

**Учебный центр «Школа Бизнеса и Красоты»
Ларисы Тлецерий г.Краснодар**

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

Учебного центра

Л.Э. Тлецерий



«15» марта 2020 года

**Положение
об итоговой аттестации обучающихся
в Учебном центре «Школа Бизнеса и Красоты» Ларисы Тлецерий**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Итоговая аттестация является средством диагностики успешности освоения учащимися программ основного общего и среднего (полного) общего образования.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ «Об образовании», Положением Учебного центра «Школа Бизнеса и Красоты» Ларисы Тлецерий (далее по тексту – УЦ).

1.3. Положение об итоговой аттестации учащихся утверждается руководителем УЦ.

1.4. Целью итоговой аттестации является:

- контроль за выполнением Закона РФ «Об образовании»;
- установление фактического уровня знаний;
- сравнение этого уровня с требованиями образовательных Госстандартов;
- контроль за обеспечением повышенного уровня образования в соответствии с нормативными актами, регламентирующими их работу.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Итоговая аттестация выпускников предусматривает проведение экзаменов

2.2. Экзаменационный материал для проведения экзаменов составляются руководителем УЦ и учителями в соответствии с пройденным материалом учениками.

2.3. Итоговая аттестация учащихся проводится по утвержденному руководителем УЦ расписанию и доводится до сведения учителей, учащихся не позднее, чем за 10 дней до экзаменационного периода.

2.4. Для проведения итоговой аттестации учащихся приказом руководителем УЦ каждый раз создается экзаменационная комиссия в составе:

- председателя комиссии, которым может быть руководитель УЦ, его заместитель по учебной работе или учитель по представлению руководителя. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии;
- учителей УЦ.

Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, классный журнал и т.д.)
 - проверить готовность помещения к проведению экзамена;
 - за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
 - распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии, предоставлять слово для задания учащимся вопросов;
 - контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение инструкции об экзаменах;
 - после проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их учащимся и сдать все материалы по проведенному экзамену в учебную часть:
- протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии;
- экзаменационный материал по предмету;

черновики и чистовики ответов учащихся.

Обязанности экзаменующего учителя:

- приходит в школу за 30 минут до начала экзамена, раскладывает бумагу и экзаменационные билеты. На письменном экзамене пишет задание на доске;
- проверяет явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся — выясняет причину отсутствия ученика;
- участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки;
- выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.

2.5. К итоговой аттестации допускаются учащиеся, освоившие образовательную программу.

2.6. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, представляется возможность сдать пропущенные экзамены по выздоровлении, в резервные дни, установленные УЦ.

2.7. Начало экзаменов в 10.00 по местному времени

2.8. Результаты итоговой аттестации учащихся оцениваются количественно по пятибалльной системе. Отметки экзаменационной комиссии на устном экзамене выставляются в протоколе экзамена:

устного/практического — в день его проведения;

письменного — до начала следующего экзамена.

Итоговая отметка по предмету определяется, как по предмету, так и по экзамену.

2.9. Выпускники, получившие на итоговой аттестации не более двух неудовлетворительных отметок, допускаются к повторной аттестации по этим предметам.

2.10. Повторная аттестация проводится в сроки, установленные руководителем УЦ.

2.11. Учащиеся должны быть обязательно ознакомлены с данным Положением не менее чем за неделю до начала итоговой аттестации.

3. ПОРЯДОК ВЫПУСКА ОБУЧАЮЩИХСЯ И ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ

3.1. Итоговая аттестация завершается выдачей документа о соответствующем уровне образования – Свидетельство, установленного образца УЦ.

3.2. В Свидетельстве выставляются итоговые отметки по всем предметам, которые изучались во время учебного процесса.

3.3. В документе об образовании отметка по каждому экзамену проставляется цифрами и в скобках словами: 5 - (отл.), 4 - (хор.), 3- (удов.).

3.4. Документы об образовании подписываются руководителем УЦ.

В документе об образовании указывается наименование УЦ в точном соответствии с его Положением.

Документ заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым.

Подчистки, исправления, приписки, зачеркнутые слова и незаполненные строки в документах об образовании не допускаются.

3.5. Учащимся, не прошедшим повторную аттестацию хотя бы по одному предмету, выдается справка установленного образца. В справке указываются оценки (в том числе и неудовлетворительные) по всем предметам, излучавшиеся в период учебного процесса.

3.6. Документы об образовании выпускники получают в УЦ на торжественном мероприятии, посвященном выпуску учащихся из УЦ.

4. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

4.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципальных, региональных, федеральных органов управления образования.

4.2. Учащиеся должны быть своевременно (не менее чем за неделю до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное положение.