

- проводит аттестационные испытания в запланированной форме;
- если требуется, проверяет работы обучающихся в установленном порядке и заносит в протокол результаты;
- исключает случаи неэтичного поведения обучающихся (списывание, использование шпаргалок, подсказок и т.п), исключает случаи использования мобильных устройств;
- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности;
- информирует учащихся и (или) родителей (законных представителей) о результатах промежуточной аттестации.

6.5. Промежуточная аттестация может начаться только в присутствии всех членов аттестационной комиссии.

6.6. По завершении промежуточной аттестации по предмету отметки заносятся в протокол, который подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

6.7. На промежуточной аттестации члены комиссии выслушивают ответы учеников по билетам, проводят собеседование или заслушивают защиту реферата по заранее выбранной учеником проблеме и т.д. Отметкой за промежуточную аттестацию считается та, которую утвердила комиссия.

6.8. В случае разногласий между членами аттестационной комиссии в оценке письменной работы или устного ответа выпускника вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

6.9. Права членов аттестационной комиссии школы:

- Члены аттестационной комиссии имеют право участвовать в обсуждении результатов промежуточной аттестации, при этом спорные вопросы решаются в пользу ученика.
- Члены аттестационной комиссии имеют право выразить свое мнение или несогласие с мнением других педагогов, отметив особое мнение в протоколе экзамена.
- Члены аттестационной комиссии имеют право задавать дополнительные вопросы учащимся по билету в рамках требований ФГОС. Если учащийся не показал достаточных знаний по билету, то ему могут быть заданы дополнительные вопросы по всему курсу изученного материала.

6.10. Обязанности членов аттестационной комиссии:

6.10.1. Председатель аттестационной комиссии обязан:

- прийти в школу за 30 минут до начала промежуточной аттестации и проверить наличие необходимых материалов:

- аттестационные материалы;
- папки с документами по классу: классный журнал, списки групп, билеты, номера к билетам, чистые бланки протоколов, бумагу со штампом, образец оформления титульного листа письменной работы;
- проверить готовность помещения к проведению промежуточной аттестации;
- до начала промежуточной аттестации проверить явку всех членов комиссии и напомнить им порядок проведения промежуточной аттестации, требования к выставлению оценок, права и обязанности;
- распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии;
- контролировать правильность ведения протокола, объективность выставления оценок;

- организовать обсуждение отметок;
- после проведения промежуточной аттестации и обсуждения отметок объявить их учащимся и сдать все материалы в учебную часть:
 - протокол экзамена за подписью всех членов аттестационной комиссии;
 - аттестационный материал по предмету;
 - черновики и чистовики ответов учащихся;
 - в случае письменного экзамена - организовать проверку аттестационных работ, обеспечить правильность их хранения в период проверки;
 - организовать порядок ознакомления учеников с проверенной и оцененной письменной аттестационной работой;
 - обеспечить соблюдение правил техники безопасности и охраны труда для аттестуемых и членов аттестационной комиссии;
 - обеспечить нормальную морально-психологическую обстановку для учеников и учителей;
 - в случае несогласия ученика с отметкой, выставленной аттестационной комиссией, обеспечить ему возможность в трехдневный срок обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, деятельность которой регламентируется Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - сделать вывод об уровне знаний учащихся с учетом мнений членов комиссии.

6.10.2. Экзаменующий учитель обязан:

- своевременно, до начала экзамена подготовить наглядные пособия, приборы, необходимые по содержанию билетов;
- прийти в школу за 30 минут до начала промежуточной аттестации;
- до начала промежуточной аттестации разложить бумагу и билеты;
- на письменном экзамене написать задания на доске;
- проверить явку учащихся, в случае неявки учащихся через дежурного учителя выяснить причину отсутствия ученика;
- участвовать в проверке знаний учащихся и выставлении аттестационной отметки;
- выставить аттестационные отметки в классные журналы;
- обеспечивать деловую, спокойную обстановку для работы учащихся;

6.10.3. Учитель-ассистент обязан:

- до начала экзамена ознакомиться с программой по предмету, качеством ее выполнения, качеством знаний учащихся, нормами оценок знаний учащихся по предмету;
- вместе с учителем обеспечить наличие необходимых учебно-наглядных пособий и письменных принадлежностей для проведения промежуточной аттестации;
- прийти в школу за 30 минут до начала промежуточной аттестации;
- разложить бумагу и аттестационные билеты;
- на письменной работе написать задания на доске;
- во время аттестационного испытания заполнять протокол;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения аттестационного испытания;
- участвовать в проверке знаний учащихся и выставлении аттестационной отметки;

- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании аттестационного испытания,
- после окончания написать отзыв.

