

Принято.
на заседании педагогического
Совета
Протокол № ___ от «__» __ 20__

Согласовано.
на заседании
Управляющего Совета
Протокол № ___ от «__» __ 20__

Утверждаю.
Директор школы
_____ Е.Е. Граф
Приказ № ___ от «__» __ 20__

ПОЛОЖЕНИЕ

об итоговой аттестации выпускников

МКОУ «Цветнопольская СОШ» VIII вида

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе следующих нормативно-правовых документов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (редакция от 31.12.2014);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п «Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;
- Письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1997 № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов» (редакция от 26.12.2000);
- Письмо Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2001 № 29/1448-6 «О направлении рекомендаций о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида».

1.2. Освоение образовательных программ основного (общего) среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников.

1.3. Выпускники школы по окончании 9 класса сдают экзамен по трудовому обучению. Воспитанники могут быть освобождены от аттестации по состоянию здоровья в порядке, определяемом Министерством общего и профессионального образования РФ.

2. Организационная часть

2.1. Основной задачей итоговой аттестации (экзамена) является установление соответствия знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

2.2. Экзамен по трудовому обучению выпускников 9 классов проводится в форме практической экзаменационной работы и устных ответов по билетам.

Учитывая особенности психофизического развития детей с нарушением интеллекта и важность оценки подготовленности к самостоятельной трудовой деятельности, можно оценить знания не по экзаменационным билетам, а в форме собеседования членов комиссии отдельно с каждым учеником. Задача собеседования заключается в том, чтобы выявить не только уровень теоретических знаний, умений и навыков выпускников, их дальнейшие планы, но и определить их способность общаться со взрослыми.

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.

2.3. Экзаменационный билет по трудовому обучению состоит из двух теоретических вопросов, которые направлены на выявление знаний экзаменуемых по

материаловедению, специальной технологии, а также из практической экзаменационной работы.

2.4. Школа имеет право самостоятельно готовить экзаменационный материал с учетом профилей трудового обучения, организованных в школе (материал практической экзаменационной работы и экзаменационные билеты). Экзаменационный материал должен быть утвержден органом управления образования.

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

2.6. Экзамен по трудовому обучению проводит экзаменационная комиссия в составе председателя (директора школы), заместителя председателя (заместителя директора школы по УВР), членов комиссии (учителя трудового обучения экзаменуемой группы, учителя трудового обучения и учителя общеобразовательных дисциплин школы), могут быть приглашены преподаватели учреждения начального профессионального образования и представители производства. Состав экзаменационной комиссии и дата проведения экзамена утверждается приказом по школе.

2.7. В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по школе назначается ему замена.

2.8. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий в школе на время итоговой аттестации в соответствии с графиком устанавливается дежурство по школе.

2.9. Работа аттестационных комиссий должна соответствовать законодательству России в области образования, требованиям государственных образовательных стандартов, в ходе аттестации не должны нарушаться права выпускников.

2.10. Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом (Приложение № 1), который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

2.11. Изделие, выполненное учащимся в ходе практической экзаменационной работы, хранится 3 года, а протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения – 5 лет.

2.12. Экзамены проводятся после окончания учебных занятий и производственной практики. Продолжительность производственной практики в 9 классах – 20 дней. Руководство производственной практикой осуществляет учитель трудового обучения.

2.13. Расписание проведения выпускных экзаменов доводится до сведения учителей, учащихся и родителей (законных представителей) не менее чем за две недели до начала производственной практики.

2.14. Отдельные учащиеся 9 класса, показавшие высокие результаты по трудовому обучению в школе и на производственной практике могут быть специально подготовлены к квалификационному экзамену на базовом предприятии. В этом случае экзамен принимает квалификационная комиссия предприятия в соответствии с существующими положениями о присвоении тарифных разрядов на производстве.

Сдача квалификационного экзамена не освобождает учащегося от экзаменов по профессионально-трудовому обучению в школе.

3. Подготовка к проведению экзамена

3.1. Экзаменуемые выполняют практические контрольные работы (за четверть и учебный год) согласно программным требованиям по данному профилю трудового обучения. Работы хранятся у педагога и предъявляются членам комиссии на экзаменах.

3.2. Учителя трудового обучения знакомят экзаменуемых с содержанием билетов и помогают им составить конспекты ответов. При составлении конспектов необходимо использовать имеющиеся пособия, учебники.

3.3. Занятия по трудовому обучению в выпускном классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала.

3.4. Учителем трудового обучения должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы.

4. Порядок проведения экзамена

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

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

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

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

4.5. Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической экзаменационной работы и (или) качество изделия. Оцениваются также другие изделия (не менее 5), выполненные экзаменуемым за период обучения в выпускном классе.

4.6. По окончании выполнения практической экзаменационной работы проводится устный экзамен (собеседование) по профилю (по решению педагогического совета школы). На опрос каждого экзаменуемого отводится не менее 30 минут. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) рекомендуется устанавливать 20-30 минутный перерыв.

5. Оценка результатов экзаменов

5.1. Итоговая оценка за экзамен по профессионально-трудоу обучению выставляется на основании оценок, занесенных в протокол (Приложение № 1): за год, практическую экзаменационную работу и устный ответ. Решающее значение имеет оценка за практическую экзаменационную работу.

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

5.3. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценен устный экзаменационный ответ и в оценках, занесенных в протокол, нет оценок «3».

5.4. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценен устный экзаменационный ответ и по итогам учебных четвертей в выпускном классе было не более двух оценок «3».

5.5. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «3» выполнена практическая экзаменационная работа, на «4» или «3» оценен устный экзаменационный ответ и в оценках, занесенных в протокол, нет оценок «2».

