

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом
Протокол №4
от «25» декабря 2015 г.


УТВЕРЖДЕНО:
Директор школы
О.В. Бурнашевская
Приказ № 252
от «25» декабря 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации выпускников
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нурлатская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями
здоровья»

I. Общие положения

1. I. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- методическими рекомендациями по проведению выпускных экзаменов;
- содержанием государственных стандартов;
- критериями оценивания знаний обучающихся по учебному предмету;
- Уставом общеобразовательного учреждения;
- настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по общеобразовательному учреждению за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель общеобразовательного учреждения, заместитель руководителя либо учитель по представлению руководителя.

В случае отсутствия на аттестации одного из членов предметной аттестационной комиссии (по уважительной причине) приказом по общеобразовательному учреждению назначается замена.

1.4. Председатель аттестационной комиссии:

- проверяет наличие экзаменационного материала к экзамену;
- осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации;
- 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 общеобразовательному учреждению. Необходимо обеспечить присутствие медицинского работника во время проведения аттестации.

II. Задачи аттестационных комиссий

- 2.1. Основная задача итоговых аттестационных комиссий - установление соответствия знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.
- 2.2. Оценивание овладения выпускниками теоретическими и практическими знаниями, полученными во время обучения в школе-интернате.

III. Функции аттестационной комиссии

- 3.1. Проводит итоговую аттестацию (экзаменационную проверку) выпускников в соответствии с требованиями, изложенными в Программе специальных (коррекционных) учреждений VIII вида, по билетам, согласованным с Министерством образования и науки Республики Татарстан.
- 3.2. Проверяет и утверждает готовность экзаменационного материала с учетом профилей трудового обучения.
- 3.3. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к итоговой аттестации в соответствии с требованиями образовательных программ.
- 3.4. Анализирует работу учителя профильного трудового обучения по подготовке материалов, инструментов, деталей, заготовок, необходимых для выполнения практической экзаменационной работы.
- 3.5. Исходя из особенностей психофизического развития учащихся, важности оценки подготовленности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, принимает решение на оценку теоретических знаний не по вопросам экзаменационных билетов, а в форме собеседования членов комиссии отдельно с каждым обучающимся.
- 3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении экзамена по трудовому обучению, обеспечивая соблюдение установленной процедуры проведения экзамена.
- 3.7. Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической экзаменационной работы и качество изделия, после чего проводят собеседование на основе выполненной работы.
- 3.8. В ходе беседы членами комиссии выявляется умение выпускника рассказать о последовательности выполнения работы, назначении и устройстве инструментов, станков, оборудования и приспособлений, о свойствах материалов, о трудовых операциях и приемах работы.
- 3.9. Выставляет промежуточные и общие отметки в протокол, согласно рекомендациям письма Министерства образования РФ от 14.03.2001 №29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) учреждений VIII вида».
- 3.10. Информировывает выпускников, их родителей (законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.
- 3.11. Участвует, в случае необходимости, в работе школьной конфликтной комиссии.
- 3.12. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.
- 3.13. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.
- 3.14. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам аттестации выпускников.
- 3.15. Обеспечивает хранение протоколов итоговой аттестации выпускников.

IV. Аттестационная комиссия имеет право:

- 4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.
- 4.2. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол итоговой аттестации.
- 4.3. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников,

соблюдение режимных моментов.

4.4. Вносить предложения в аналитический материал по итогам экзамена, о качестве работы учителя трудового обучения при подготовке к итоговой аттестации.

V. Аттестационная комиссия несет ответственность:

5.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.

5.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

5.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

5.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

VI. Отчетность аттестационных комиссий

6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются заместителю директора по УВР, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.

6.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на заседании Педагогического совета.

Положение принимается на неопределенный срок.