6.11. Контрольно-измерительные материалы (КИМ) для проведения промежуточной аттестации

- 6.11.1. Контрольно-измерительные материалы готовятся учителями, преподающими предмет, по которому проводится аттестация, самостоятельно с учетом требований ФГОС, формы промежуточной аттестации и специфики учебного предмета. КИМы охватывают все темы ООП по предмету за курс класса.
- 6.11.2. КИМы представляются руководителю школьного методического объединения в папке с титульным листом (приложение 2). Все материалы, находящиеся в папке, должны быть проштампованы.
- 6.11.3. Руководитель методического объединения организует обсуждение представленных материалов в указанные срок и с целью установления соответствия их объема и содержания требованиям ФГОС и ООП, оформляет протокол заседаний МО и делает запись в левом верхнем углу на титульном листе материала для экзамена: "Рассмотрено на заседании МО" (протокол № дата).
- 6.11.4. После рассмотрения на заседании МО руководитель методического объединения или педагог передает КИМы вместе с протоколом на утверждение директору школы. Директор школы утверждает КИМы не позднее чем за 3 дня до начала промежуточной аттестации и делает в правом верхнем углу на титульном листе запись «"Утверждено" приказ № от «__» _____ 201 г..
- 6.11.5. КИМы хранятся в кабинете директора.
- 6.11.6. Использование КИМов при проведении консультаций недопустимо.
- 6.11.7. КИМы выдается председателю аттестационной комиссии непосредственно перед началом аттестационного испытания.
- 6.11.8. Материалы для проведения аттестационных испытаний и протоколы экспертизы КИМов хранятся не менее одного года.

7. Порядок ликвидации академической задолженности и перевода обучающихся в следующий класс

- 7.1. Учащиеся, освоившие в полном объеме соответствующую часть образовательной программы, успешно прошедшие промежуточную аттестацию, на основании решения педагогического совета переводятся в следующий класс.
- 7.2. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по одному или нескольким учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) основной общеобразовательной программы или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются **академической задолженностью**. Учащиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Организация создает условия учащемуся для ликвидации академической задолженности и обеспечивает контроль за своевременностью ее ликвидации.
- 7.3. Учащиеся, не прошедшие промежуточную аттестацию по уважительным причинам или имеющие академическую задолженность, переводятся в следующий класс условно.
- 7.4. Учащиеся 9, 11-х классов, признанные не освоившими образовательную программу соответствующего учебного года, не допускаются к государственной аттестации.

7.5. Учащиеся, не освоившие образовательную программу учебного года и имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному или нескольким учебным предметам, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебным предметам, курсам, дисциплинам не более двух раз в сроки, установленные Школой, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включается время болезни учащегося.

7.6. В случае получения неудовлетворительного результата по предмету на промежуточной аттестации с аттестационными испытаниями учащемуся предоставляется право первый раз пройти промежуточную аттестацию по соответствующему предмету в сроки, определяемые школой, до начала каникулярного периода.

7.7. Если обучающийся получил неудовлетворительный результат по промежуточной аттестации до каникулярного периода, то школа устанавливает второй срок ликвидации академической задолженности с учетом пожелания родителей (законных представителей).

7.8. Сроки прохождения промежуточной аттестации во второй раз утверждаются приказом по школе на основании решения педагогического совета школы и доводятся до сведения учащегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося не позднее чем через 1 неделю после ознакомления с результатами промежуточной аттестации.

7.9. Письменное уведомление о сроках ликвидации академической задолженности промежуточной аттестации своевременно направляется родителям (законным представителям) несовершеннолетнего учащегося. При этом ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности несут родители (законные представители) несовершеннолетнего учащегося. Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) несовершеннолетнего учащегося хранится в учебной части школы.

7.10. Промежуточная аттестация учащихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом. Для проведения промежуточной аттестации учащихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия не менее 3-х человек, которая утверждается приказом директора. Председателем комиссии является заместитель директора по УВР.

7.11. Школа по итогам года издает приказ об организации ликвидации академической задолженности в школе. В приказе указываются списки обучающихся, имеющих академическую задолженность по учебным предметам, дисциплинам (модулям), график и сроки ликвидации академической задолженности, ответственные педагоги для первой передачи и состав комиссии для второй передачи академической задолженности

7.12. Результаты повторной промежуточной аттестации оформляются соответствующими протоколами.

