

Утверждаю:

Директор школы

В.С.Голиков

ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
МОУ «Плавская средняя общеобразовательная школа №4»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников.

Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждого класса.

Аттестационная комиссия создается приказом директора школы для проведения экзаменов в 9 и 11 классах.

1.2. Председателем аттестационной комиссии может быть директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе или учитель по представлению директора.

Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем аттестационной комиссии.

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

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух (одного - для государственной (итоговой) аттестации выпускников за курс основного общего образования) учителей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя, преподающие в школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла, либо учителя по договоренности из других общеобразовательных учреждений.

1.3. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Законом Российской Федерации «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, уставом общеобразовательного учреждения и настоящим Положением,

1.4. Вопросы, относящиеся к компетенции аттестационной комиссии; оценка знаний учащихся во время итоговой аттестации за курс основной и средней (полной) школы при любой форме сдачи экзамене» (письменный экзамен, экзамен по билетам, защита реферата, собеседование,

тестирование.)

II. ЗАДАЧА АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Основной задачей государственной (итоговой) аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям государственного образовательного стандарта, глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

III. ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Проводит государственную (итоговую) аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право выпускников на выбор учебных предметов (кроме обязательных) и вида проведения устных экзаменов.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена.

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов.

3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации.

3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.

3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной или областной (по вызову).

3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.

3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной аттестации выпускников.

3.13. Фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов.

3.14. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

VI. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- принимать решение по каждому вопросу, относящемуся к установленной компетенции, принятое её решение может быть обжаловано в комитет образования администрации МО «Плавский район»;
- рассматривать документы, материалы для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11(12) классов;
- проверять письменные, экзаменационные работы, оценивать устные ответы.
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.
- на оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов

У. ЧЛЕНЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ:

- присутствовать в полном составе на экзаменах членами аттестационной комиссии, которых они являются;
- принимать активное участие в проведении экзаменов;
- принимать решения по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии)
- давать обоснованные ответы на поступающие вопросы учащихся.

VI. ОТЧЕТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.

6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются руководителю общеобразовательного учреждения, 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 педагогическом совете.

Утверждаю:

Директор школы

В.С.Голиков

ПОРЯДОК работы аттестационной комиссии.

1. Вся работу аттестационная комиссия осуществляет в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений РФ, Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», рекомендаций Минобрнауки РФ.

2. Аттестационная комиссия осуществляет в период государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11(12) классов в мае-июне месяце.

3. Экзамен ведет председатель экзаменационной комиссии. Ответственность за организацию и проведение экзамена возлагается на председателя комиссии.

4. Итоговая аттестация выпускников IX и XI (XII) классов проводится в форме устных и письменных экзаменов.

5. Письменные экзамены проводятся с 9 часов. Продолжительность письменного экзамена:

- в 9 классе (алгебра, изложение) - 4 часа;
- в 11 классе сочинение - 6 часов; алгебра и начала анализа - 5 часов.

6. При проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений без использования телевидения и радиовещания пакеты с экзаменационными материалами вскрываются председателем аттестационной комиссии:

- за 30 минут до начала экзамена по алгебре и русскому языку в 9 классе в присутствии членов аттестационной комиссии;
- за 1 час до начала экзамена по алгебре и началам анализа в XI классе в присутствии членов аттестационной комиссии;
- непосредственно перед началом экзамена по литературе в XI классе в присутствии членов аттестационной комиссии и выпускников.

7. При проведении государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, сдающих экзамены с использованием телевидения и радиовещания за десять минут до начала трансляции организуют места в аудитории, где будут проводиться экзамены.

8. Темы сочинений, названия изложений, тексты заданий для письменных экзаменов по алгебре и началам анализа записываются на доске. Сборники текстов для проведения письменного экзамена по алгебре в IX классе могут быть выданы выпускникам во время экзамена.

9. На письменных экзаменах по русскому языку в IX и по литературе (сочинение) в XI (XII) классах выпускникам разрешается по мере необходимости пользоваться всеми типами

лингвистических словарей. На письменном экзамене по литературе (сочинение) в XI (XII) классах выпускникам предоставляется возможность использования книг о текстах художественных произведений, не содержащих теоретических материалов.