5.6. Итоговая оценка «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 оценок «3».

6. Обязанности председателя аттестационной комиссии

Председатель аттестационной комиссии:

6.1. Осуществляет руководство деятельностью членов предметных комиссий во время проведения итоговой аттестации выпускников.

6.2. Контролирует режим проведения итоговой аттестации.

6.3. Участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника.

6.4. Составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации выпускников:

6.4.1. За час до начала экзамена председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации:

- списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации решением педагогического совета школы;

- копии приказов на освобождение выпускников от итоговой аттестации;

- распределение выпускников на подгруппы;

- классного журнала;

- экзаменационного материала;

- нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;

- бланков протокола итоговой аттестации выпускников;

- наличие материалов, инструментов, деталей, заготовок, необходимых для выполнения практической экзаменационной работы.

6.4.2. Проверяет готовность помещения к проведению экзамена;

6.4.3. За 15 минут до начала экзамена проверяет явку всех членов комиссии и напоминает членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

6.4.4. Распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает режим работы членов комиссии;

6.4.5. После проведения экзамена и обсуждения оценок объявляет их учащимся;

6.4.6. Участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационных оценок.

7. Обязанности экзаменуемого учителя

7.1. Готовит материал для проведения экзамена (чертежи, рисунок или фотография объекта, инструменты, заготовки и т. д.);

7.2. Обеспечивает наличие необходимой документации для проведения экзамена:

- списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации решением педагогического совета школы;

- копии приказов на освобождение выпускников от итоговой аттестации;

- распределение выпускников на подгруппы;

- классных журналов;

- экзаменационного материала;

- нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;

- бланков протокола итоговой аттестации выпускников;

- наличие материалов, инструментов, деталей, заготовок, необходимых для выполнения практической экзаменационной работы.

- 7.3. Приходит в школу за 20 минут до начала экзамена, раскладывает бумагу и экзаменационные билеты.
- 7.4. Проверяет явку учащихся на экзамен, в случае неявки учащихся – через дежурного учителя выясняет причину отсутствия выпускника.
- 7.5. Участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки.
- 7.6. Выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классные журналы.

8. Обязанности учителя-ассистента

- 8.1. Проходит в школу за 20 минут до начала экзамена, раскладывает бумагу и экзаменационные билеты.
 - 8.2. Заполняет протокол.
 - 8.3. Следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
 - 8.4. Участвует в опросе учащихся и выставлении экзаменационной оценки.
 - 8.5. Отвечает за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании экзамена.
 - 8.6. Участвует в подготовке аналитической справки по итогам экзамена по предмету.
- В целях обеспечения порядка и дисциплины в школе во время экзаменов назначаются ответственные дежурные по школе.

9. Обязанности ответственного дежурного

- 9.1. Является в школу за 30 минут до начала экзаменов.
- 9.2. отвечает за порядок и тишину во время экзаменов. Обеспечивает нормальное проведение экзаменов.
- 9.3. Не допускает пребывание во время экзаменов учащихся и посторонних лиц в коридоре.
- 9.4. Обо всех происшествиях немедленно докладывает директору школы.

10. Права, ответственность, отчетность аттестационной комиссии

- 10.1. Аттестационная комиссия имеет право:
 - 10.1.1. На запись особого мнения по поводу ответа экзаменуемого в протокол государственной (итоговой) аттестации.
 - 10.1.2. На оптимальные условия для проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, соблюдение режимных моментов.
 - 10.1.3. Вносить предложения в аналитический материал по итогам аттестации выпускников о качестве работы учителя при подготовке класса к государственной (итоговой) аттестации.
- 10.2. Аттестационная комиссия несет ответственность за:
 - 10.2.1. Объективность оценки практических и устных ответов экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами.
 - 10.2.2. Создание делового и доброжелательного микроклимата для выпускников во время проведения экзаменов.
 - 10.2.3. Своевременность предоставления выпускникам информации об экзаменационных и итоговых оценках.
 - 10.2.4. Проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.
- 10.3. Отчетность аттестационной комиссии:

10.3.1. Изделия, выполненные учащимися в ходе практической работы, вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются директору школы, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения.

10.3.2. Председатель аттестационной комиссии класса выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.

11. Реализация решений аттестационной комиссии

11.1. Результаты итоговой аттестации анализируются на педагогическом совете, который проводится после завершения аттестационного периода.

11.2. Решение педагогического совета является основанием для выдачи выпускнику документа об образовании.

В документе оценки по предметам проставляются цифрами и в скобках словами: «5» – (отлично), «4» – (хорошо), «3» – (удовлетворительно).

Документ об образовании подписывается директором школы.

Документ об образовании заверяется печатью школы. Наименование школы записывается в точном соответствии с лицензией, свидетельством об аккредитации, его печатью.

Фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения выпускника записываются полностью и в точном соответствии с записями в паспорте или в соответствии с записями в свидетельстве о рождении.

Приложение 1
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Омская область, Азовский район,
с. Цветнополе, ул. Кирова, 76
МКОУ «Цветнопольская СОШ»

« ___ » июня 20 ___ г.

ПРОТОКОЛ №
оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения
по _____ обучающихся 9 класса

Комиссия в составе председателя _____

заместителя председателя _____

членов комиссии _____

оценила учебно-трудовую подготовку выпускников и вынесла следующие
рекомендации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	№ билета	Годовая оценка	Оценка практической экзаменационной работы	Оценка устного ответа (собеседования)	Итоговая оценка	Рекомендации комиссии
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							

Председатель комиссии:

Заместитель председателя комиссии:

Члены комиссии: