

Рассмотрено на заседании
педагогического совета
Протокол № 2 от 03.11.2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Воткинская
специальная (коррекционная) школа»
Л.Ю. Поварничина
Приказ № 114 от «03.11.2017» г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников
МКОУ «Воткинская специальная (коррекционная) школа»

1.1. В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», Письмом Минобрнауки РФ от 4.09.1997 г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений», на основании Устава образовательного учреждения и других локальных актов, регламентирующих учебно-воспитательных процесс, освоение адаптированных образовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией учащихся.

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

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются «Законом об образовании в Российской Федерации», нормативными документами и методическими письмами Минобрнауки России о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений, разработанными и утверждёнными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, уставом школы и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом школы за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

Председателем экзаменационной комиссии в IX классе назначается директор школы, заместитель директора по УВР, при большом количестве классов учителя по представлению директора.

Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при том же председателе).

В состав предметной аттестационной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входят учитель, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее двух педагогов в роли ассистентов.

В состав предметных комиссий могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих с образовательным учреждением

договор о совместной работе (сотрудничестве), представители учредителя, общественности.

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

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

Аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

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

– выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена;

– проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки;

– оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников по учебному предмету в соответствии с установленными критериями;

– анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников государственной (итоговой) аттестации в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов;

– создает оптимальные условия для выпускников при проведении государственной (итоговой) аттестации;

– исключает случаи неэтичного поведения выпускников (использование, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов;

– участвует в работе школьной конфликтной комиссии, в районной и/или областной (по вызову);

– информирует выпускников (их родителей, представителей) об экзаменационных и итоговых отметках;

– контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов;

– обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

- участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников;
- фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (знание выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов;
- обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных и письменных ответов, хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

IV. Права аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия имеет право:

- не зачитывать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете;
- записывать особое мнение по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации;
- на оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.

V. Ответственность аттестационной комиссии

Аттестационная комиссия несет ответственность:

- за объективность оценки письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами;
- за создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов;
- своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках;
- проведение экзаменов в установленном порядке.

VI. Отчетность аттестационной комиссии

6.1. Бланки устных ответов и письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются директору ОУ, 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 (итоговой) аттестации выпускников на педагогическом совете.