

Рассмотрено на общем собрании трудового коллектива
Протокол № 55 от 12 февраля 2016 года



Утверждаю
Директор *М.А. Иванова*
Приказ № 01-06/29 от 12.02.2016 года.

Положение
о конфликтной комиссии при проведении промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации за курс основной школы в форме ГВЭ (устной).

1. Общие положения

- 1.1. Конфликтная комиссия (далее - Комиссия) в структурном подразделении Государственного общеобразовательного учреждения Ярославской области «Центр помощи детям» «Школе дистанционного обучения» (далее – Школа) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при оценке письменных работ, устных ответов при проведении промежуточной аттестации во 2-8-х, 10-х классах и устных ответов по билетам при проведении экзаменов по выбору в форме ГВЭ в рамках государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов, защиты прав участвующих в экзаменах обучающихся.
- 1.2. Конфликтная комиссия назначается решением педагогического совета Школы на период проведения итоговой промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации 9-х классов (не менее 5 человек).
- 1.3. Председатель комиссии и ее секретарь назначаются директором Центра из числа представителей администрации Школы. Назначение членов комиссии и ее председателя оформляется приказом по Школе.
- 1.4. В состав конфликтной комиссии входят представители администрации Школы, высококвалифицированные учителя. Помимо председателя и секретаря комиссии в нее входят председатель экзаменационной комиссии и экзаменующий учитель, работавшие на экзамене или учитель, работавший при проведении итоговой контрольной работы, послуживших поводом для конфликта, с одной стороны, и двое других учителей данного предмета, не принимавшие участия в работе экзаменационной комиссии, с другой стороны.
- 1.5. Комиссия начинает свою работу не позднее трех часов после окончания экзамена и получения заявления выпускника или родителя выпускника (законного представителя) о несогласии с оценкой, выставленной в ходе государственной итоговой аттестации на устных экзаменах и не позднее трехдневного срока со дня получения заявления учащихся или их родителей (законных представителей) о несогласии с оценкой, выставленной в ходе промежуточной аттестации при проведении итоговых контрольных работ.
- 1.7. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется законом «Об образовании», государственными образовательными стандартами, уставом Центра, Положением о государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных учреждений РФ, Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов»,

локальными актами Центра, регламентирующими особенностями образовательного процесса в Школе.

1.8. К компетенции конфликтной комиссии относятся вопросы объективности оценки знаний по предмету на устных экзаменах по итоговой или промежуточной аттестации.

2. Полномочия и функции Комиссии.

2.1. Комиссия осуществляет свою работу в период проведения итоговой промежуточной аттестации во 2-8-х, 10-х классах, экзаменов в форме ГВЭ (устно) в рамках государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов.

2.2. Комиссия выполняет следующие функции:

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке работы Комиссии, сроках, месте приёма и процедуре подачи и рассмотрения апелляций;

- определяет соответствие выставленных отметок и процедуры проверки экзаменационных работ установленным требованиям;

- определяет соответствие процедуры проведения экзаменов установленным требованиям;

- принимает и рассматривает апелляции обучающихся (выпускников), принимавших участие в экзаменах;

- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции или соответствия процедуры проведения экзаменов установленным требованиям; - информирует обучающегося (выпускника) или его родителей (законных представителей) о принятом решении.

3. Порядок рассмотрения заявлений

3.1. При поступлении письменного заявления любого участника образовательного процесса о несогласии с оценкой на устной аттестации секретарь учебной части регистрирует его в специальном журнале. Заявления выпускников, учащихся и их родителей (законных представителей) администрация Школы направляет в конфликтную комиссию. Комиссия регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан»

3.2. Заявление о несогласии с оценкой итоговой контрольной работы рассматривается конфликтной комиссией не позднее 3-х дней со дня регистрации. Заявление о несогласии с оценкой устного экзамена рассматривается конфликтной комиссией не позднее 3-х часов после его регистрации.

3.3. При рассмотрении заявлений комиссия заслушивает аргументацию выставленной оценки одной стороны и обоснования несогласия с оценкой со стороны заявителя. Аргументация фиксируется в протоколе комиссии. По результатам рассмотрения заявления комиссия готовит заключение о соответствии или несоответствии выставленной оценки на экзамене, вносит его в протокол. Протокол подписывают все члены комиссии. В случае разногласия между членами комиссии решение принимается простым большинством голосов. При равном количестве голосов членов комиссии мнение председателя является решающим.

3.4. В случае заключения конфликтной комиссии о несоответствии первоначально выставленной оценки директор Центра назначает срок повторной аттестации выпускника. Повторную аттестацию проводит конфликтная комиссия, используя прежний экзаменационный материал. Оценка, выставленная конфликтной комиссией при повторной аттестации, является окончательной. Экзаменационная комиссия Школы вносит эту оценку в отдельный протокол экзамена по предмету.

3.5. Председатель комиссии обязан в недельный срок после рассмотрения заявления дать заявителям письменный ответ. Копия ответа остается в документах конфликтной комиссии.

4. Конфликтная комиссия имеет право:

4.1. Затребовать от председателя аттестационной комиссии письменное обоснование решения по выставленной отметке, записи выпускника, сделанные при подготовке к ответу, протоколы соответствующего экзамена, утвержденные критерии оценок;

4.2. Принимать решения по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии;

4.3. Принимать решения об изменении оценки по данному предмету на основании проведенного анализа;

4.4. Сформировать при необходимости предметную комиссию.

5. Члены комиссии обязаны:

5.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии;

5.2. Принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

5.3. Принимать решение по рассматриваемому вопросу в установленные сроки;

5.4. Давать ответ заявителю в устной или письменной форме.

6. Документация конфликтной комиссии

6.1. Конфликтная комиссия ведет следующую документацию:

- Журнал регистрации заявлений граждан;
- Книгу протокола заседаний, оформленную в соответствии с инструкцией о делопроизводстве;
- Материалы, поступившие в комиссию;
- Копии ответов заявителей.

6.2. Протоколы заседаний конфликтной комиссии хранятся у председателя конфликтной комиссии один календарный год. Протоколы заседаний конфликтной комиссии и материалы комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год директору Школы и хранятся три года.