Дубовской Валерий Николаевич Подписано цифровой подписью: Дубовской Валерий Николаевич
Дата: 2021.07.02 13:30:52 +05'00'

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Приданниковская средняя общеобразовательная школа»
Муниципального образования Красноуфимский округ

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАОУ «Приданниковская СОШ»
№ 68 от 02.07.2021 г.

_____В.Н. Дубовской
(руководитель образовательной организации)

Положение
об итоговой аттестации выпускников IX класса, обучавшихся по адаптированной образовательной программе с умственной отсталостью

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в действующей редакции); Рекомендациями о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида Министерства образования РФ от 14.03.2001 года № 29/1448-6; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 г. № 1145 «Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»; Уставом школы и локальными актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации в форме экзамена по трудовому обучению выпускников IX классов, обучавшихся по адаптированной образовательной программе с умственной отсталостью.

2. Организация итоговой аттестации

2.1. Обучение по адаптированной образовательной программе завершается аттестацией (экзаменом) по трудовому обучению.

2.2. На экзамене по трудовому обучению проверяются соответствие знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

2.3. Экзамен по трудовому обучению выпускников IX класса проводится в форме практической экзаменационной работы и устных ответов по билетам.

Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов, направленных на выявление базового уровня знаний и умений, соответствующих программным требованиям.

2.4. Допускается организация экзамена по трудовому обучению в форме практической экзаменационной работы и собеседования, учитывая особенности психофизического развития детей с нарушениями интеллекта. Собеседование проводится на основе выполненной практической работы. В ходе беседы членами комиссии выявляется умение выпускника рассказать о последовательности выполнения работы,

назначении и устройстве инструментов, станков, оборудования и приспособлений, о свойствах материалов, о трудовых операциях и приемах работы.

2.5. Допускается организация экзамена по трудовому обучению в форме практической экзаменационной работы и представления творческого проекта (или реферата). Тема творческого проекта (реферата) определяется в период подготовки к экзамену совместно с учителем трудового обучения. Творческий проект (реферат) включает в себя краткое описание изделия и материалов, исторические данные о происхождении и использовании, технологию изготовления, перечень инструментов и приспособлений, используемых для изготовления, экономический расчет стоимости изделия, применение в жизни. В тексте проекта (реферата) могут содержаться рисунки, чертежи, графики, другой иллюстративный материал, необходимый для раскрытия темы. Процедура защиты творческого проекта (реферата) представляет собой выступление обучающегося (не более 30 минут), ответы на вопросы членов аттестационной комиссии.

2.6. К экзамену по трудовому обучению допускаются экзаменуемые, обучавшиеся по данному профилю труда не менее двух последних лет.

2.7.Экзамен по трудовому обучению проводит аттестационная комиссия в составе председателя (директор школы или заместитель директора), учителя, и двух ассистентов.

2.8.Обязанности председателя и ассистента аттестационной комиссии определены Инструкцией (Приложение 1).

2.9.Обязанности учителя, ведущего экзамен, определены Инструкцией (Приложение 2).

2.10.Обязанности классного руководителя выпускного класса определены Инструкцией (Приложение 3).

2.11. В случае отсутствия (болезни) одного из членов аттестационной комиссии приказом директора школы назначается его замена.

2.12.Состав аттестационной комиссии и дата проведения экзамена утверждаются приказом директора школы.

3. Подготовка к итоговой аттестации

3.1. Аттестационный материал составляют учителя трудового обучения, принимающие экзамен, с учетом специфики профиля трудового обучения.

3.2. Аттестационный материал предоставляется заместителю директора по УВР. Он делает соответствующую запись на титульном листе (Приложение 4).

3.3. После согласования с заместителем директора аттестационный материал утверждается директором школы.

3.4. Аттестационный материал до экзамена хранится в кабинете директора школы и выдается председателю аттестационной комиссии непосредственно перед началом экзамена.

3.5. Материалы для проведения экзамена по трудовому обучению и протоколы аттестации хранятся не менее одного года.

3.6. Сроки подготовки, утверждения аттестационных материалов определяются ежегодно приказом директора школы не позднее, чем за два месяца до начала экзамена.

