

РАССМОТРЕНО
педагогическим советом
от 10.01.2020 года
протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГКОУ КК специальной
(коррекционной) школы-интерната
с. Ванновского



О.В. Цмакова
Приказ № 13 от 01 2020 г.

Положение об итоговой аттестации выпускников государственного казенного общеобразовательного учреждения Краснодарского края специальной (коррекционной) школы-интерната с. Ванновского

1. Общие положения

1. Итоговая аттестация является средством диагностики успешности освоения учащимися программ основного общего образования.
2. Настоящее положение разработано в соответствии:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 59 «Итоговая аттестация»;
 - Письмом Минобрнауки РФ от 14.03.2001 г. № 29/1448-6 О рекомендациях по порядку проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида;
 - Уставом образовательного учреждения.
3. Задачами итоговой аттестации являются:
 - Контроль выполнения Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», Закона РФ «О правах ребенка»;
 - установление фактического уровня знаний, умений и навыков выпускников выпускных классов.
4. Настоящее положение регламентирует порядок проведения итоговой аттестации выпускников школы - интерната.
5. К итоговой аттестации допускаются учащиеся выпускных 9 классов, освоившие программу специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений для детей с умственной отсталостью не ниже уровня требований государственных стандартов общего образования умственно отсталых учащихся.
6. Допуск к итоговой аттестации учащихся оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по школе.
7. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены после выздоровления.
8. Воспитанники могут быть освобождены от аттестации по состоянию здоровья в порядке, определяемом Министерством общего и профессионального образования РФ.
9. Сроки экзаменов устанавливаются администрацией школы-интерната.

2. Организация итоговой аттестации

1. На экзамене по трудовому обучению проверяются соответствие знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.
2. Экзамен по трудовому обучению выпускников 9 класса проводится в форме практической экзаменационной работы и устных ответов по билетам.
3. Допускается оценка знаний учащихся в форме собеседования членов комиссии с каждым учеником, с целью выявления не только уровня теоретических знаний, умений и навыков выпускников, их дальнейших планов, но и определения их способности общения 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.
4. Экзаменационный билет по трудовому обучению состоит из двух теоретических вопросов или тестовых заданий, которые направлены на выявление знаний экзаменуемых по материаловедению, специальной технологии, а также из практической экзаменационной работы.
5. Теоретическая часть экзаменационной работы в виде тестов проводится до выполнения практической работы. На нее отводится 20 минут, после чего выполняется практическая работа.
6. Экзаменационный материал для проведения экзаменов составляется учителями школы-интерната с учетом содержания учебных программ по трудовому обучению, особенностей психофизиологического и индивидуального развития детей с ограниченными возможностями здоровья рассматривается на заседаниях методических объединений и утверждается рабочей группой, утвержденной приказом министерства образования и науки Краснодарского края.
7. К экзамену по трудовому обучению допускаются экзаменуемые, обучавшиеся по данному профилю труда не менее двух последних лет.
7. Экзамен по трудовому обучению проводит экзаменационная комиссия в составе: председателя (руководитель образовательного учреждения), заместителя председателя (заместитель директора по учебно-воспитательной работе), членов комиссии (учитель трудового обучения экзаменуемой группы, учителя трудового обучения и учителя общеобразовательных дисциплин данного учреждения), могут быть приглашены преподаватели учреждения начального профессионального образования и представители производства.
8. Состав экзаменационной комиссии и дата проведения экзамена утверждаются приказом по учреждению.
9. Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом (*приложение 1*). Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом (*приложение 2*).
10. Изделие, выполненное обучающимся в ходе практической экзаменационной работы, хранится 3 года, а протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения – 5 лет.
11. Выпускникам 9 классов прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца - свидетельство об окончании специальной коррекционной общеобразовательной школы (закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 60 п.13).
12. Сроки проведения экзамена по трудовому обучению определяются школой-интернатом в соответствии со сроками проведения экзаменов в 9-х классах общеобразовательных учреждений, установленных МО РФ.
13. Расписание экзаменов утверждается директором школы-интерната и доводится до сведения УО, учителей, учащихся и родителей (законных представителей) за 2 недели до начала аттестационного периода.

2. Подготовка к проведению экзамена

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.
2. Учителя трудового обучения знакомят экзаменуемых с содержанием билетов и помогают им составить конспекты ответов. При составлении конспектов необходимо использовать имеющиеся пособия, учебники.
3. Занятия по трудовому обучению в выпускном классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала.
4. Учителем трудового обучения должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы.

4. Порядок проведения экзамена

1. На выполнение практической экзаменационной работы отводится 2-3 часа (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся может быть допущен перерыв).
2. Задания, включаемые в практическую экзаменационную работу, должны соответствовать программным требованиям.
3. Для выполнения практической экзаменационной работы каждый экзаменуемый получает чертеж, рисунок или фотографию объекта, знакомится с образцом-эталоном и техническими требованиями к изделию.
4. Заготовки для выполнения данного изделия, инструменты и все приспособления, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы, экзаменуемый выбирает самостоятельно.
5. Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической экзаменационной работы и (или) качество изделия.
6. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) рекомендуется устанавливать 20-30-минутный перерыв.

5. Оценка результатов экзамена

1. Итоговая оценка за экзамен по трудовому 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.
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 "3".
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 "3".
4. Итоговая оценка "4" выставляется, если на "5" выполнена практическая экзаменационная работа, на "3" оценен устный ответ или по итогам учебных четвертей в выпускном классе было не более двух "3".
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 "2".
6. Итоговая оценка "3" выставляется, если на "4" выполнена практическая экзаменационная работа, на "3" оценен устный ответ и по итогам учебных четвертей в выпускном классе было более двух "3".

7. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколом (приложение 2).

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 по уровню обучаемости;
 - классного журнала;
 - экзаменационного материала;
 - нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;
 - бланков протокола итоговой аттестации выпускников;
 - бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых.
 - 6.4.2. Проверяет готовность помещения к проведению экзамена;
 - 6.4.3 за 15 минут до начала экзамена проверяют явку всех 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 экзаменующего 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;
 - бланков для устных (письменных) ответов экзаменуемых;
- 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. Приходит 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 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;
 - 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 выступает с аналитической информацией об итогах государственной аттестации выпускников на педагогическом совете.

11. Изменения и дополнения

- 1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального органов управления образованием.
- 2. Учащиеся 9-х классов, их родители или лица их, заменяющие должны быть своевременно (не менее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное Положение.