

Рекомендовано
к утверждению
педагогическим советом
от 27.08.15 протокол № 1



ПОЛОЖЕНИЕ о школьной конфликтной комиссии при проведении промежуточной аттестации

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия (далее Комиссия) создается в целях обеспечения соблюдения единых требований и разрешения спорных вопросов при проведении промежуточной аттестации учащихся MAOU SOSh № 35 (далее Школа).

1.2. Состав конфликтной комиссии ежегодно утверждается решением педагогического Совета Школы и оформляется приказом директора не позднее 30 апреля каждого учебного года. В состав комиссии входит не менее трех человек, председатель комиссии назначается директором Школы.

1.3. Конфликтная комиссия осуществляет свою работу в период проведения промежуточной аттестации учащихся Школы в конце учебного года.

1.4. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Законом Российской Федерации от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Минобрнауки России, правовыми актами Рособнадзора по вопросам организации и проведения аттестации, нормативно-правовыми актами и инструктивными документами областного комитета образования администрации Тамбовской области и комитета образования администрации города Тамбова, Уставом Школы и локальными актами Школы.

1.5. Комиссия рассматривает конфликтные ситуации, связанные с объективностью оценки знаний по предмету и процедурой проведения аттестационной работы во время промежуточной аттестации.

1.6. Комиссия выполняет следующие функции:

- информирует учащихся, родителей и педагогов о порядке ее работы, процедуре подачи и рассмотрения апелляций;
- принимает и рассматривает апелляции учащихся;
- принимает решение по результатам рассмотрения апелляции; - информирует о принятом решении учащихся, подавших апелляцию, родителей (законных представителей), педагогов.

2. Права конфликтной комиссии

2.1. Принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательного процесса при несогласии с действием или решением предметной комиссии в процессе аттестации (Приложение № 1).

2.2. Принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции конфликтной комиссии.

2.3. Формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности оценивания знаний учащихся.

2.4. Запрашивать дополнительную документацию, материалы для самостоятельного изучения вопроса.

2.5. Приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

2.6. Вносить предложения по изменению локальных актов образовательного учреждения.

3. Обязанности членов конфликтной комиссии

3.1. Присутствовать на всех заседаниях комиссии и принимать участие в рассмотрении поданных заявлений.

3.2. Принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии при присутствии не менее двух третей ее членов, в случае равенства голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса).

3.3. В трехдневный срок принимать решение по сути поданного заявления, если не оговорены дополнительные сроки его рассмотрения. 3.4. Давать обоснованные ответы заявителям в письменной форме.

4. Организация деятельности конфликтной комиссии

4.1. Работу конфликтной комиссии организует председатель комиссии.

4.2. Председатель комиссии: - принимает заявления от участников образовательного процесса; - в течение 3-х дней организует проведение заседания комиссии для рассмотрения спорного вопроса; - информирует конфликтующие стороны о решении конфликтной комиссии.

4.3. Принятое конфликтной комиссией решение оформляется протоколом заседания и предоставляется заявителю. Протокол подписывается председателем и всеми членами Комиссии. (Приложение № 2).

4.4. При рассмотрении вопроса на конфликтной комиссии могут присутствовать ученик и его родители (законные представители). Комиссия имеет право принимать решение в отсутствие заявителя.

4.5. Заявление апелляции учащегося, журнал (листы) регистрации апелляции, протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год в учебную часть хранятся в документах совета три года.

5. Порядок подачи и рассмотрения апелляции

5.1. Право подачи апелляции имеют учащиеся, участвовавшие в промежуточной аттестации, допущенные к аттестации решением педагогического Совета Школы.

5.2. Апелляцией признается аргументированное письменное заявление - о нарушении процедуры проведения экзамена (промежуточная аттестация) или другой формы промежуточной аттестации, при этом под нарушением процедуры понимаются любые отступления от установленных требований к процедурам проведения промежуточной аттестации, которые могли оказать существенное негативное влияние на качество выполнения аттестационной работы учащимся; - о несогласии с выставленными баллами (отметкой).

5.3. Апелляция не принимается: - по вопросам содержания и структуры аттестационных материалов по общеобразовательным предметам; - по вопросам, связанным с нарушением учащимся правил выполнения аттестационных работ.

5.4. Апелляция о нарушении процедуры проведения может быть подана в день проведения аттестационной процедуры.

5.5. В случае несогласия с выставленной отметкой, апелляция подается в течение 3-х дней со дня ее выставления.

5.6. Рассмотрение апелляции следует проводить в спокойной и доброжелательной обстановке. Учащемуся, подавшему апелляцию, должна быть предоставлена возможность убедиться в том, что его аттестационная работа проверена и оценена в соответствии с

установленными требованиями и критериями. Рассмотрение апелляции не является переаттестацией.

5.7. Срок рассмотрения апелляции – 3 дня.

5.8. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленной отметкой Комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранения выставленной отметки, либо об удовлетворении апелляции и выставлении другой отметки. При изменении отметки соответствующие изменения вносятся в отчетную документацию.

5.9. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры аттестации Комиссия выносит одно из решений: об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения аттестации учащихся не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения аттестационной работы; об удовлетворении апелляции учащихся, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения аттестации подтвердились и повлияли на качество выполнения аттестационной работы. В последнем случае результат проведения аттестации подлежит аннулированию, учащемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему общеобразовательному предмету в дополнительные сроки.

Приложение № 1 к Положению о конфликтной комиссии

Образец заявления в конфликтную комиссию

Председателю конфликтной комиссии МАОУ СОШ № 35

_____ (Ф.И.О.)

учащегося _____ класса _____ (Ф.И.О.)

заявление.

Прошу пересмотреть отметку по _____ (предмет).

Считаю, что учителем _____ (Ф.И.О.) отметка поставлена необъективно.

_____ (причину обосновать)

Число Подпись

Приложение № 2 к Положению о конфликтной комиссии

Решение конфликтной комиссии по вопросу об объективности выставления отметки за зачет по _____ (предмет) учителем _____ (Ф.И.О.) учащегося _____ (Ф.И.О.) класса _____. Комиссия для разрешения спорного вопроса создала предметную комиссию в составе учителей: _____ (предмет, Ф.И.О.), _____ (предмет, Ф.И.О.), _____ (предмет, Ф.И.О.). Заслушав ответ учащегося _____ (Ф.И.О.) класса _____, руководствуясь нормами оценки знаний по _____ (предмет), предметная комиссия пришла к выводу, что знания _____ (Ф.И.О.) за _____ оценены на _____ (отметка). Число Подписи членов комиссии

- КНИГА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ-АПЕЛЛЯЦИЙ В КОНФЛИКТНУЮ КОМИССИЮ МАОУ СОШ № 35 ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

- КНИГА ПРОТОКОЛОВ ЗАСЕДАНИЙ КОНФЛИКТНОЙ КОМИССИИ МАОУ СОШ № 35 ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