10. Требования, предъявляемые на экзаменах к знаниям, умениям и навыкам учащихся определяются в соответствии с учебными программами по каждому предмету. Письменные работы и устные ответы учащихся на экзаменах оцениваются в соответствии с нормами оценки знаний по каждому предмету.

11. По окончании каждого письменного экзамена работы проверяются преподавателями данного предмета и членами аттестационной комиссии в здании школы. Если проверка не окончена, то работы сдаются на хранение директору школы.

12. Дня подготовки к ответу экзаменуемым предоставляется 15-20 минут. Учащиеся вызываются с таким расчетом, чтобы один из них отвечал, а другие (2-3 ученика) готовились к ответу.

13. Если учащийся не ответил по билету, аттестационная комиссия может разрешить ему взять второй билет, при этом оценка снижается на один балл.

14. Члены аттестационной комиссии выслушивают ответ учащегося по билету, без необходимости не прерывая его. Экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы, как правило, в пределах материала, предусмотренного билетом, если отвечая по билету, ученик не обнаруживает удовлетворительного знания материала, ему могут быть предложены - дополнительные вопросы по другим разделам программы.

15. В случае нарушения экзаменуемым установленного порядка проведения на устных или письменных экзаменах он может быть лишен комиссией права продолжать экзамены в данном году.

16. После проведения устного или письменного экзамена по каждому предмету аттестационная комиссия выставляет всем учащимся экзаменационные и итоговые оценки, которые заносятся в протокол экзамена. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшей экзамен по данному предмету.

В случае разногласий между членами аттестационной комиссии в оценке письменной работы или устного ответа ученика вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства. При несогласии председателя комиссии с мнением большинства её членов вопрос решается комитетом образования.

17. Оценки, полученные учащимися на устном экзамене, объясняются им, как правило, после окончания экзамена в данном классе или группе. Оценка по результатам письменного экзамена объявляется выпускнику до сдачи им последующего экзамена. Итоговая отметка по предмету, по которому проводились письменный и устный экзамены выставляется с учетом обеих отметок, полученных на экзамене.

18. По окончании всех экзаменов педагогический совет школы при участии всех членов аттестационной комиссии обсуждает итоги экзаменов и на основе протоколов экзаменов решает вопрос о выпуске учащихся.

19. В аттестатах об основном общем образовании выставляются отметки по предметам, которые изучались в классах второй ступени. В аттестат о среднем образовании

выставляются итоговые отметки по каждому общеобразовательному предмету инвариантной части базисного учебного плана, по каждому общеобразовательному предмету вариативной части учебного плана образовательного учреждения, изучавшемуся выпускником, в случае если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два учебных года. Итоговые отметки определяются как среднее арифметическое годовых отметок выпускника за 10-11 классы и в аттестат выставляются целыми числами в соответствии с правилами математического округления.

Утверждаю:

Директор школы

В.С.Голиков

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии МОУ «Плавская средняя общеобразовательная школа №4»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора школы для проведения экзаменов в 9 и 11(12) классах,

1.2. Председателем аттестационной комиссии может быть директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе или учитель по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем аттестационной комиссии.

1.3. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ "Об образовании" Типовым положением об образовательном учреждении.

1.4. Вопросы, относящиеся к компетенции аттестационной комиссии; оценка знаний учащихся в время итоговой аттестации за курс основной и средней (полной) школы при любой форме сдачи экзамене» (письменный экзамен, экзамен по билетам, защита реферата, собеседование, тестирование.)

II. АТТЕСТАЦИОННАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- принимать решение по каждому вопросу, относящемуся к установленной компетенции, принятое её решение может быть обжаловано в комитет образования администрации МО «Плавский район»;
- рассматривать документы, материалы для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11(12) классов;
- проверять письменные, экзаменационные работы, оценивать устные ответы.

III. Члены аттестационной комиссии обязаны:

- присутствовать в полном составе на экзаменах членами аттестационной комиссии, которых они являют я;
- принимать активное участие в проведении экзаменов;
- принимать решения по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов коми сии)
- давать обоснованные ответы на поступающие вопросы учащихся.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ.'

