


РАССМОТРЕНО  
педагогическим советом  
от 10.01.2020 года  
протокол № 5

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГКОУ КК специальной  
(коррекционной) школы-интерната  
с. Ванновского  
  
О.В. Цмакова  
Приказ № 3 «10» 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 Минобразования 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 экзаменующихся.
  - 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 экзаменующихся;
- 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.