

ПРИНЯТО
на Педагогическом совете
Государственного казенного
общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат № 86»
Протокол от 10.01.2020 г. № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора Государственного
казенного общеобразовательного
учреждения «Школа-интернат № 86»
от 10.01.2020 г. №11-о

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации обучающихся
Государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат № 86»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся IX, XII классов Государственного казенного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 86» (далее ГКОУ «Школа-интернат № 86») разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 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;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.10.2013г. № 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 обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;
- Уставом школы и локальными актами.

1.2. Данное Положение регулирует порядок и форму проведения итоговой аттестации обучающихся IX, XII классов ГКОУ «Школа-интернат № 86» (далее – Школа) по адаптированной образовательной программе (АОП), зачисленных в Школу до 01 сентября 2016 года.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения обучающихся.

1.4. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

1.5. Продолжительность итоговой аттестации составляет 4 часа астрономических.

2. Организация итоговой аттестации

2.1. Обучение по АОП для детей с интеллектуальными нарушениями завершается аттестацией (экзаменом) по трудовому обучению.

2.2. Экзамен по трудовому обучению состоит из двух этапов: практической работы и тестовых заданий по вопросам материаловедения и специальной технологии изготовления изделия.

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

2.6. Обучающиеся, находящиеся на индивидуальном обучении сдают только тестовые задания.

2.7. Экзамен по трудовому обучению проводит аттестационная комиссия в составе: председателя (директор школы, заместитель директора, при большом количестве профилей – учитель по приказу директора), ассистентов (не менее двух учителей высшей или первой квалификационной категории).

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

3.2. Тестовые задания для итоговой аттестации разрабатываются учителем самостоятельно с учетом содержания программы по профессионально -трудовому обучению (по профилю обучения), учитывая уровень подготовки обучающихся.

3.3. Аттестационный материал рассматривается на методическом объединении учителей профессионально-трудового обучения, согласуется на педагогическом совете ГКОУ «Школа-интернат № 86», утверждается директором Школы не позднее, чем за месяц до начала процедуры итоговой аттестации.

3.4. Весь материал для итоговой аттестации должен иметь отпечаток печати ГКОУ «Школа-интернат № 86» и хранится у заместителя директора.

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

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

3.7. Учителя трудового обучения не позднее, чем за 3 месяца, знакомят обучающихся с содержанием аттестационного материала, помогают им составить конспекты и планы ответов на теоретические вопросы, используя имеющиеся учебные пособия, учебники, учебные таблицы и технологические карты.

3.8. В 4 четверти учебного года обучающиеся выполняют практические контрольные работы. Выполненные изделия предъявляются членам аттестационной комиссии на экзаменах для оценки.

3.9. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся 9 класса, освоившие адаптированную основную образовательную программу для детей с интеллектуальными нарушениями и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана.

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

4. Организация итоговой аттестации для обучающихся с ТМНР (вариант2)

4.1. Итоговая аттестация по завершению реализации АООП обучающимися с умеренной, тяжёлой и глубокой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), тяжёлыми и множественными нарушениями развития (вариант 2) не предусмотрена.

5. Порядок проведения экзамена.

5.1. 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.

5.2. На проведение тестовой части экзаменационной работы отводится 30 минут. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (тестированием) может устанавливаться 20-30 минутный перерыв.

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

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

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

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

5.7. 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.

5.8. Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом оценки учебно-трудовой деятельности (Приложение 4).

5.9. Изделие (или его фотография), выполненное обучающимися в ходе практической экзаменационной работы, хранится 3 года, а протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения – 5 лет.

6. Функции аттестационной комиссии

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

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

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

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

6.5. Участие в школьной апелляционной комиссии.

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

7. Оценка результатов экзаменов.

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

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

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

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

7.5. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «3» выполнена практическая экзаменационная работа, на «4» или «3» оценен тестовый ответ и в оценках, занесенных в протокол.

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

8. Порядок выдачи документов об окончании школы

8.1. Выпускникам, успешно сдавшим экзамены по трудовому обучению, выдается Свидетельство об обучении в установленном порядке.

8.2. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию по трудовому обучению (не сдавшие экзамен) получают справку об обучении в ГКОУ «Школа-интернат № 86» установленного образца.

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 заместителя директора школы аттестационный материал для проведения экзамена по данному профилю;
- принимает у заместителя директора по УР 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 по данному профилю;
- 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 по данному профилю;
- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации, по трудовому обучению по данному профилю.

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 УР анализ экзаменационных практических работ и устных ответов обучающихся;
- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации по трудовому обучению по данному профилю.

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;

3. 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.

4. По окончании экзамена:

- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации по трудовому обучению по данному профилю;
- 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.