- аттестационная комиссия ведет записи протоколов экзаменов
- назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом директора школы
- протоколы экзаменов хранятся 75 лет

Утверждаю:

Директор школы

В.С.Голиков

ПОРЯДОК работы аттестационной комиссии.

1. Всю работу аттестационная комиссия осуществляет в соответствии с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 и 11(12) классов общеобразовательных учреждений РФ, Положения о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», рекомендаций Минобразования РФ.

2. Аттестационная комиссия осуществляет в период государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11(12) классов в июне месяце.

3. Экзамен ведет председатель экзаменационной комиссии. Ответственность за организацию и проведение экзамена возлагается на председателя комиссии.

4. Итоговая аттестация выпускников IX и XI (XII) классов проводится в форме устных и письменных экзаменов.

5. Письменные экзамены проводятся с 9 часов. Продолжительность письменного экзамена:
в 9 классе (алгебра, изложение) - 4 часа в 11 классе сочинение -
6 часов
алгебра и начала анализа - 5 часов

6. Пакеты с экзаменационными материалами вскрываются председателем аттестационной комиссии.

- за 30 минут до начала экзамена по алгебре и русскому языку в 9 классе в присутствии членов аттестационной комиссии;

- за 1 час до начала экзамена по алгебре и началам анализа в XI классе в присутствии членов аттестационной комиссии;

- непосредственно перед началом экзамена по литературе в XI классе в присутствии членов аттестационной комиссии и выпускников.

7. Темы сочинений, названия изложений, тексты заданий для письменных экзаменов по алгебре и началам анализа записываются на доске. Сборники текстов для проведения письменного экзамена по алгебре в GX классе могут быть выданы выпускникам во время экзамена.

8. На письменных экзаменах по русскому языку в GX и по литературе (сочинение) в XI (XII) классах выпускникам разрешается по мере необходимости пользоваться всеми типами лингвистических словарей. На письменном экзамене по литературе (сочинение) в XI (XII) классах выпускникам предоставляется возможность использования книг о текстах художественных произведений, не содержащих теоретических материалов.

9. Требования, предъявляемые на экзаменах к знаниям, умениям и навыкам учащихся определяются в соответствии с учебными программами по каждому предмету. Письменные работы и устные ответы учащихся на экзаменах оцениваются в соответствии с нормами оценки знаний по каждому предмету.

10. По окончании каждого письменного экзамена работы проверяются преподавателями данного предмета и членами аттестационной комиссии в здании школы. Если проверка не окончена, то работы сдаются на хранение директору школы.

11. Дня подготовки к ответу экзаменуемым предоставляется 15-20 минут. Учащиеся вызываются о таком расчетом, чтобы один из них отвечал, а другие (2-3 ученика) готовились к ответу.

12. Если учащийся не ответил по билету, аттестационная комиссия может разрешить ему взять второй билет, при этом оценка снижается на один балл.

13. Члены аттестационной комиссии выслушивают ответ учащегося по билету, без необходимости не прерывая его. Экзаменуемому могут быть предложены дополнительные вопросы, как правило, в пределах материала, предусмотренного билетом, если отвечая по билету ученик не обнаруживает удовлетворительного знания материала, ему могут быть предложены - дополнительные вопросы по другим разделам программы.

14. В случае нарушения экзаменуемым установленного порядка проведения на устных или письменных экзаменах он может быть лишен комиссией права продолжать экзамены в данном году.

15. После проведения устного или письменного экзамена по каждому предмету аттестационная комиссия выставляет всем учащимся экзаменационные и итоговые оценки, которые заносятся в протокол экзамена. Протокол подписывается членами аттестационной комиссии, принимавшей экзамен по данному предмету.

В случае разногласий между членами аттестационной комиссии в оценке письменной работы или устного ответа ученика вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства. При несогласии председателя комиссии с мнением большинства её членов вопрос решается комитетом образования.

16. Оценки полученные учащимися на устном экзамене, объявляются им, как правило, после окончания экзамена в данном классе или группе. Оценка по результатам письменного экзамена объявляется выпускнику до сдачи им последующего экзамена. Итоговая отметка по предмету, по которому проводились письменный и устный экзамены выставляется с учетом обеих отметок, полученных на экзамене.

