Согласовано: Педагогический совет ГБУ ДО «ДШИ р.п. Новые Бурасы Саратовской области» « 3 / » / 2 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации деятельности аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации выпускников по общеразвивающим программам

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» освоение образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются: ФЗ Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ РФ, федеральными государственными требованиями, установленными к минимуму содержания, структуре и условиям реализации программы, а также срокам ее реализации;

•критериями оценивания знаний обучающихся по учебному предмету:

•Уставом образовательного учреждения; настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом по образовательному учреждению не менее чем за 5 дней до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии является директор учреждения дополнительного образования.

Аттестационная комиссия состоит из преподавателей предметников при постоянном председателе.

В случае отсутствия на аттестации одного из членов предметной аттестационной комиссии (по уважительной причине) приказом по учреждению назначается замена. 1.4. Председатель аттестационной комиссии:

•проверяет наличие экзаменационного материала к экзамену;

•осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения итоговой аттестации;

•участвует в рассмотрении апелляций;

•составляет аналитический отчёт по итогам аттестации выпускников для выступления на педагогическом совете.

2. Задачи аттестационной комиссии.

2.1. Основная задача итоговых аттестационных комиссий - оценивание овладения выпускниками теоретическими знаниями и практическими навыками по программам, полученными выпускниками во время обучения в учреждении дополнительного образования.

3. Организации работы аттестационной комиссии.

3.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования. Исключаются случаи нарушения прав выпускников.

Экзаменационные отметки (оценки) выпускников вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

- 3.2. Расписание экзаменов утверждается директором школы и объявляется участникам образовательного процесса.
- 3.3. Непосредственно перед экзаменом председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации для проведения итоговой аттестации:•списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации;•экзаменационного материала;•набора

- 3.2. билетов; •бланка аттестационной ведомости аттестации выпускников.
- 3.4. Устный экзамен у выпускника принимает аттестационная комиссия. Для подготовки к ответу экзаменующемуся предоставляется не менее 15 минут, для ответа не более 10 минут.
- 3.5. Письменные экзаменационные работы (в том числе черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом учреждения).

По окончании экзамена все письменные работы передаются председателю аттестационной комиссии.

Проверка письменных работ осуществляется непосредственно в школе и только членами аттестационной комиссии.

3.6. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставятся цифрой и прописью в аттестационной ведомости.

Аттестационная ведомость подписывается председателем комиссии и всеми её членами. Выпускники, не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтверждённой документами, отмечаются в ведомости как отсутствующие.

3.7. Апелляция выпускников по поводу отметки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена или объявления отметки за исполненную программу.

4. Обязанности и права аттестационной комиссии.

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- •осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения итоговой аттестации выпускников;
 - •контролирует режим проведения итоговой аттестации;
- •несёт ответственность за соблюдение прав выпускников, в том числе за охрану жизни и здоровья присутствующих на аттестации;
- •участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- •составляет аналитическую информацию по итогам проведения всей аттестации выпускного класса.

4.2. Аттестационная комиссия должна:

""исключить случаи неэтичного поведения выпускников во время проведения итоговой аттестации;

*оценить письменные работы выпускников (проверка проводится только утверждённой аттестационной комиссией и только в помещении образовательного учреждения);

*по окончании экзамена и проверки письменных работ, после экзамена по инструменту сдать аттестационную ведомость итоговой аттестации директору школы.

4.3. Аттестационная комиссия имеет право:

на запись особого мнения по поводу исполненной программы экзаменующимся в книгу выпускных экзаменов;

выступать на августовских педагогических советах, совещаниях на тему качества подготовки выпускников к итоговой аттестации.

5. Отчётность аттестационной комиссии.

- 5.1. Заместитель директора (член итоговой аттестационной комиссии) готовит аналитическую информацию об итогах аттестации выпускников для обсуждения и принятия соответствующего решения на педагогическом совете школы.
- 5.2. Бланки устных ответов, письменные работы, аттестационные ведомости итоговой аттестации выпускников хранятся у заместителя директора в течение трех лет.