**Государственная итоговая аттестация**

**9 класс**

**Положение о государственной (итоговой) аттестации**

**выпускников 9 классов**

**МОУ СОШ № 4**

|  |
| --- |
| 1. **Общие положения.**             Настоящее «Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов МОУ СОШ № 4» является локальным актом школы, регламентирующим порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся.               Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 класса МОУ СОШ № 4 после освоения ими общеобразовательных программ основного общего образования является обязательной.              Государственная (итоговая) аттестация выпускников 9 класса по завершении учебного года в виде письменных и устных экзаменов. Форму проведения письменных экзаменов устанавливает Министерство образования Российской Федерации и Министерством общего и профессионального образования Свердловской области.              К государственной (итоговой) аттестации **допускаются обучающиеся 9 классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана** **общеобразовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету.**              Для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников 9 классов в образовательном учреждении создаются экзаменационные комиссии.              Сроки проведения письменных экзаменов в 9 классах устанавливает Министерство образования Свердловской области, Муниципальный орган Управление образования. Сроки проведения устных экзаменов устанавливает образовательное учреждение по согласованию с Управлением образования.              Дополнительные сроки проведения итоговой аттестации выпускников, пропустивших государственную (итоговую) аттестацию по уважительным причинам устанавливаются по согласованию с Управлением образования.  **2.Порядок проведения государственной (итоговой)  аттестации.**             Количество экзаменов, выносимых на итоговую аттестацию (обязательных и по выбору учащихся), а также содержание и форму проведения письменных экзаменов по русскому языку и алгебре 9 классов определяет Министерство образования России (не менее 4-х).              Перечень предметов для устного экзамена выпускников устанавливает педагогический совет образовательного учреждения.  **Для сдачи экзаменов по выбору выпускникам предоставляется право выбора следующих форм итоговой аттестации:**   * + **Устный экзамен по билетам;**   + **Защита реферата или исследовательского проекта;**   + **Собеседование;**   + **Письменный экзамен (тестирование).**   Пакет экзаменационных материалов по каждому предмету должен быть разработан методическим объединением образовательного учреждения и утверждено ГМО учителей.  **Начало экзаменов (устных и письменных) в 9-00 часов.**              В 9 классах на письменные экзамены по русскому языку и алгебре отводится 4 астрономических часа.              Письменные экзаменационные работы оцениваются по пятибалльной системе.  **Выпускник имеет право ознакомиться со своей письменной работой, проверенной экзаменационной комиссией, и в случае несогласия с выставленной отметкой в 3-дневный срок подать апелляцию в письменной форме в конфликтную комиссию при Управлении образования.**              Экзаменационные материалы для проведения устных экзаменов составляется преподавателем на основе примерных вопросов по предметам, разработанных Министерством образования РФ. Задания практической части устного экзамена (предложения для разбора, тесты для чтения по иностранному языку, вопросы, примеры и задачи по математике и др.) готовятся учителем и утверждаются руководителем образовательного учреждения после согласования с городскими экспертными комиссиями при муниципальном образовании Управлении образования. Эти материалы хранятся у директора образовательного учреждения и заранее учащимся не сообщаются.  **Консультации по подготовке учащихся к успешной сдаче Государственной (итоговой) аттестации проводят учителя-предметники в течение 3-ей и 4-ой четвертей учебного года** по графику, утвержденному директором образовательного учреждения.  2.1. Тексты для проведения досрочных, повторных, пропущенных письменных экзаменов предоставляются в МО УО по заявлению руководителя образовательного учреждения. Директор образовательного учреждения несет персональную ответственность за сохранность и неразглашение текстов до их использования.   