

РАССМОТРЕНО

на педагогическом совете
протокол от 15.09.2017 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением
ГКОУ ЛО «Сланцевская
школа-интернат»
от 20.10.2017 г. № 87



13.10.2017 рег. № 38

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
государственного казенного общеобразовательного учреждения
Ленинградской области «Сланцевская школа-интернат,
реализующая адаптированные образовательные программы»
(ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат»)**

г. Сланцы

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации и проведении итоговой аттестации обучающихся (далее – Положение ОО) регламентирует порядок и формы организации итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат» (далее – образовательная организация, ОО).
- 1.2. Настоящее Положение разработано на основании: Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письма Министерства образования РФ от 14.03.2001 №29/1448-6 «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений 8 вида», Письма Министерства образования РФ от 03.04.2003 №27/2722 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект», Приказа Минобрнауки России от 14.10.2013 № 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»
- 1.3. Настоящее Положение является обязательным для всех участников образовательных отношений.
- 1.4. Обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) завершается проведением комплексной оценки предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения, математики и основ социальной жизни и экзаменом по профильному труду.

II. Цели и задачи итоговой аттестации выпускников

- 2.1. Итоговая аттестация проводится с целью выявления соответствия знаний выпускников требованиям учебных программ, умений применять их в практической деятельности, реализации прав ребенка на получение образования, адекватного его психофизическому здоровью.
- 2.2. Итоговая аттестация выпускников решает следующие задачи:
 - обеспечение равных условий, прав и возможностей с обучающимися иных образовательных организаций;
 - выявление уровня социальной готовности выпускников к интеграции в общество;
 - установление фактического объема сформированности практических умений и навыков, знаний, полученных в школе;
 - создание ситуации успеха.

III. Организация итоговой аттестации

- 3.1. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся IX класса, освоившие адаптированную основную общеобразовательную программу образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана и обучавшиеся по этому профилю труда не менее двух последних лет.
- 3.2. Вопрос о допуске обучающихся к экзаменам решается педагогическим советом ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат» в конце учебного года, на основании которого издается распорядительный акт руководителя образовательной организации.

- 3.3. На экзамене по профильному труду проверяются соответствие знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.
- 3.4. Экзамен по профильному труду выпускников IX класса проводится в форме практической экзаменационной работы и устных ответов по билетам.
- 3.5. Учитывая особенности психофизического развития обучающихся с умственной отсталостью и важность оценки подготовленности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, допускается организация экзамена по профильному труду в форме практической экзаменационной работы и 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.
- 3.6. Экзаменационный билет по профильному труду состоит из двух теоретических вопросов, которые направлены на выявление знаний экзаменуемых по материаловедению, специальной технологии, а также из практической экзаменационной работы. Экзаменационные материалы составляются образовательной организацией с учетом профилей трудового обучения, организованных в образовательной организации.
- 3.7. Экзамен по профильному труду проводит экзаменационная комиссия в составе: председателя (руководитель образовательного учреждения), заместителя председателя (заместитель директора по учебной работе), членов комиссии (учителя трудового обучения, учителя общеобразовательных дисциплин данной образовательной организации и педагога - психолога).
- 3.8. Состав экзаменационной комиссии, порядок проведения итоговой аттестации утверждается распорядительным актом руководителя ОО.
- 3.9. Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом. (Приложение 1)
- 3.10. Обязанности председателя и ассистента аттестационной комиссии определены Инструкцией (Приложение 2).
- 3.11. Обязанности учителя, ведущего экзамен, определены Инструкцией (Приложение 3).
- 3.12. Обязанности классного руководителя выпускного класса определены Инструкцией (Приложение 4).
- 3.13. Изделие, выполненное обучающимся в ходе практической экзаменационной работы, хранится 3 года, а протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения – 5 лет.

VI. Подготовка к проведению экзамена

- 5.1. Учителя трудового обучения знакомят экзаменуемых с содержанием билетов и помогают им составить конспекты ответов.
- 5.2. Занятия по профильному труду в выпускном классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала.
- 5.3. Учителем трудового обучения должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы.

