

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
городского округа Тольятти «Школа № 14»**

ПРИНЯТО  
на заседании педагогического  
Совета Учреждения  
протокол  
№ 1 от «28» августа 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБУ «Школа № 14»  
\_\_\_\_\_ И.В.Захарова  
«28» августа 2019г  
приказ № 63/6-од от 28.08.2019

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о школьной аттестационной и экзаменационной комиссии**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Основной задачей промежуточной и итоговой аттестации является установление соответствия знаний учащихся требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

Для проведения промежуточной аттестации выпускников в Учреждении организуются аттестационные комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании».

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по Учреждению за две недели до начала проведения промежуточной аттестации обучающихся.

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель Учреждения, при большом количестве параллельных классов - заместитель директора Учреждения, либо учитель по представлению директора Учреждения.

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

В состав предметной аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух учителей в качестве ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в Учреждении тот же предмет или предмет того же цикла, либо учителя из других общеобразовательных школ.

В состав предметных аттестационных комиссий могут быть включены представители высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с Учреждением договор о совместной работе; представители учредителя, общественности.

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

1.4. Председатель аттестационной комиссии проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену; доводит до сведения членов комиссии формы проведения промежуточной аттестации обучающихся, критерии оценивания знаний обучающихся; осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения промежуточной аттестации, участвует в рассмотрении апелляции, составляет аналитический отчет по итогам аттестации обучающихся для сообщения на педагогическом Совете.

1.5. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в Учреждение на время промежуточной аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по Учреждению.

## **II. 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 обучающихся.

Экзаменационные и итоговые отметки учащихся вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

2.2. Информация об организации промежуточной аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляции должна быть представлена учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее чем за месяц до начала промежуточной аттестации, выписки основных положений нормативно-правовой документации по вопросам промежуточной аттестации учащихся должны быть размещены на информационных стендах Учреждения.

2.3. Расписание экзаменов утверждается директором Учреждения и объявляется участникам общеобразовательного процесса не позднее чем за 10 дней до начала промежуточной аттестации.

В соответствии с экзаменами в расписании должны быть указаны сроки проведения консультаций по учебным предметам.

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

- списки обучающихся, допущенных к промежуточной аттестации решением педагогического совета Учреждения;
- копии приказов на освобождение обучающихся от промежуточной аттестации;
- разделение учащихся на подгруппы (для отдельных экзаменов);
- классного журнала;
- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам промежуточной аттестации учащихся;
- бланка протокола промежуточной аттестации обучающихся;
- бланков для устных (письменных) ответов обучающихся.

2.5. Устный экзамен у каждого обучающегося принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для приготовления к ответу экзаменуемому предоставляется не менее 20 минут, для ответа - не более 15 минут.

Учащийся, избравший форму аттестации - защита реферата, представляет работу на рецензию учителю-предметнику или научному руководителю не позднее чем за неделю до экзамена. Аттестационная комиссия на экзамене знакомится с рецензией на представленную работу и выставляет отметку обучающемуся после защиты реферата.

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

2.6. При подготовке к устному ответу экзаменуемый ведет запись на бланке устного ответа, экзаменатор отмечает правильность и полноту ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы.

Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются учащимися на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом Учреждения).

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

Проверка письменных работ проводится только в помещении Учреждения 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 и правильность отметок удостоверяет своей подписью.

2.7. 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.

Обучающийся, не явившийся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

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

### **III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.**

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения промежуточной аттестации учащихся; контролирует режим проведения промежуточной аттестации;
- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний обучающихся;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации класса.

3.2. Аттестационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения аттестации;
- на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи учащегося на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
- оценить письменные работы учащихся;
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов обучающихся, протоколы промежуточной аттестации на хранение директору Учреждения.

3.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что обучающийся показывает полное знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемого в протокол промежуточной аттестации;
- на оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации учащихся, соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации обучающихся о качестве работы учителя при подготовке класса к промежуточной аттестации.

### **IV. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ.**

4.1. Председатель аттестационной комиссии класса должен подготовить аналитическую информацию об итогах аттестации обучающихся для обсуждения и принятия соответствующего решения на педагогическом Совете Учреждения.

Бланки устных ответов и письменные работы у обучающихся вместе с протоколами промежуточной аттестации сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.