Экзаменационные материалы для повторных устных экзаменов раздаются преподавателям и согласуются с экспертными комиссиями при МО УО.  2.2.**Списки обучающихся, получивших право прохождения итоговой аттестации, утверждаются педагогическим советом до 25 мая текущего года.**  2.3. Лица, освоившие программы основного общего  в форме семейного образования, экстерната, проходят итоговую аттестацию в соответствии с Положением Министерства образования РФ и настоящим Положением.  2.4. **Выпускники 9 классов, получившие на государственной (итоговой) аттестации не более двух  неудовлетворительных отметок допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации по этим предметам. Повторная государственная (итоговая) аттестация проводится до начала нового учебного года в сроки, устанавливаемые Управлением образования**.  2.5. **Для учащихся, имеющих проблемы со здоровьем, при наличии всех необходимых документов (заключение клинико-экспертной комиссии амбулаторно-поликлинического учреждения, ведомость с годовыми отметками по всем учебным предметам) решением  педагогического совета устанавливается щадящий режим государственной (итоговой) аттестации.**  2.6. Количество экзаменов для учащихся, проходящих итоговую аттестацию в щадящем режиме, определяется в соответствии с  рекомендациями Министерства образования Свердловской области:   * Выпускники сдают два обязательных экзамена;   2.7. Формы проведения итоговой аттестации в щадящем режиме определяются выпускником из числа перечисленных: изложение, письменная работа по математике, ответы по билетам, собеседование, тестирование (по тестам разработанным ГМО учителей), защита рефератов.  **2.8. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, по предъявлению медицинской справки предоставляется возможность держать пропущенные экзамены в срок до 01.09 текущего года.**  В случае пропуска выпускником экзаменов по любым другим причинам экзамены проводятся в срок до 01.09 текущего года по решению руководителя образовательного учреждения.  2.9. Расписание проведения итоговой аттестации, состав аттестационных комиссий, а также график консультаций доводятся до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.   3. **Обязанности всех участников образовательного процесса в период подготовки, проведения и после завершения итоговой аттестации выпускников.**  **1.1.Директор образовательного учреждения:**   * Проверяет готовность образовательного учреждения к итоговой аттестации. Информирует Управление образования о случаях неявки выпускников на итоговую аттестацию аттестацию, совместно принимает решение о переносе срока итоговой аттестации. * Обеспечивает безопасность учреждения на период проведения итоговой аттестации. Обеспечивает бесперебойную работу всех служб (энерго и водообеспечение, санитарное состояние). * Создает условия для рационального использования рабочего времени педагогами. Не допускает нарушения прав учащихся и их родителей. * Обеспечивает возможность учащимся и их родителям ознакомления с результатами итоговой аттестации, с письменными работами. * Инструктирует председателей аттестационных комиссий и ответственных за заполнение аттестатов. * Обеспечивает сохранность экзаменационных материалов. Принимает на хранение в сейф письменные  экзаменационные  работы во время проверки до момента сдачи их секретарю школы * на хранение. Выдает и принимает аттестаты для заполнения ответственным лицам под роспись в ведомости.   **1.2. Председатель аттестационной комиссии:**   * Получает экзаменационные материалы у директора образовательного учреждения согласно  положения об итоговой аттестации и инструкции Управления образования; * Проверяет готовность кабинета накануне экзамена и повторно за 20 минут до него; * Инструктирует членов комиссии не позднее, чем за 15 минут до итоговой аттестации. * Обеспечивает неразглашение номеров заданий до начала итоговой аттестации. * Сверяет списочный состав учащихся, явившихся на итоговую аттестацию. В случае неявки учащегося совместно с руководителем образовательного учреждения принимает решение о переносе срока итоговой аттестации. * Следит за соблюдением прав выпускников при проведении итоговой аттестации. * Не допускает нарушения дисциплины ни учащимися, ни педагогами (не должно быть посторонних лиц во время проведения итоговой аттестации, громких разговоров, использование учащимися шпаргалок, подсказок со стороны взрослых). * Своевременно предупреждает или разрешает возникшие конфликтные ситуации. * Следит за соблюдением регламента проведения итоговой аттестации (время начала, окончания итоговой аттестации, время на подготовку устного ответа). * Не позволяет ни себе, ни членам аттестационной комиссии длительного отсутствия во время проведения экзамена. * Контролирует выставление оценок в протокол экзамена в соответствии с решением комиссии. * Вносит в протокол личные замечания о ходе итоговой аттестации. * По окончании итоговой аттестации сдает экзаменационные материалы (протоколы, письменные работы, журналы) директору образовательного учреждения на хранение в сейф).   **1.3. Член аттестационной комиссии:**   * Является на итоговую аттестацию за 30 минут на письменный экзамен по русскому языку и литературе и математике за 15 минут на устные экзамены. * Присутствует на вскрытии пакетов. * Помогает учителю-предметнику раскладывать экзаменационные материалы по учебным столам, записывать необходимые данные на доске. * Следит за поведением учащихся на итоговой аттестации, не допускает использование ими шпаргалок, литературы, не разрешенной Положением. * Выслушивает ответы учащихся на устном экзамене, не прерывая их. При необходимости задает вопросы по материалу экзаменационного билета. * Высказывает свое мнение по оценке ответа учащегося. При  несогласии с оценкой отвечающего с другими членами комиссии, свое мнение может отразить в протоколе итоговой аттестации. * Заполняет протокол итоговой аттестации и заверяет его достоверность своей подписью. * Имеет право по согласованию с другими членами комиссии удалить с экзамена ученика за неоднократное нарушение дисциплины использование готовых ответов. * При проведении письменного участвует в проверке и оценивании работ учащегося. Результаты за письменные работы должны быть доведены до сведения учащегося не позднее 15.00 следующего  после экзамена дня.   **1.4. Учитель-предметник:**   * Готовит кабинет на кануне итоговой аттестации. * Обеспечивает наличие справочных материалов. * Знакомит учащихся и членов аттестационной комиссии с критериями оценок по своему предмету. * При возникновении спорной ситуации, выставлял итоговую оценку по предмету, решает вопрос совместно с членами комиссии в пользу выпускника.   **1.5. Классный руководитель:**   * Обеспечивает 100% явку учащихся на итоговую аттестацию (для этого является на итоговую аттестацию не позднее, чем за 15 минут до экзамена). * Своевременно информирует директора о причине неявки учащегося на итоговую аттестацию. * Готовит сводную ведомость для заполнения аттестатов, в которых по ходу итоговой аттестации выставляет отметки, сдает ее с росписями учащихся по окончании итоговой аттестации. * Несет ответственность за достоверность выставляемых оценок в сводную ведомость.   **1.6. Дежурный учитель:**   * Обеспечивает тишину на этаже, где проходит итоговая аттестация. * Не допускает присутствие посторонних лиц на своем посту. * Следит за поведением учащихся, покинувших кабинет (не допускает их общения друг с другом и посторонними лицами, следит, чтобы учащиеся не выходили за пределы школы во время итоговой аттестации). * Обо всех нарушениях своевременно информирует директора образовательного учреждения.   **1.7. Заместитель директора по АХЧ:**   * Обеспечивает своевременную готовность кабинетов к итоговой  аттестации. * Организует дежурство МОП таким образом, чтобы своевременно проводились генеральная уборка перед началом итоговой  аттестации и влажные уборки ежедневно. * Ежедневно совершает обход до начала и после окончания итоговой аттестации на предмет наличия посторонних предметов в  помещениях и возможность неполадок; принимает оперативное решение по их устранению.   **1.8. Член комиссии по заполнению аттестатов:**   * Принимает и сдает под роспись в ведомости у директора ОУ аттестаты перед началом и окончанием заполнения документов. * Заполняет документ в отдельном кабинете, где не должно быть посторонних лиц. * Заполняет документ черной гелиевой пастой аккуратно, не допуская исправлений. * В случае возникновения ошибки пишет объяснительную на имя директора, сдает испорченный аттестат и расписывается в акте, который составляет директор ОУ. * Несет юридическую ответственность за хранение аттестатов во время их заполнения и достоверность выставленных оценок. * Запрещено выносить аттестаты из здания ОУ во время их заполнения. |