

Принято на Педагогическом совете  
МБОУ ДОД «Никифоровская ДШИ»  
Протокол № 1  
«27» августа 2013 года

Утверждаю:  
Директор МБУ ДО  
«Никифоровская ДШИ» \_\_\_\_\_ А.Т.Ведищев  
Приказ № 3 от «19» января 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии**  
**для проведения итоговой аттестации выпускников**  
**муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**  
**«Никифоровская детская школа искусств»**

**1. Общие положения**

1.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Уставом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Никифоровская детская школа искусств» (далее – Школа), освоение дополнительных предпрофессиональных общеобразовательных программ в области искусств завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

Для проведения итоговой аттестации выпускников Школы создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии для каждой образовательной программы.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом Школы и настоящим Положением.

1.3. Состав аттестационных комиссий утверждается приказом директора школы искусств за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается руководитель Школы. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий. В состав предметной комиссии кроме председателя аттестационной комиссии входит педагог, преподающий учебный предмет на данном отделении, и не менее двух преподавателей в роли ассистентов. Ассистентами могут быть педагоги, преподающие в Школе тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла.

В состав аттестационной комиссии могут быть включены преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений, имеющих со Школой договор о совместной работе (о взаимодействии).

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

## **2. Задача аттестационной комиссии**

2.1. Основной задачей итоговой аттестации является установление соответствия оценки знаний выпускников установленным критериям требованиям, глубины и прочности полученных знаний по образовательным программам, навыков их практического применения.

## **3. Функции аттестационной комиссии**

3.1. Проводит итоговую аттестацию выпускников в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая обязательные учебные предметы и виды проведения устных экзаменов.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за ответ выпускника, итоговые отметки по учебному предмету с занесением их в протокол экзамена (экзаменационные листы).

3.3. Проверяет письменные экзаменационные работы выпускников в установленном порядке, заносит результаты в экзаменационные листы.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения выпускников учебного предмета в соответствии с установленными критериями.

3.5. Анализирует работу педагогического коллектива по подготовке выпускников к итоговой аттестации.

3.6. Создает оптимальные условия для выпускников при проведении итоговой аттестации.

3.7. Исключает случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения экзаменов.

3.8. Участвует в работе школьной конфликтной комиссии.

3.9. Информировывает выпускников (их родителей, законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках.

3.10. Контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов.

3.11. Обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения итоговой аттестации выпускников.

3.12. Участвует в подготовке и проведении педсоветов по итогам аттестации выпускников.

3.13. Обеспечивает хранение в установленном порядке бланков письменных ответов, хранение экзаменационных листов с результатами итоговой аттестации выпускников.

## **4. Аттестационная комиссия имеет право:**

4.1. Не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете.

4.2. На оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.

4.3. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников, о качестве работы преподавателя при подготовке к итоговой аттестации.

## **5. Обязанности членов экзаменационных комиссий**

### **5.1. Председатель экзаменационной комиссии:**

– за 1 час до начала экзамена проверяет наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, классный журнал, разработанный преподавателем экзаменационный материал);

– проверить накануне экзамена готовность помещения к проведению экзамена;

– за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить им порядок проведения экзаменов, требования к выставлению оценок, правах и обязанностях членов комиссии;

– проверить явку обучающихся на экзаменах, в случае неявки учащегося через дежурного преподавателя выяснить причину отсутствия ученика.

Председатель комиссии распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает порядок членов комиссии, предоставляет слово для вопросов отвечающим обучающимся, отвечает за правильное ведение протокола экзамена, объективное выставление оценок, выполнения Положения об итоговой аттестации выпускников. Председатель экзаменационной комиссии после проведения экзаменов и обсуждения оценок объявляет их обучающимся и сдает все материалы администрации школы искусств, в соответствии с Положением об итоговой аттестации выпускников.

5.2. Преподаватель, ведущий экзамен, обязан хорошо знать Положение об итоговой аттестации выпускников, руководствоваться им в период подготовки к экзаменам. С 11 мая проверить готовность всех необходимых документов и учебных пособий для проведения экзаменов и оборудовать отведенные помещения для экзаменов:

на устных экзаменах преподаватель должен иметь на руках следующие документы:

а) ведомость успеваемости обучающихся, составленную классным руководителем с представленными в ней оценками по всем предметам за все учебные четверти, полугодие и годовые оценки;

б) бланки протоколов экзаменов;

в) наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;

г) справки учащихся;

д) практические задания к билетам, утвержденные директором школы;

е) бумагу со штампом школы искусств, запасные ручки;

– экзамены начинать только в присутствии членов комиссии и ассистентов:

– во время хода экзаменов преподаватель должен создать деловую, спокойную обстановку для учащихся;

- письменные работы преподаватель проверяет в помещении школы вместе с ассистентами, выставляются согласованные оценки, после подписи сдаются администрации школы;

– оценивать знания, экзаменуемого сразу же после ответа. После экзаменов согласовать оценки с ассистентами членам комиссии поставить их в протокол и с подписями экзаменующей комиссии сдать администрации;

– в случае несогласованности в оценке знаний обучающихся между членами экзаменационной комиссии окончательное решение выносит директор школы;

– результаты экзаменов сообщаются обучающимся после подписи протокола председателем и членами комиссии.

5.3. Ассистент при проведении экзаменов обязан:

– знать и точно выполнять требования Положения об итоговой аттестации выпускников;

– вместе с преподавателем-экзаменатором подготавливать все необходимое для успешного проведения экзаменов и присутствовать на них в течение всего времени опроса обучающегося;

– оценивать успешные ответы обучающихся, может задавать уточняющие дополнительные вопросы, участвовать в проверке и оценке письменных работ.

В случае несогласия с оценками преподавателя вопрос об окончательной оценке решается директором школы искусств.

#### **6. Аттестационная комиссия несет ответственность:**

6.1. За объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету.

6.2. За создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.

6.3. За своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках.

6.4. За проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

#### **7. Ответность аттестационных комиссий**

7.1. Бланки письменных экзаменационных работ выпускников вместе с экзаменационными листами итоговой аттестации сдаются директору школы искусств, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение трех лет.

7.2. Председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах аттестации выпускников на педагогическом совете.