17. По окончании всех экзаменов педагогический совет школы при участии всех членов аттестационной комиссии обсуждает итоги экзаменов и на основе протоколов экзаменов решает вопрос о выпуске учащихся.

18. В аттестатах об основном общем образовании выставляются отметки по предметам, которые изучались в классах второй ступени, в аттестат о среднем (полном) общем образовании - отметки по предметам, которые изучались в классах третьей ступени, и отметка по русскому языку.

Утверждаю:

Директор школы

В.С.Голиков

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной (апелляционной) комиссии МОУ «Плавская средняя общеобразовательная школа №4»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Конфликтная комиссия МОУ «Плавская средняя общеобразовательная школа №4» создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

1.2. Конфликтная комиссия назначается приказом директора школы на период экзаменов, число членов комиссии нечетное, не менее четырёх, председатель комиссии назначается директором школы.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении. Положением о комитете образования и другими локальными актами комитета.

1.4. Вопросы, относящиеся к компетенции конфликтной комиссии: разрешение конфликтных ситуаций, связанных с объективностью оценки знания учащихся во время итоговой аттестации за курс основной и средней (полной) школы при любой форме сдачи экзаменов (письменный экзамен, экзамен по билетам, защита реферата, собеседование, тестирование).

II. КОНФЛИКТНАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- принимать к рассмотрению заявление любого члена общеобразовательного учреждения, (обучающихся, их родителей) в случае несогласия с решением или действием учителя:

установленной компетенции, принятое ею решение может быть обжаловано в комитете образования администрации МО «Плавский район» - сформировать предметную комиссию при решении вопроса об объективности проведения оценки знаний обучающемуся (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно)

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного расследования по изучаемому вопросу;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного расследования;

- рекомендовать изменения в локальных актах комитету образования с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

III. ЧЛЕНЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решения по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов

комиссии в присутствии не менее двух третей её членов, включая приглашенных для участия в работе по данному вопросу);

- принимать решения в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- дать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ:

- конфликтная комиссия ведет записи протоколов её заседаний;

- назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом директора школы.

- тетрадь протоколов заседаний конфликтной комиссии представляется директору школы и хранится в делах администрации школы течение 3-х лет.

Утверждаю:
Директор школы

В.С.Голиков

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликтной (апелляционной) комиссии МОУ «Плавская средняя общеобразовательная школа №4»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Конфликтная комиссия МОУ «Плавская средняя общеобразовательная школа №4» создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний обучающихся.

1.2. Конфликтная комиссия назначается приказом директора школы на период экзаменов, число членов комиссии нечетное, не менее четырех, председатель комиссии назначается директором школы.

1.3. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Типовым положением об образовательном учреждении. Положением о комитете образования и другими локальными актами комитета.

1.4. Вопросы, относящиеся к компетенции конфликтной комиссии: разрешение конфликтных ситуаций, связанных с объективностью оценки знаний учащихся во время итоговой аттестации за курс основной и средней (полной) школы при любой форме сдачи экзаменов (письменный экзамен, экзамен по билетам, защита реферата, собеседование, тестирование).

II. КОНФЛИКТНАЯ КОМИССИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:

- принимать к рассмотрению заявление любого члена общеобразовательного учреждения, (обучающихся, их родителей) в случае несогласия с решением или действием учителя: установленной компетенции, принятое ею решение может быть обжаловано в комитете образования администрации МО «Плавский район» - сформировать предметную комиссию при решении вопроса об объективности проведения оценки знаний обучающемуся (решение принимается в течение трех дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно)

запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного расследования по изучаемому вопросу;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного расследования;

- рекомендовать изменения в локальных актах комитету образования с целью демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

III. ЧЛЕНЫ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ ОБЯЗАНЫ:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решения по рассматриваемому вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии в присутствии не менее двух третей её членов, включая приглашенных для участия в работе по данному вопросу);

- принимать решения в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- дать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланиями заявителя.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ:

- конфликтная комиссия ведет записи протоколов её заседаний;

- назначение членов комиссии и её председателя оформляется приказом директора школы.

- тетрадь протоколов заседаний конфликтной комиссии представляется директору школы и хранится в делах администрации школы течение 3-х лет.