по поводу оценки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления оценки за письменный экзамен, выступление с сольной программой.

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;
- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации выпускного класса.

4.2. Аттестационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации;
- оценить письменные работы выпускников (проверка работ проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении школы искусств);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, протоколы итоговой аттестации на хранение заместителю директора по УР.

4.3. 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 экзаменующихся в ведомость 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 учащихся класса к итоговой аттестации.

5. Отчетность аттестационной комиссии

5.1. Председатель аттестационной комиссии должен подготовить аналитическую информацию об итогах аттестации выпускников для обсуждения и принятия соответствующего решения на Педагогическом совете школы.

5.2. Бланки устных ответов и письменные работы выпускников вместе с экзаменационной ведомостью сдаются заместителю директора по УР, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет