

**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования
«Детская музыкальная школа имени Б.М.Гайсина»
муниципального района Аургазинский район
Республики Башкортостан**

Принято на
педагогическом совете
протокол № 6
от «28» мая 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестационной комиссии
для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников
МАУ ДО «ДМШ им. Б.Гайсина»**

1. Общие положения

1.1 В соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании» и Законом Республики Башкортостан «Об образовании», освоение образовательных программ дополнительного образования детей завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией выпускников в МАУ ДО «ДМШ им. Б.Гайсина» (далее – Учреждение). Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

1.2 Настоящее «Положение об аттестационной комиссии для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников» Учреждения (далее – Положение) определяет порядок создания и функционирования аттестационной комиссии в период организации и проведения итоговой аттестации детей Учреждения.

1.3 Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом РФ «Об образовании», Законом РБ «Об образовании», Типовым положением о дополнительном образовании детей, нормативными документами, разработанными и утвержденными в установленном порядке критериями оценки знаний выпускников по учебному предмету, Уставом Учреждения и настоящим Положением.

2. Состав аттестационной комиссии

2.1. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом Директора Учреждения за две недели до начала проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников.

2.2. Председателем аттестационной комиссии назначается Директор Учреждения, заместитель директора по учебной части или преподаватель высшей квалификационной категории по представлению Директора Учреждения. Преподаватель, преподающий в данном классе предмет, по

которому проводится итоговая аттестация, не может быть Председателем аттестационной комиссии.

2.3. В состав аттестационной комиссии кроме Председателя аттестационной комиссии входит экзаменуемый преподаватель, преподающий учебный предмет в данном классе, и один учитель в роли ассистента. Ассистентами являются преподаватели, преподающие в Учреждении тот же учебный предмет или учебный предмет того же цикла.

2.4. В состав аттестационной комиссии могут быть включены представители Учредителя, общественности.

2.5. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом Директора Учреждения ему назначается замена.

3. Задача аттестационной комиссии

3.1. Основной задачей аттестационной комиссии является установление соответствия оценки знаний выпускников требованиям федерального государственного образовательного стандарта (государственного образовательного стандарта), глубины и прочности полученных знаний образовательных программ, навыков их практического применения.

4. Функции аттестационной комиссии

4.1. Аттестационная комиссия:

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

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

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

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

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

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

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

4.1.8. участвует в работе конфликтной комиссии школы по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса, в районной или Республиканской комиссиях (по вызову);

4.1.9. информирует выпускников (их родителей (законных представителей)) об экзаменационных и итоговых отметках;

4.1.10. контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов;

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

4.1.12. участвует в подготовке и проведении Педагогических советов по итогам государственной (итоговой) аттестации выпускников;

4.1.13. фиксирует на бланке устного ответа правильность и полноту ответа экзаменуемого (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), ведет запись дополнительных вопросов;

4.1.14. обеспечивает хранение протоколов государственной (итоговой) аттестации выпускников.

5. Права аттестационной комиссии

5.1. Аттестационная комиссия имеет право:

5.1.1. не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в процессе ответа выпускник показывает глубокое знание вопроса, указанного в билете;

5.1.2. на запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации;

5.1.3. на оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.

5.1.4. вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы преподавателя при подготовке детей к государственной (итоговой) аттестации.

6. Ответственность аттестационной комиссии

6.1. Аттестационная комиссия несет ответственность:

6.1.1. за объективность и качество оценивания письменных и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по каждому учебному предмету;

6.1.2. за создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов;

6.1.3. за своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых отметках;

6.1.4. за проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

7. Обязанности членов аттестационной комиссии

7.1. Председатель аттестационной комиссии несет полную ответственность за организацию и проведение аттестационной комиссией итоговой аттестации по предмету.

7.2. Председатель аттестационной комиссии обязан:

7.2.1. за 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационной папки со списками групп, протоколов, проштампованной бумаги, классных журналов; получить у Директора Учреждения экзаменационный материал и приложения к билетам;

7.2.2. проверить готовность помещения к проведению экзамена;

7.2.3. за 15 мин до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

7.2.4. проверить явку детей на экзамен, в случае неявки детей через преподавателя выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить заместителю директора по учебной части о неявке выпускников на экзамен;

7.2.5. вести экзамен, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам аттестационной комиссии задавать дополнительные вопросы;

7.2.6. правильно вести протокол экзамена, объективно выставить оценки, выполнять требования нормативных документов об экзаменах;

7.2.7. после проведения экзамена и обсуждения оценок предоставлять экзаменуемому преподавателю слово для обоснования выставленных оценок;

7.2.8. сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена с подписью всех членов аттестационной комиссии, экзаменационный материал по предмету, экзаменационные работы и черновики детей.

7.3. Экзаменуемый преподаватель отвечает за оборудование отведенного для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.

7.4. Экзаменуемый преподаватель обязан:

7.4.1. приходиться за 1 час до начала экзамена, раскладывать бумагу и экзаменационные билеты, на письменном экзамене – написать задание на доске;

7.4.2. получить у Председателя аттестационной комиссии экзаменационный материал;

7.4.3. участвовать в опросе детей и выставлении экзаменационной оценки;

7.4.4. выставить экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы;

7.4.5. в ходе экзаменов создать деловую и спокойную обстановку для детей;

7.4.6. письменные работы проверять в помещении Учреждения вместе с ассистентом, после проверки выставить согласованные оценки,

подписать работы вместе с членами комиссии и сдать их в администрацию Учреждения.

7.5. На устных экзаменах аттестационная комиссия должна иметь на руках следующие документы:

7.5.1. классный журнал с проставленными в нем оценками по всем предметам за полугодия (четверти) и год;

7.5.2. бланки протокола экзамена;

7.5.3. наглядные пособия, необходимые по содержанию билетов;

7.5.4. списки групп детей;

7.5.5. практические задания к билетам, утвержденные Директором Учреждения;

7.5.6. бумагу со штампом школы, запасные ручки.

7.6. Ассистент отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

7.7. Ассистент обязан:

7.7.1. приходиться за 1 час до начала экзамена, помогать экзаменуемому преподавателю раскладывать билеты, бумагу, на письменном экзамене – писать на доске задание;

7.7.2. за 10 минут до начала экзамена убедиться в соответствии прибывших на экзамен детей утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить экзамен;

7.7.3. доложить об отсутствии детей Председателю аттестационной комиссии;

7.7.4. присутствовать на экзамене в течение всего времени опроса, оценивать устные ответы детей, задавать им дополнительные вопросы;

7.7.5. участвовать в проверке и оценивании письменных работ;

7.7.6. заполнять протокол;

7.7.7. следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;

7.7.8. подписывать письменные работы детей, протоколы экзаменов и письменные рецензии преподавателей;

7.7.9. отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.

8. Отчетность аттестационной комиссии

8.1. Письменные экзаменационные работы выпускников вместе с протоколами государственной (итоговой) аттестации сдаются Директору Учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

8.2. Председатель аттестационной комиссии выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на Педагогическом совете.