3.7. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся IX класса, освоившие адаптированную образовательную программу и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана.

3.8. Вопрос о допуске обучающихся к экзаменам решается педагогическим советом учреждения в конце учебного года.

4. Порядок проведения экзамена

4.1. Экзамен проводится после окончания учебных занятий. Расписание проведения экзаменов доводится до сведения учителей и обучающихся экзаменуемых групп и членов экзаменационной комиссии не позднее, чем за 10 дней до начала экзамена приказом директора школы.

4.2. На выполнение практической экзаменационной работы отводится 2-3 часа (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся может быть допущен перерыв).

4.3. Задания, включаемые в практическую экзаменационную работу, должны соответствовать программным требованиям.

4.4. Для выполнения практической экзаменационной работы каждый экзаменуемый получает чертеж, рисунок или фотографию объекта, знакомится с образцом- эталоном и техническими требованиями к изделию.

4.5. Заготовки для выполнения данного изделия, инструменты и все приспособления, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы экзаменуемый выбирает самостоятельно.

4.6. Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической экзаменационной работы и качество изделия. Оцениваются также другие изделия, выполненные экзаменуемым за период обучения в выпускном классе.

4.7. По окончании выполнения практической экзаменационной работы проводится устный экзамен (собеседование) по профилю. На опрос каждого экзаменуемого отводится не более 30 минут. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) может устанавливаться 20-30 минутный перерыв.

4.8. Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом оценки учебно-трудовой деятельности (Приложение 5).

5. Функции аттестационной комиссии

5.1. Обеспечение соблюдения процедуры проведения итоговой аттестации в соответствии с настоящим Положением и инструкциями.

5.2. Объективная, дифференцированная оценка практических умений и теоретических знаний выпускников в установленном порядке.

5.3. Создание оптимального делового и доброжелательного микроклимата во время проведения экзаменов, исключая случаи неэтичного поведения выпускников.

5.4. Выставление отметок в протокол оценки учебно-трудовой деятельности.

5.5. Участие в школьной апелляционной комиссии.

5.6. Участие в подготовке и проведении педсовета по итогам экзаменов.

6. Оценка результатов экзаменов

6.1. Итоговая оценка за экзамен по трудовому обучению выставляется на основании оценок, занесенных в протокол; за год, практическую экзаменационную работу и устный ответ. Решающее значение имеет отметка за практическую экзаменационную работу.

6.2. Итоговая отметка «5» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценен устный экзаменационный ответ и в отметках за учебные четверти выпускного класса нет «3».

6.3.Итоговая отметка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценен устный экзаменационный ответ и в отметках, занесенных в протокол, нет «3».

6.4. Итоговая отметка «4» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценен устный экзаменационный ответ и по итогам учебной четверти в выпускном классе было не более двух «3».

6.5. Итоговая отметка «3» выставляется, если на «3» выполнена практическая экзаменационная работа, на «4» или «3» оценен устный ответ и в отметках, занесенных в протокол, нет «2».

6.6. Итоговая отметка «3» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценен устный экзаменационный ответ и по итогам учебных четвертей в выпускном классе было более двух «3».

7. Порядок выдачи документов государственного образца об окончании школы

7.1. Выпускникам, успешно сдавшим экзамены по трудовому обучению, выдается Свидетельство об окончании общеобразовательной школы в установленном порядке.

7.2. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию по трудовому обучению (не сдавшие экзамен) получают справку об обучении в общеобразовательном учреждении установленного образца.

Приложение 1

Инструкция председателя аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии:

1. До начала экзамена:

- обязан явиться за 1 час до начала экзамена;
- проверяет готовность помещения для проведения экзамена;
- принимает у классного руководителя сведения об обучающихся, допущенных к экзаменам;
- принимает у директора школы аттестационный материал для проведения экзамена по данному профилю;
- принимает у заместителя директора по УВР бланк протокола оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения;
- проверяет явку всех членов комиссии, в случае неявки информировать об этом директора школы;
- напоминает членам комиссии порядок проведения экзамена, критерии оценки;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2. Во время экзамена:

- ведет экзамен согласно настоящего Положения;
- предоставляет слово членам аттестационной комиссии, желающим задать вопросы экзаменуемым;
- устанавливает перерыв для членов аттестационной комиссии.

