

Принято педагогическим советом
МБУ лицея № 19.
Протокол № 1 от 30 августа 2013 г.

Утверждено приказом № 381/1
от «30» августа 2013 г.
Директор лицея Д.С. Кизилов



**Положение об аттестационной комиссии
для проведения итоговой аттестации учащихся МБУ лицея №19 г.о. Тольятти**

I. Общие положения.

1.1. В соответствии с Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации» и Положением «О формах, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации, порядке перевода учащихся в следующий класс на уровнях основного общего и среднего общего образования в МБУ лицее № 19 г.о. Тольятти» освоение программ основного общего и среднего общего образования завершается ежегодной обязательной итоговой аттестацией учащихся и выпускников.

1.2. Для проведения итоговой аттестации учащихся и выпускников организуется аттестационная комиссия.

1.3. Аттестационная комиссия в своей работе руководствуется Федеральным законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом лицея, настоящим положением и иными нормативными актами.

1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала проведения итоговой аттестации.

Председателем аттестационной комиссии является директор лицея, при большом количестве параллельных классов (групп) – заместитель директора по УВР, либо учитель высшей категории по представлению директора лицея.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий при постоянном председателе.

В состав предметной аттестационной комиссии класса (группы), кроме председателя входит эксперт, преподающий данный предмет, но не работающий в данном классе а также ассистенты из числа педагогов лицея. В составы предметных комиссий в переводных классах включается один (или два) ассистента.

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по лицее назначается его замена.

1.5. Информация об организации аттестационной комиссии, о работе предметных комиссий, а так же о возможности подачи апелляций должна быть предоставлена учащимся и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

II. Организация работы аттестационной комиссии.

2.1. График работы всех членов аттестационной комиссии определяется расписанием экзаменов, которое утверждается приказом директора лицея не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в лицее на время итоговой аттестации устанавливается дежурство из числа педагогов, не задействованных в работе комиссий. График дежурства утверждается приказом директора вместе с расписанием экзаменов.

2.2. Члены аттестационной комиссии обязаны явиться на устный экзамен за 30 минут до его начала по расписанию, на письменный экзамен – за 1 час до начала.

2.3. Председатель аттестационной комиссии перед экзаменом

- проверяет готовность кабинета к экзамену;
- получает у директора пакет с экзаменационным материалом;
- проверяет наличие всех необходимых документов в пакете (экзаменационный материал, список сдающих экзамен и освобожденных от него, протокол, бланки для устных или письменных ответов учащихся; инструкции к тесту и т.д.)
- проверяет готовность лабораторного оборудования, таблиц и иного необходимого оборудования;

- инструктирует членов комиссии о порядке проведения аттестации в соответствии с настоящим положением;
- организует быструю ликвидацию выявленных недостатков.

Обеспечивает проведение всей процедуры аттестации в соответствии с нормативными документами.

Сдает после экзамена все материалы, протоколы и работы учащихся (в том числе бланки устных ответов) директору лицея или в учебную часть

2.4. Устный экзамен у каждого учащегося принимается не менее, чем двумя экзаменаторами.

2.5. Для подготовки к ответу на вопросы билета учащемуся предоставляется бланк устного ответа и не менее 20 минут времени, для ответа – не более 15 минут. Для подготовки и ответа учащийся должен использовать приготовленные наглядные материалы. **Подбор материалов учащийся должен осуществить самостоятельно.** При неудовлетворительном ответе учащемуся предоставляется право взять второй билет. Информация об этом **обязательно** вноситься в протокол в графу «№ билета».

2.6. Собеседование проводится членами комиссии по утвержденным темам в течение 20-30 минут. При этой форме аттестации учащийся раскрывает предложенную ему тему без предварительной подготовки. Члены комиссии при собеседовании должны ограничиться не более чем тремя темами из утвержденного списка при удовлетворительном ответе и не более чем шестью при неудовлетворительных ответах на первые три темы.

2.7. При проведении письменных экзаменов, а так же во время тестирования, члены аттестационной комиссии после проведения инструктажа должны обеспечить в аудитории соответствующие условия (см. раздел III) . Время проведения письменных экзаменов регламентируется Положением «О формах, порядке и периодичности промежуточной и итоговой аттестации, порядке перевода учащихся в следующий класс на уровнях основного общего и среднего общего образования в МБУ лицее № 19 г.о. Тольятти» .