V. Порядок проведения экзамена

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

- 5.2. Задания, включаемые в практическую экзаменационную работу, должны соответствовать программным требованиям.
- 5.3. Для выполнения практической экзаменационной работы каждый экзаменуемый получает чертеж, рисунок, знакомится с образцом-эталоном и техническими требованиями к изделию.
- 5.4. Заготовки для выполнения данного изделия, инструменты и все приспособления, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы, экзаменуемый выбирает самостоятельно.
- 5.5. Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической экзаменационной работы и (или) качество изделия.
- 5.6. По окончании выполнения практической экзаменационной работы проводится устный экзамен (собеседование) по профилю. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) рекомендуется устанавливать 20-30 минутный перерыв.

VI. Организация и проведение итоговой комплексной работы

- 6.1. С введением ФГОС в практику работы вводится новый вид диагностических работ – комплексная работа – это система заданий по чтению, русскому языку, математике и основам социальной жизни. Работа направлена на выявление уровня сформированности базовых учебных действий.
- 6.2. Для проведения комплексной оценки достижения обучающимися планируемых результатов освоения программы необходимо использовать специальные комплексные задания. В каждом задании предлагается ситуация, описанная в одном тексте, в котором информация может быть представлена в различной форме, с привлечением рисунков, схем и др. каждое комплексное задание состоит из отдельных вопросов или заданий.
- 6.3. В итоговой комплексной работе необходимо использовать разнообразные по форме ответа типы заданий:
 - с выбором одного или нескольких правильных ответов;
 - на установление последовательности и соответствия;
 - со свободным кратким ответом (требуется записать краткий ответ в виде числа или слова на отведенное место);
 - со свободным развернутым ответом (требуется записать полный ответ, решение или объяснение к ответу).
- 6.4. Время на выполнение итоговой комплексной работы составляет 2 часа.
- 6.5. Выполнение заданий предполагает использование предметных знаний и умений, сформированных у обучающихся школы в процессе изучения практически всех предметов (чтения, русского языка, математики, основ социальной жизни).
- 6.6. Выполнение отдельных заданий может оцениваться разным количеством баллов (от 0 до 5) в зависимости от структуры задания, его уровня сложности, формы ответа и особенностей проверяемых умений.
- 6.7. Выполнение работы в целом оценивается суммарным баллом, полученным обучающимися за выполнение заданий всех частей. Результаты выполнения каждым учеником комплексной работы представляются как процент набранных баллов от максимального балла за выполнение всей работы в целом.
- 6.8. Принятый минимальный критерий оценки освоения учебного материала находится в пределах от 50% до 65% от максимального итогового балла.

VII. Оценка результатов итоговой аттестации

- 7.1. 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 оценка за практическую экзаменационную работу.
- 7.2. Итоговая оценка «5» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценен устный экзаменационный ответ (теоретическая часть проекта) и годовая оценка «5».
- 7.3. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «4» оценен устный экзаменационный ответ (теоретическая часть проекта) и в оценках, занесенных в протокол, нет «3».
- 7.4. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценен устный экзаменационный ответ (теоретическая часть проекта) и годовая оценка «5» или «4».
- 7.5. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «3» выполнена практическая экзаменационная работа, на «4» или «3» оценен устный экзаменационный ответ (теоретическая часть проекта) и годовая оценка «3».
- 7.6. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценен устный экзаменационный ответ (теоретическая часть проекта) и годовая оценка «3».

VIII. Порядок выдачи документов государственного образца об окончании школы

- 8.1. Выпускникам, успешно сдавшим экзамены по профильному труду, выдается Свидетельство об обучении в установленном порядке.
- 8.2. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию по профильному труду (не сдавшие экзамен) получают справку об обучении в ОО установленного образца.

IX. Изменения и дополнения

- 9.1. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся, освоивших адаптированную основную общеобразовательную программу образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального и муниципального уровня, а также в связи с изменениями в процедуре организации, принятыми педагогическим советом ГКОУ ЛО «Сланцевская школа-интернат».
- 9.2. Обучающиеся 9 класса и их родители (законные представители) должны быть своевременно, не менее чем за 2 недели до начала итоговой аттестации, ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное Положение.

ПРОТОКОЛ

оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения

_____ обучающихся _____ класса

Комиссия в составе председателя _____

(Ф.И.О.)

Учителя трудового обучения _____

(Ф.И.О.)

и членов _____

(Ф.И.О.)

(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: _____ / _____ /

Учитель трудового обучения: _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

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 3

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 4

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;
 - 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.

В настоящем документе прошиты,
пронумерованы и скреплены печатями
лист (а, ов)

Секретарь ГКОУ ЛО «Сланцевская
школа-интернат»

Цирпанова Н.Н.
20/18 года