7.13. Не допускается взимание платы с учащихся за прохождение промежуточной аттестации.

7.14. Учащиеся в Школе по образовательным программам начального общего, основного общего образования, среднего общего образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности с момента ее образования, по усмотрению их родителей (законных представителей) оставляются на повторное обучение, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в

соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии либо на обучение по индивидуальному учебному плану.

Школа информирует родителей учащегося о необходимости принятия решения об организации дальнейшего обучения учащегося в письменной форме.

7.15. Обучающиеся по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в форме семейного образования, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, продолжают получать образование в образовательной организации.

7.16. Учащиеся общеобразовательного учреждения, не освоившие образовательную программу начального общего, основного общего образования, не допускаются к обучению на следующем уровне. Требование обязательности среднего общего образования применительно к конкретному обучающемуся сохраняет силу до достижения им возраста восемнадцати лет, если соответствующее образование не было получено обучающимся ранее.

8. Промежуточная аттестация экстернов

8.1. Обучающиеся, осваивающие основную общеобразовательную программу соответствующего уровня общего образования в форме самообразования, семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющей государственной аккредитации образовательной программе, вправе пройти экстерном промежуточную аттестацию в Школе.

8.2. Экстерны при прохождении промежуточной аттестации пользуются академическими правами обучающихся по соответствующей общеобразовательной программе.

8.3. Зачисление экстерна для прохождения промежуточной аттестации осуществляется приказом руководителя Школы на основании заявления его родителей (законных представителей) в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Процедуре зачисления экстерна для прохождения промежуточной аттестации в обязательном порядке предшествует процедура ознакомления его родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

8.4. По окончании прохождения промежуточной аттестации экстерн отчисляется из образовательной организации соответствующим приказом руководителя Школы.

8.5. Промежуточная аттестация экстерна в Школе проводится:

- в соответствии с расписанием/графиком, утвержденным руководителем Школы за 7 дней до ее проведения;
- предметной комиссией, в количестве не менее 3-х человек, персональный состав которой определяется администрацией;
- предметная комиссия утверждается приказом руководителя Школы.

8.6. Ход и итоги проведения промежуточной аттестации экстерна оформляются соответствующим протоколом, который ведет секретарь указанной комиссии. Протокол подписывается всеми членами предметной комиссии по проведению промежуточной аттестации, его содержание доводится до сведения экстерна и его родителей (законных представителей) под роспись.

8.7. Экстерн имеет право оспорить результаты промежуточной аттестации, проведенной соответствующей комиссией Школы в установленном законодательством РФ порядке.

8.8. На основании протокола проведения промежуточной аттестации экстерну выдается документ (справка) установленного образца о результатах прохождения

промежуточной аттестации по общеобразовательной программе общего образования соответствующего уровня за период, курс.

8.9. В случае если при прохождении экстерном промежуточной аттестации ни одна из дисциплин, выносимых на промежуточную аттестацию, не была оценена аттестационной комиссией положительно, руководитель Школы сообщает о данном факте в компетентные органы местного самоуправления согласно нормам Семейного кодекса РФ от 29.12.1995 № 223-ФЗ.

9. Состав и порядок работы конфликтной комиссии

9.1. Конфликтная комиссия создается приказом директора в случае возникновения конфликта о несогласии с результатами промежуточной аттестации.

8.2. Заседание конфликтной комиссии оформляется протоколом. Копия протокола выдается обучающемуся или его родителям (законным представителям).

8.3. В состав конфликтной комиссии включается не менее 3-х человек.

Председателем комиссии может быть директор школы, его заместитель по учебно-воспитательной, воспитательной работе. Членами комиссии могут быть заместители директора по учебно-воспитательной, воспитательной работе, учитель, имеющий соответственное образование и аттестованный на квалификационную категорию.

8.4. Поданное учащимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего заявление рассматривается в течение 1 дня. Комиссия рассматривает материалы, при необходимости беседует с членами аттестационной комиссии.

8.5. Конфликтная комиссия выносит одно из решений:

- отметка выставлена объективно;
- отметка выставлена необъективно.

8.6. В случае необъективно выставленной отметки на основании принятого решения комиссия выставляет другую отметку.

8.7. Решение комиссии утверждается приказом директора школы. На основании приказа вносятся изменения в классный журнал.

8.8. Протоколы заседания конфликтной комиссии вместе с копиями приказов хранятся совместно с протоколами промежуточной аттестации.