2.8. При защите экзаменационного проекта (реферата) учащийся обязан сдать свою работу учителю (научному руководителю) на рецензию не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. Члены аттестационной комиссии во время экзамена знакомятся с рецензией, после чего заслушивают защиту проекта (реферата) учащимся, задают ему вопросы и оценивают результат комплексно. На защиту проекта (реферата) и ответы на вопросы учащемуся отводиться не более 15 минут.

2.9. Письменные экзаменационные работы и бланки с ответами на тесты проверяются только членами аттестационной комиссии в течение двух дней после экзамена. Оценки за письменный экзамен должны быть оглашены до начала следующего экзамена.

Все письменные работы проверяются в стенах лицея, в конце рабочего дня сдаются на хранение директору лицея или в учебную часть.

Председатель аттестационной комиссии перепроверяет все работы оцененные на «отлично» и «неудовлетворительно», а так же не менее 25% оставшихся работ. Каждую письменную работу подписывает проверяющий и председатель комиссии.

2.10. Ответы учащихся независимо от формы аттестации оцениваются по пятибалльной шкале. Отметка за экзамен и итоговая отметка выставляются по согласованию всех членов комиссии и вносятся в протокол цифрой и прописью. Протокол подписывается членами комиссии и после тщательной проверки председателем комиссии.

III. Обязанности и права членов аттестационной комиссии

3.1. Все члены аттестационной комиссии

обязаны:

- исключить случаи неэтичного поведения учащихся (списывание, использование шпаргалок и неразрешенных на экзамене справочных материалов, нарушение дисциплины) во время проведения экзамена;
- исключить использование средств мобильной связи, доступа в сеть Интернет;
- оценить письменные и устные ответы учащихся;
- обсудить выставляемые экзаменационные и итоговые отметки всех учащихся.

имеют право:

- не заслушивать устный ответ до конца, если в процессе ответа ясно, что учащийся показывает полное знание вопроса;
- на запись особого мнения по поводу ответов или выставленной оценки в протоколе аттестации;
- на соблюдение режимных моментов при проведении аттестации;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации учащихся, о качестве работы учителя при подготовке класса к итоговой аттестации, об оптимизации организации итоговой аттестации.

3.2. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- осуществлять руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий;
- обеспечить равные условия для прохождения аттестации всем учащимся;
- контролировать режим и регламент проведения итоговой аттестации в соответствии с нормативными документами;
- проверить правильность оформления протокола и сдать все материалы директору лицея или в учебную часть после окончания устного экзамена, после окончания проверки письменных работ и ежедневно в течение проверки письменных работ;
- участвовать в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний учащихся;
- составить краткую информационно-аналитическую справку по итогам проведения аттестации.

3.3. Ассистенты обязаны:

- на бланке устного ответа учащегося фиксировать правильность и полноту ответа на вопросы билета (записи экзаменуемого на бланке устного ответа не оцениваются) или по теме собеседования. А также все дополнительно заданные вопросы.
- заполнить протокол экзамена;
- подшить письменные работы класса (группы) или бланки устных ответов и сдать их председателю комиссии;

3.4. Экзаменующий учитель обязан:

- выставить на своей предметной странице классного журнала экзаменационные и итоговые оценки всем учащимся, сдававшим экзамен;
- довести до сведения учащихся оценки, выставленные аттестационной комиссией;
- сделать учащимся краткий устный анализ - подведение итогов прохождения аттестации по своему предмету классом (группой);

IV. Делопроизводство

4.1. Рефераты с рецензиями и экзаменационные материалы после утверждения и до дня проведения экзамена хранятся у директора лицея.

4.2. После проведения экзамена письменные работы и бланки устных ответов учащихся подшиваются и вместе с рефератами сдаются в учебную часть, где хранятся:

- бланки ответов в течение 1 месяца после окончания аттестации;
- экзаменационные рефераты в течение 1 года до начала следующей аттестации.

4.3. Заполненные и подписанные всеми членами комиссии протоколы экзаменов сдаются председателем комиссии директору и хранятся в документах лицея:

- протоколы переводной аттестации – 1 год;
- протоколы государственной (итоговой) аттестации выпускников – 5 лет.