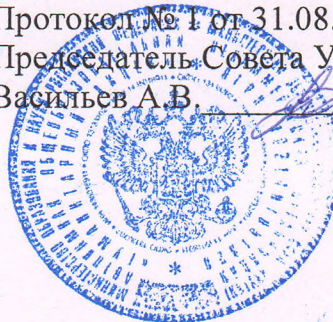


«УТВЕРЖДЕНО»
Советом Учредителей Лицея
Протокол № 1 от 31.08.2022 г.
Председатель Совета Учредителей Лицея
Васильев А.В.



Положение
об аттестационной комиссии АОНО «Гуманитарный лицей»

Якутск – 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Основной задачей промежуточной аттестации является установление соответствия знаний обучающихся требованиям государственных общеобразовательных программ, глубины и прочности полученных знаний, их практическому применению.

Для проведения промежуточной аттестации обучающихся лица организуются аттестационные комиссии для каждого класса.

1.2. Аттестационные комиссии в своей работе руководствуются ФЗ от 29.12.2013 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Уставом АОНО «Гуманитарный лицей» (Далее – Лицей).

- Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора Лицея не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

1.3. Председателем аттестационной комиссии назначается заместитель директор.

1.4. Аттестационная комиссия состоит из предметных аттестационных комиссий (при постоянном председателе).

1.5. В состав предметной комиссии класса, кроме председателя аттестационной комиссии, входит педагог, преподающий учебный предмет в данном классе, и не менее одного педагога в роли ассистентов. Ассистентами могут быть педагоги, преподающие в Лицее тот же предмет или предмет того же цикла.

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

1.7. Председатель аттестационной комиссии проверяет наличие экзаменационного материала, лабораторного оборудования к экзамену, доводит до сведения членов комиссии формы проведения промежуточной аттестации, критерии оценивания знаний обучающихся; осуществляет руководство работой членов предметной аттестационной комиссии во время проведения аттестации, участвует в рассмотрении апелляций, составляет аналитический отчет по итогам аттестации обучающихся для сообщения на педагогическом совете Лицея.

2. Организация работы аттестационных комиссий, делопроизводство

- 2.1. Работа аттестационных комиссий должна соответствовать законодательству РФ в области образования, требованиям государственных образовательных стандартов, в ходе аттестации не должны нарушаться права обучающихся.
- 2.2. Итоговые отметки обучающихся вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.
- 2.3. Информация об организации промежуточной аттестации, о работе предметных аттестационных комиссий, о возможности апелляций должна быть представлена обучающимся и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за две недели до начала аттестации, выписки положений нормативно-правовой документации по вопросам промежуточной аттестации обучающихся должны быть размещены на информационном стенде Лицея.
- 2.4. Расписание промежуточной аттестации утверждается руководителем Лицея и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за две недели до начала аттестации.

В соответствии с промежуточной аттестацией в расписании должны быть указаны сроки проведения консультаций по учебному предмету.

2.5. Для проведения промежуточной аттестации председатель аттестационной комиссии должен иметь следующую документацию:

— список обучающихся, допущенных к промежуточной итоговой аттестации решением Педагогического Совета Лицея;

- копии приказов на освобождение обучающихся от промежуточной аттестации;
- классный журнал;
- тексты итоговых работ;

— нормативно-правовую документацию по вопросам промежуточной аттестации обучающихся (или выписки из них);

- бланк протокола промежуточной, итоговой аттестации обучающихся;

2.6. Проверка письменных работ проводится только в помещении Лицея и только членами утверждённой предметной аттестационной комиссии.

2.7. Итоговая отметка по промежуточной аттестации в протоколе ставится цифрой.

Протокол подписывается председателем и всеми членами предметной аттестационной комиссии.

3. Обязанности и права аттестационной комиссии

3.1. Председатель аттестационной комиссии:

- Осуществляет руководство деятельностью членов предметных аттестационных комиссий во время проведения промежуточной и аттестации обучающихся;
- Контролирует режим проведения промежуточной аттестации;
- Составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации

3.2. Аттестационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование технических средств, запрещённых к использованию подсказок) во время проведения промежуточной аттестации;
- оценить письменные ответы экзаменуемых в установленные сроки (проверка работ проводится только утверждённой аттестационной комиссией и только в помещении Лицея);
- по окончании промежуточной аттестации и проверки письменных работ сдать бланки письменных ответов обучающихся, протоколы промежуточной аттестации на хранение заместителю директора по учебной работе.

4. Отчётность аттестационных комиссий

4.1 Председатель аттестационной комиссии класса должен подготовить аналитическую информацию об итогах промежуточной аттестации обучающихся для обсуждения и принятия соответствующего решения на педагогическом совете Лицея.

4.2. Бланки письменных работ обучающихся вместе с протоколами промежуточной аттестацией сдаются заместителю по учебной работе, обеспечивающемуся их сохранность в течение одного года.