Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3

СОГЛАСОВАНО
решением педагогического
совета МБОУ Гимназия № 3
Протокол № 7 от 17.04.2018

СОГЛАСОВАНО
решением попечительского совета,
протокол № 3 от 17.04.2018

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ Гимназия № 3
_____Соломон З.А.

Введено в действие приказом директора
МБОУ Гимназия № 3 от 18.04.2018г № 63

Положение об аттестационной комиссии для проведения промежуточной аттестации в МБОУ Гимназия № 3

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об аттестационной комиссии для проведения промежуточной аттестации (далее Положение) разработано в соответствии со ст. 28, ст. 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» для проведения промежуточной аттестации обучающихся в МБОУ Гимназия № 3 (далее – Гимназия)

1.2. Персональный состав аттестационной комиссии для проведения промежуточной аттестации (далее аттестационная комиссия) в Гимназии утверждается приказом ежегодно не менее чем за три дня до начала промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Аттестационная комиссия состоит из 3 членов: председателя, учителя и ассистента. Председателем аттестационной комиссии может быть заместитель директора или педагогический работник высшей или первой категории. В состав аттестационной комиссии кроме председателя входит учитель, преподающий учебный предмет, курс (модуль) в классе, и один учитель, преподающий тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии ему назначается замена приказом Гимназии.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Основной задачей аттестационной комиссии является установление соответствия уровня освоения учащимися программ учебных предметов, курсов (модулей) учебного плана требованиям федерального компонента государственных образовательных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов общего образования.

2.2. В период проведения промежуточной аттестации обучающихся аттестационная комиссия выполняет следующие функции:

2.2.1. проводит промежуточную аттестацию учащихся в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением, расписанием промежуточной аттестации обучающихся;

2.2.2. создает оптимальные условия для проведения промежуточной аттестации обучающихся;

2.2.3. контролирует соблюдение информационной безопасности при проведении промежуточной аттестации обучающихся;

2.2.4. исключает случаи нарушения обучающимися правил поведения во время проведения промежуточной аттестации;

2.2.5. выставляет отметки или зачет/незачет за работы обучающихся с занесением их в протокол промежуточной аттестации;
2.2.6. проверяет письменные работы учащихся в установленные сроки;
2.2.7. участвует в работе конфликтной комиссии при проведении промежуточной аттестации, действующей на основании локального акта Гимназии;
2.2.8. анализирует результаты промежуточной аттестации обучающихся.

3. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия имеет право:
3.1.1. фиксировать особое мнение по поводу устных ответов учащихся в протоколе промежуточной аттестации;
3.1.2. удалять с промежуточной аттестации обучающихся, допускающих грубые нарушения дисциплины или порядка проведения контроля (общение друг с другом, свободное перемещение по аудитории, использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации).
3.2. Аттестационная комиссия несѐт ответственность:
3.2.1. за объективность и качество оценивания письменных работ и устных ответов обучающихся в соответствии с разработанными учреждением нормами (критериями) оценки по каждому учебному предмету;
3.2.2. за создание делового и доброжелательного микроклимата во время проведения промежуточной аттестации обучающихся;
3.2.3. за своевременность предоставления обучающимся информации об отметке, полученной в ходе промежуточной аттестации.
3.3. Аттестационная комиссия выполняет инструкции, которые являются приложением к настоящему Положению.
3.4. Ответственность за организацию и проведение промежуточной аттестации, грамотность оформления протокола и их сохранность несет председатель аттестационной комиссии.

4. ОТЧЁТНОСТЬ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Бланки устных ответов и письменные работы обучающихся вместе с протоколами промежуточной аттестации сдаются председателю аттестационной комиссии.
4.2. Анализ итогов промежуточной аттестации обучающихся проводится членами комиссии по определенной форме и сдается заместителю директора по учебной работе.

5. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ИПРЕКРАЩЕНИЯ ЕГО ДЕЙСТВИЯ.

5.1. В настоящее Положение педагогическим советом и другими коллегиальными органами управления Гимназии могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно - правовых документов в области общего образования.
5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте Гимназии.
5.3. Настоящее Положение действует со дня его утверждения до отмены его действия или замены его на новое.

Приложение № 1

ИНСТРУКЦИЯ
председателя аттестационной комиссии

Председатель экзаменационной комиссий отвечает за проведение промежуточной аттестации в соответствии с нормативно-правовой базой, за правильное ведение протокола аттестации, объективное выставление оценок, обеспечивает соблюдение прав граждан при проведении аттестации.

Председатель аттестационной комиссии обязан:

Перед началом аттестации:
- за 30 мин до начала передать материал промежуточной аттестации и бланки протоколов проведения аттестации учителю;
- проверить готовность помещений к промежуточной аттестации;
- за 15 мин. проверить явку членов аттестационной комиссии;
- проверить явку учащихся;
- раздать материалы промежуточной аттестации членам аттестационной комиссии;
- распределять обязанности между членами комиссии.

В ходе проведения промежуточной аттестации:
- вести контроль за соблюдением процедуры промежуточной аттестации**;**

После проведения промежуточной аттестации:
- собрать все материалы промежуточной аттестации в присутствии всех членов комиссии;
- передать их для хранения заместителю директора по учебной работе.

Приложение № 2

Инструкция учителя

Учитель отвечает за оборудование, отведѐнное для промежуточной аттестации, помещение, готовность всех необходимых документов и учебных пособий.

Учитель обязан:
Перед началом аттестации:
- изучить Положение об аттестационной комиссии для проведения промежуточной аттестации и руководствоваться им в своей деятельности;
- получить материал промежуточной аттестации у председателя аттестационной комиссии;
- проверить готовность всех документов и учебных пособий для проведения промежуточной аттестации и оборудовать отведѐнное помещение;
- подготовить следующие документы: справочные материалы, необходимые по содержанию работы; классный журнал.

В ходе проведения аттестации:
- создавать деловую, спокойную обстановку для учащихся;
- поддерживать дисциплину;
- соблюдать валеологические требования.

После проведения аттестации:
- провести проверку письменных работ;
- согласовать оценки с членами аттестационной комиссии, выставить их в протокол и с подписями членов комиссии сдать председателю;
- присутствовать при сдаче материалов;
- ознакомить обучающихся и их родителей с оценками.

Приложение № 3

Инструкция ассистента

Ассистент отвечает за объективное выставление оценок.

Ассистент обязан:

Перед началом аттестации:
- изучить Положение об аттестационной комиссии для проведения промежуточной аттестации и руководствоваться им в своей деятельности;
- явиться за 30 мин. до начала;
- помочь учителю подготовить документы и учебные пособия для проведения промежуточной аттестации и оборудовать аудиторию;
- вместе с учителем подготовить оборудование;
- доложить председателю аттестационной комиссии об отсутствующих учащихся.

В ходе проведения аттестации:
- присутствовать в течение всего времени выполнения работы учащимися;
- участвовать в проверке письменных работ;
- следить за соблюдением процедуры проведения аттестации, при нарушении указать на это председателю аттестационной комиссии;
- подписывать протоколы и письменные работы, рецензии учителя;
- заполнять протокол.

После проведения аттестации:
- участвовать в обсуждении оценок:
- оформить и сдать все материалы по проведению промежуточной аттестации председателю комиссии;
- присутствовать во время передачи материалов.