3. По окончании экзамена:

- руководит обсуждением отметок обучающихся;
- объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку;
- сдает заполненный протокол оценки учебно-трудовой деятельности, аттестационный материал и практические экзаменационные работы заместителю директора по УВР;
- готовит аналитическую справку об итогах аттестации выпускников;
- выступает на педагогическом совете об итогах аттестации по трудовому обучению по данному профилю.

Инструкция ассистента аттестационной комиссии *Ассистент аттестационной комиссии:*

1. До начала экзамена:

- обязан явиться за 30 минут до начала экзамена;
- изучает порядок проведения экзамена, критерии оценки.

2. Во время экзамена:

- ведет экзамен согласно настоящего Положения;
- задает вопросы экзаменуемым с целью выявления уровня усвоения учебной программы.

3. По окончании экзамена:

- участвует в обсуждении отметок обучающихся;
- расписывается в протоколе оценки учебно-трудовой деятельности,
- участвует в подготовке аналитической справки об итогах аттестации выпускников;
- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации, по трудовому обучению по данному профилю.

Приложение 2

Инструкция учителя, ведущего экзамен

1. До начала экзамена:

- обязан явиться за 30 минут до начала экзамена;
- проверяет готовность помещения для проведения экзамена,
- проверяет наличие материалов, заготовок, инструментов учебных пособий, чертежей, рисунков и пр. для проведения экзамена.

2. Во время экзамена:

- определяет рабочее место экзаменуемым для проведения практической части;
- следит за выполнением техники безопасности при практической работе;
- создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат во время проведения экзаменов.

3. По окончании экзамена:

- участвует в обсуждении отметок обучающихся;
- готовит и сдает заместителю директора по УВР анализ экзаменационных практических работ и устных ответов обучающихся;
- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации по трудовому обучению по данному профилю.

Приложение 3

Инструкция классного руководителя по подготовке обучающихся к итоговой аттестации

1. При подготовке к итоговой аттестации:

- следит за успеваемостью и посещаемостью обучающихся в ходе повторения изученного материала;
- оказывает помощь учителям трудового обучения по организации индивидуальных консультаций с обучающимися;
- знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей с порядком подготовки и проведения экзамена;
- оформляет в учебном кабинете информационный стенд «Подготовка к итоговой аттестации»;
- участвует в педагогическом совете о допуске обучающихся к экзаменам.

2. До начала экзамена:

- обязан явиться за 1 час до начала экзамена;

- обеспечивает явку всех обучающихся на экзамен в опрятном виде, в случае неявки информирует об этом директора школы;
- сдает председателю аттестационной комиссии сведения об обучающихся, допущенных к экзаменам в установленной форме;

2. Во время экзамена:

- следит за дисциплиной во время прохождения итоговой аттестации;
- создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат в детском коллективе;
- поддерживает постоянную связь с членами аттестационной комиссии;
- может присутствовать на экзамене в целях оказания психологической поддержки обучающимся с серьезными психическими и эмоциональными нарушениями;
- организует обучающихся во время перерыва.

3. По окончании экзамена:

- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации по трудовому обучению;
- собирает данные для оформления Свидетельств об окончании школы в установленном порядке;
- проводит классное собрание по подведению итогов проведения экзамена.
- заполняет и сдает заместителю директора по УВР школьную документацию согласно должностной инструкции классного руководителя.

Приложение 4

ПРОТОКОЛ № 1
оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения
_____обучающихся _____ класса

Комиссия в составе председателя
_____
(Ф.И.О.)
и членов_____
_____
_____
(Ф.И.О.)

оценила учебно-трудовую подготовку выпускников и вынесла следующие рекомендации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Годовая оценка	Оценка практической экзаменационной работы	Оценка устного ответа (собеседования)	Итоговая оценка	Рекомендации комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии: _____/_____/

Члены комиссии: _____/_____/

_____/_____/

_____/_____/