

Утверждаю  
директор МОУ СОШ №3  
И.А.Кеверик  
приказ № 803 от «31» 12 2015г.



## **Положение об итоговой аттестации обучающихся, освоивших адаптированную образовательную программу для детей с умственной отсталостью**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», Типовым положением о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 №288 (с последующими изменениями); 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; Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении формы документов государственного образца об основном общем, среднем (полном) общем образовании и документов об окончании специальной (коррекционной) общеобразовательной школы VIII вида, специального (коррекционного) класса общеобразовательного учреждения» от 04.12.2006г. №297; Письмом Министерства общего и профессионального образования РФ «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов» от 04.09.1997 г. №48; Уставом школы и локальными актами.

1.2. Настоящее Положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации в форме экзамена по трудовому обучению выпускников IX классов, обучающихся по адаптированной образовательной программе для детей с умственной отсталостью муниципального общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №3.

### **2. Организация итоговой аттестации**

2.1. Обучение по адаптированной образовательной программе для детей с умственной отсталостью завершается итоговой аттестацией (экзаменом) по трудовому обучению.

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

2.3. 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.

2.4. Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов, направленных на выявление базового уровня знаний и умений, соответствующих программным требованиям.

- 2.6. К экзамену по трудовому обучению допускаются экзаменуемые, обучавшиеся по данному профилю труда не менее двух последних лет.
- 2.7. Экзамен по трудовому обучению проводит аттестационная комиссия в составе: председателя (директор школы), заместителя председателя (заместитель директора по УВР), членов комиссии (учителя трудового обучения).
- 2.8. Обязанности председателя 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.
- 2.13. Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом оценки учебно-трудовой деятельности (Приложение 4).
- 2.14. Протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения хранится 5 лет.

### **3. Подготовка к проведению экзамена**

- 3.1. Экзаменуемые выполняют практические контрольные работы (за полугодие и учебный год) согласно программным требованиям по данному профилю трудового обучения.
- 3.2. Работы хранятся у педагога и предъявляются членам комиссии на экзаменах.
- 3.3. Учителя трудового обучения знакомят экзаменуемых с содержанием билетов и помогают им составить конспекты ответов. При составлении конспектов необходимо использовать имеющиеся пособия, учебники.
- 3.4. Учителем трудового обучения должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы.

### **4. Порядок проведения экзамена.**

- 4.1. Экзамен начинается в 11.00.
- 4.2. На выполнение практической экзаменационной работы отводится 2-3 часа (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся может быть допущен перерыв).
- 4.3. Задания, включаемые в практическую экзаменационную работу, должны соответствовать программным требованиям.
- 4.4. Для выполнения практической экзаменационной работы каждый экзаменуемый получает чертеж, рисунок или фотографию объекта, знакомится с образцом - эталоном и техническими требованиями к изделию.

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

4.6.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.

4.7.По окончании выполнения практической экзаменационной работы проводится устный экзамен (собеседование) по профилю. На опрос каждого экзаменуемого отводится не более 30 минут. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) может устанавливаться 20-30 минутный перерыв.

4.8.Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом оценки учебно-трудовой деятельности (Приложение 5).

## **5.Функции аттестационной комиссии**

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

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

5.3.Создание оптимального делового и доброжелательного микроклимата во время проведения экзаменов.

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

5.5.Участие в школьной апелляционной комиссии.

5.6.Участие в подготовке и проведении педагогического совета по итогам экзаменов.

## **6. Оценка результатов экзаменов.**

6.1. 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.

6.2. 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».

6.3.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».

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

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

6.6. 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 «3».

## **7. Порядок выдачи документов государственного образца об окончании школы**

7.1. Выпускникам, успешно сдавшим экзамены по трудовому обучению, выдается Свидетельство об окончании общеобразовательной школы в установленном порядке.

7.2. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию по трудовому обучению (не сдавшие экзамен) получают справку об обучении в общеобразовательном учреждении 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 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;
- 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 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.

## **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 «Подготовки 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;
- сдаёт председателю аттестационной комиссии сведения об обучающихся, допущенных к экзаменам в установленной форме;

### **2. 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.

### **3. 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.

ПРОТОКОЛ № 1

оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения

..... обучающихся ..... класса.

Комиссия в составе председателя

.....

(Ф.И.О.)

и членов

.....

(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:

.....

Члены комиссии:

.....

.....

.....