



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**для проведения промежуточной аттестации учащихся**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Для проведения промежуточной аттестации учащихся организуются аттестационные комиссии для каждого уровня образования.
- 1.3. Аттестационные комиссии в работе руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о промежуточной аттестации учащихся, Федеральным государственным общеобразовательным стандартам, разработанными и утвержденными в установленном порядке, критериями оценки знаний по предмету, Уставом Школы и настоящим Положением.
- 1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом школы не менее, чем за неделю до начала проведения промежуточной аттестации.
- 1.5. Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы, а также заместитель директора по УВР, либо учитель по представлению директора.

- 1.6. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при постоянном председателе).
- 1.7. В состав предметной аттестационной комиссии, кроме председателя аттестационной комиссии, входит учитель, преподающий учебный предмет и один-два учителя в роли ассистентов (начальное и основное общее образование – 1 ассистент, среднее общее – два ассистента). Ассистентами могут быть учителя, преподающие в тот же предмет или предмет того же цикла.
- 1.8. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по школе назначается замена.
- 1.9. Председатель аттестационной комиссии:
  - 1.9.1. проверяет наличие контрольно-измерительных материалов, лабораторного оборудования (в случае необходимости);
  - 1.9.2. доводит до сведения членов комиссии формы проведения промежуточной аттестации,
  - 1.9.3. участвует в работе комиссии по урегулированию отношений между участниками образовательных отношений (по необходимости);
  - 1.9.4. составляет аналитический отчет по итогам аттестации выпускников для сообщения на педагогическом Совете.

## **2. 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 выпускников.
- 2.2. Экзаменационные и итоговые отметки учащимся вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.
- 2.3. Информация об организации промежуточной аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляции представляется выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за две недели до промежуточной аттестации, выписки основных положений нормативно-правовой документации по вопросам промежуточной аттестации учащихся должны быть размещены на информационных стендах.

- 2.4. Расписание экзаменов (промежуточная аттестация) утверждается директором школы и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за 7 дней до начала промежуточной аттестации.
- 2.5. До проведения промежуточной аттестации председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации:
  - 2.5.1. списка учащихся, допущенных к промежуточной аттестации решением педагогического совета школы;
  - 2.5.2. контрольно-измерительного материала для проведения промежуточной аттестации;
  - 2.5.3. нормативно-правовой документации по вопросам промежуточной аттестации учащихся;
  - 2.5.4. бланка протокола промежуточной аттестации учащихся;
  - 2.5.5. бланков для устных (письменных) ответов проходящих промежуточную аттестацию, заверенных штампом школы.
- 2.6. Для подготовки к устному ответу выпускнику предоставляется 20-35 минут в зависимости от предмета, для ответа – 8-10 минут, в отдельных случаях не более 15 минут.
- 2.7. Допускается сдача промежуточной аттестации по предмету в форме реферата в соответствии с нормами Положения о сдаче промежуточной аттестации в виде реферата.
- 2.8. Проверка письменных работ проводится только в помещении школы и только членами утвержденной предметной аттестационной комиссии.
- 2.9. Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные экзаменаторами на "неудовлетворительно" и "отлично", а также не менее 25% отдельных работ, и правильность отметок удостоверяет своей подписью.
- 2.10. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставится цифрой и прописью в протоколе итоговой аттестации.
- 2.11. Протокол подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.
- 2.12. Учащиеся, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие и пересдают пропущенный экзамен в резервные дни.

- 2.13. Учащиеся, не явившиеся на экзамен по неуважительной причине, считаются не прошедшими промежуточную аттестацию по данному предмету.
- 2.14. Такие учащиеся могут быть в исключительных случаях допущены к пересдаче промежуточной аттестации по решению аттестационной комиссии школы, утвержденному приказом директора школы.

