

Принят общим собранием  
МБУ ДО «ДМШ №4»

«28»августа 2015 г  
Протокол № 1



**РЕКОМЕНДАЦИИ**  
**по проведению итоговой аттестации выпускников**  
**МБУ ДО «ДМШ №4»**

1. Накануне дня экзаменов необходимо дать возможность полноценно отдохнуть членам экзаменационных комиссий и выпускникам. В день, предшествующий экзамену, целесообразно проведение консультации.
2. Перед началом экзаменационной процедуры кабинет, в котором она будет проводиться, должен быть проветрен. В нем следует навести чистоту. Интерьер кабинета не должен отвлекать учащихся от подготовки к исполнению экзаменационных программ, ответов на вопросы и выполнения письменных экзаменационных работ.
3. Следует продумать расположение в кабинете разрешенных учебно-методических материалов, разместив их так, чтобы экзаменующиеся не мешали и не подсказывали друг другу при подготовке к ответу.

**Этапы проведения итоговой аттестации**

**1. Подготовительный:**

- Проведение совещаний с преподавателями выпускников, председателем и членами аттестационных комиссий, учащимися и их родителями.
- Определение выпускниками программ и завершение их подготовки.
- Формирование списка обучающихся, итоговая аттестация которых должна проводиться в шадящем режиме.
- Проверка выполнения учебных программ в выпускных классах.
- Планирование и организация заключительного повторения.
- Составление билетов, экзаменационных текстов, формулирование тематики экзаменационных рефератов.
- Оформление экзаменационных папок.
- Проведение заседаний методических объединений по рассмотрению и утверждению экзаменационного материала.
- Формирование методического комплекса, разрешенного для использования обучающимися в процессе экзамена.
- Проведение установочных и тематических консультаций.
- Подготовка памяток и инструкций для экзаменующихся, преподавателей, председателя и членов экзаменационных комиссий.
- Проведение заседания отделений о допуске к итоговой аттестации.
- Подготовка ведомостей для сдачи экзаменов.

**2. Процедура экзамена**

- Проверка явки экзаменуемых, наличия необходимого для проведения экзамена оборудования, экзаменационных папок.
- Организация дежурства учителей во время проведения экзамена.
- Организация работы аттестационных комиссий.
- Подведение итогов экзамена (оформление протоколов, подведение итогов экзамена с выпускниками, подготовка анализа по итогам, заполнение журналов).

### **3. Заключительный.**

- Подготовка приказа по результатам итоговой аттестации.
- Оформление документации для получения свидетельств.
- Оформление свидетельств.
- Оформление книги выдачи свидетельств.
- Анализ результатов итоговой аттестации.

#### **Деятельность по подготовке к итоговой аттестации различных участников образовательного процесса.**

##### **Деятельность классного руководителя выпускного класса:**

- Подготовка итоговой ведомости для выписки свидетельств.
- Написание характеристик выпускников в индивидуальных планах.
- Организация подготовки выпускниками предметов для прохождения итоговой аттестации.
- Подготовка списков, сводных ведомостей.
- Контроль посещения выпускниками консультаций.
- Связь с родителями по организационным вопросам.
- Подготовка кабинетов к проведению экзамена.
- Оформление свидетельств и книги их выдачи.
- Оформление личных дел выпускников и передача их в архив школы.
- Организация выпускного вечера.

##### **Деятельность методического объединения по подготовке к итоговой аттестации**

- Рассмотрение и утверждение экзаменационного материала: программ по специальности, хореографических постановок, хоровой репертуар, фольклорные постановки, билетов, экзаменационных текстов и диктантов, материалов для практической части экзамена.
- Проверка выполнения программ и практической части в выпускных классах (об итогах данной проверки руководителей методического объединения докладывает на педсовете).
- Разработка и утверждение требований к исполнению программ, реферата, экзаменационным тестам.
- Разработка и утверждение норм оценивания на экзаменах.
- Проведение прослушиваний и смотров готовности к итоговой аттестации.

##### **Деятельность заместителя директора по учебно-воспитательной работе:**

- Распечатывание бланков протоколов экзаменов.
- Оформление книги выдачи свидетельств.
- Формирование архива журналов, письменных работ, протоколов аттестационных комиссий.

##### **Деятельность родителей выпускников по подготовке к итоговой аттестации.**

- Оказание помощи учащимся для успешной сдачи экзаменов.
- Обеспечение нормальной психологической обстановки накануне экзаменов, режима полноценного питания и отдыха своих детей.
- Обеспечение своевременного прибытия своего ребенка на экзамен.
- Оказание помощи в организации выпускного вечера.