

Принято
педагогическим советом,
протокол № 1
«24» августа 2017г.



Утверждено
приказом № 139 от 29.08.2017 г.
И.О. директора школы-интерната
О.М.Атаманова

**Положение об аттестационной комиссии по итоговой аттестации выпускников
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Русско-
Акташская школа-интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»
Альметьевского муниципального района
Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273 –ФЗ от 29 декабря 2012 г. освоение образовательных программ основного общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.2. Для проведения итоговой аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создаются аттестационные комиссии для каждого класса.

Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012г.;
- нормативными документами и методическими письмами Министерства образования Российской Федерации о итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений;
- критериями оценивания знаний обучающихся по учебному предмету;
- Уставом ГБОУ «Русско-Акташская школа-интернат» (далее-Учреждение);
- настоящим Положением.

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

Председателем аттестационной комиссии назначается директор Учреждения. 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 одного - для итоговой аттестации выпускников за курс 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 учреждений среднего профессионального образования (по согласованию), имеющих с 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 Учреждению назначается замена.

2.Задачи аттестационной комиссии

Основная задача аттестационной комиссии - установление соответствия знаний выпускников, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

3.Организация работы аттестационной комиссии, делопроизводство

- 3.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования. Исключаются случаи нарушения прав выпускников. Отметки (оценки) выпускников по итоговой аттестации вносятся в протокол, который подписывает председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.
 - 3.2. Информация об организации итоговой аттестации, 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 Учреждения.
 - 3.3. Расписание экзаменов утверждается директором Учреждения и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала 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 итоговой аттестацией председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации и учебно-письменных принадлежностей для подготовки ответов выпускниками:
 - списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации;
 - контрольно-измерительного 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 итоговой аттестации выпускников;
 - бланков для устных (письменных) ответов.
 - 3.5. Устный ответ у каждого выпускника принимается не менее чем двумя членами комиссии. Для подготовки к ответу выпускнику предоставляется не менее 20 мин, для ответа - не более 15 мин.
 - 3.6. При подготовке к устному ответу выпускник ведет черновые записи на бланке устного ответа, члены комиссии отмечают правильность и полноту устного ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы педагогов.

Письменные работы (в т. ч. черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом Учреждения).

По окончании итоговой аттестации 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 аттестационной комиссии.

Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные педагогами на “неудовлетворительно” и “отлично”, а также остальные работы. Правильность оценивания письменных 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 аттестационной комиссии.

Выпускники, не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

4. Обязанности и права аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов 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 итоговой аттестации;
- участвует в работе Конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения всей итоговой аттестации выпускных классов.

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 выпускника (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 Учреждения);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы итоговой аттестации на хранение директору Учреждения.

4.3. Аттестационная комиссия имеет право:

- не заслушивать устный ответ выпускника полностью, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное и глубокое знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов выпускников в протокол итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации, для соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах итоговой 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 итоговой аттестации.
-

5. Ответность аттестационной комиссии

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

5.2. Бланки устных ответов и письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в течение трех лет.