### **3. Обязанности и права аттестационной комиссии**

- 3.1. Председатель аттестационной комиссии:
  - 3.1.1 осуществляет руководство деятельности членов предметных аттестационных комиссий во время проведения промежуточной аттестации учащихся;
  - 3.1.2 контролирует режим проведения промежуточной аттестации;
- 3.2. Аттестационная комиссия должна:
  - 3.2.1 исключить случаи неэтичного поведения учащихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения промежуточной аттестации;
  - 3.2.2 на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
  - 3.2.3 оценивать письменные работы учащихся (проверка работ) проводится только в утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении школы;
  - 3.2.4 по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов учащихся;
  - 3.2.5 протоколы промежуточной аттестации на хранение директору школы или заместителю директора по учебно-воспитательной работе. Срок хранения протоколов – 10 лет.
- 3.3. Аттестационная комиссия имеет право:
  - 3.3.1 не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное знание вопроса билета (если учащийся не возражает);
  - 3.3.2 на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол промежуточной аттестации;
  - 3.3.3 на оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации учащихся, соблюдения режимных моментов;

### **4. Отчетность аттестационных комиссий**

- 4.1. Председатель аттестационной комиссии должен подготовить аналитическую информацию об итогах аттестации учащихся для обсуждения и принятия соответствующего решения на педсовете школы.
- 4.2. Бланки устных ответов и письменные работы учащихся сдаются директору школы или заместителю директора по УВР, обеспечивающим их сохранность в течение 3 лет.

**Положение**  
**о порядке систематизации, экспертизы и хранения нормативного,**  
**аттестационного материала при проведении промежуточной аттестации в ЧОУ**  
**«Гимназия ДЕБЮТ-УНИ»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и обеспечивает право обучающихся на объективную оценку результатов их учебной деятельности и усвоения образовательных программ.

**1.2.** Настоящее положение соответствует Положению о порядке экспертизы и хранения аттестационного материала для проведения промежуточной аттестации

**2. Организация и содержание работы по составлению и экспертизе**  
**аттестационного материала**

2.1. Аттестационные материалы для проведения экзаменов по выбранным учащимися предметам составляются учителями-предметниками самостоятельно на основании государственных стандартов и рабочей программы по предмету.

2.2. Аттестационные материалы содержат контрольные работы, тесты, для 10 классов задания в формате ЕГЭ с полностью выполненными заданиями, критерии оценки.

2.3. Аттестационные материалы рассматриваются на заседании методического объединения учителей-предметников с целью экспертизы соответствия государственным образовательным стандартам, при необходимости корректируются.

2.4. На основании протокола заседания методического объединения его руководитель ставит гриф согласования на аттестационный материал.

2.6. После прохождения экспертизы аттестационный материал не

позднее 5 мая сдается директору, который после ознакомления с материалом его утверждает, а конверты с материалом печатывает. Все конверты регистрируются и подшиваются в одну папку с аттестационным материалом.

2.7. Все списки обучающихся, допущенных к аттестации и выбравших экзамен по определенному предмету, утверждаются директором не позднее 5 мая, после чего замена выпускником выбранного предмета другим не допускается. Замена предмета может быть произведена в исключительных случаях: болезнь выпускника, семейное несчастье.

### **3. Работа с аттестационным материалом и документами при проведении аттестации**

3.1. Папка с аттестационным материалом хранится у директора в сейфе. Аттестационный материал выдается председателям аттестационных комиссий в день аттестации за 20 минут до начал экзамена. Конверт распечатывается в присутствии всех членов аттестационной комиссии.

По окончании экзамена конверт с аттестационным материалом опять комплектуется в соответствии с первоначальными вложениями и печатывается председателем аттестационных комиссий. Конверт подшивается в папку с аттестационными материалами.

3.2. На экзамен председатель комиссии получает проштампованную бумагу для выполнения чистовых и черновых записей. Все проштампованные листы, в том числе использованные обучающимися, изымаются после завершения ответа, затем сдаются в кабинет директора.

До завершения периода промежуточной аттестации все черновики сохраняются на случай возникновения спорной ситуации или подачи апелляции. Порядок апелляции определен в Положении о конфликтной (апелляционной) комиссии.

### **4. Делопроизводство**

4.1. Все нормативные документы по промежуточной аттестации систематизируются, хранятся на период действия, но не менее 1 года, в отдельных папках в кабинете директора и входят в номенклатуру дел школы.

4.2. Все экзаменационные материалы, включая практические задания, хранятся один год и входят в номенклатуру дел школы.

