

Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение
городского округа Заречный
«Средняя общеобразовательная школа № 4»



Директор МКОУ ГО Заречный
«Средняя общеобразовательная
школа № 4»
И. В. Невоструева/
«21» июня 2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ВЫПУСКНИКОВ IX СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) КЛАССОВ
ДЕТЕЙ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ
МКОУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4»**

Принято педагогическим
Советом школы
«21» июня 2018 г.
Протокол № 7

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об организации и проведении итоговой аттестации выпускников IX специальных (коррекционных) классов детей с умственной отсталостью МКОУ городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4», в дальнейшем Положение, определяет порядок проведения итоговой

аттестации в форме экзамена по трудовому обучению выпускников IX классов, обучающихся Адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в МКОУ городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4» (образовательная организация – ОО).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии

- с Федеральным законом РФ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- 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;

- Рекомендациями о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида Министерства образования РФ от 14.03.2001 г. № 29/1448-6;

- Приказом Минобрнауки России от 14.10.2013 N 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 обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;

- Уставом МКОУ городского округа Заречный «Средняя общеобразовательная школа № 4»;

- Адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) МКОУ ГО Заречный «Средняя общеобразовательная школа №4».

1.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся педагогическим Советом и утверждаются приказом директора ОО.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Обучение по Адаптированной основной общеобразовательной программой образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) завершается аттестацией (экзаменом) по трудовому обучению.

2.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся IX класса, освоившие АООП 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.

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

2.4. На экзамене по трудовому обучению проверяются соответствие знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

2.5. Экзамен по трудовому обучению выпускников IX класса проводится в форме практической экзаменационной работы (защиты творческих проектов) /или устных ответов по билетам. Организация самостоятельно разрабатывает содержание и процедуру проведения итоговой аттестации.

2.6. Экзаменационный билет по трудовому обучению 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.

2.7. Учитывая особенности психофизического развития обучающихся с умственной отсталостью и важность оценки подготовленности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, допускается организация экзамена по трудовому обучению 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.

2.8. Допускается организация экзамена по трудовому обучению в форме практической экзаменационной работы и представления творческого проекта (или реферата). Тема творческого проекта (реферата) определяется в период подготовки к экзамену совместно с учителем трудового обучения. Творческий проект (реферат) включает в себя краткое описание изделия и материалов, исторические данные о происхождении и использовании, технологию изготовления, перечень инструментов и приспособлений, используемых для изготовления, экономический расчет стоимости изделия, применение в жизни. В тексте проекта (реферата) могут содержаться рисунки, чертежи, графики, другой иллюстративный материал, необходимый для раскрытия темы. Процедура защиты творческого проекта (реферата) представляет собой выступление обучающегося (не более 30 минут), ответы на вопросы членов экзаменационной комиссии.

2.10. Экзамен по трудовому обучению проводит экзаменационная комиссия в составе: председателя (заместителя директора по учебно-воспитательной работе), членов комиссии (учитель экзаменуемой группы, учителя трудового обучения).

2.11. Состав экзаменационной комиссии и дата проведения экзамена утверждаются приказом по ОО. Приказ доводится до сведения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей) не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации.

2.12. Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом (Приложение 1). Протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения хранится 5 лет.

2.13. В исключительных случаях при неявке обучающегося на экзамен допускается организация экзамена по трудовому обучению в форме представления учителем, руководителем проекта, выполненного обучающимся творческого проекта.

3. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ЭКЗАМЕНА

3.1. Обучающиеся 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 экзамене.

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

3.3. Со 2 полугодия учебного года занятия по трудовому обучению в выпускном классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала в соответствии с учебной программой по данному профилю.

3.4. Учителями трудового обучения должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА

4.1. На выполнение практической экзаменационной работы отводится 1-1,5 часа (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся может быть допущен перерыв).

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

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

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

4.5. Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической экзаменационной работы и (или) качество изделия. Оцениваются также другие изделия (не менее 3), выполненные экзаменуемым за период обучения в выпускном классе.

4.6. По окончании выполнения практической работы проводится устный экзамен (собеседование) по профилю. На опрос каждого экзаменуемого отводится до 30 минут. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) рекомендуется устанавливать 10-20 минутный перерыв.

5. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ЭКЗАМЕНА

5.1. Итоговая оценка за экзамен по трудовому обучению выставляется на основании оценок, занесённых в протокол: за год, практическую экзаменационную работу (защиту творческого проекта) и устный ответ. Решающее значение имеет оценка за практическую экзаменационную работу.

5.2. 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».

5.3. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая

экзаменационная работа, на «5» или «4» оценён устный экзаменационный ответ и в оценках, занесённых в протокол, нет «3».

5.4. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценён устный экзаменационный ответ или по итогам учебных четвертей в выпускном классе было не более двух «3».

5.5. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «3» выполнена практическая экзаменационная работа, на «4» или «3» оценён устный экзаменационный ответ и в оценках, занесённых в протокол, нет «2».

5.6. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценён устный экзаменационный ответ или по итогам учебных четвертей в выпускном классе было не более двух «3».

6. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ВЫПУСКНОГО КЛАССА

6.1. Классный руководитель выпускного класса обязан:

- довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) нормативно-правовые акты по организации и проведению итоговой аттестации;

- ознакомить с порядком проведения экзаменов, расписанием, составом экзаменационной комиссии;
- предоставить медицинские справки и заявления заместителю директора, курирующему итоговую аттестацию, для организации итоговой аттестации в щадящем режиме;
- довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) годовые отметки учащихся;
- обеспечить своевременную явку обучающихся на экзамен;
- заполнить ведомость итоговых отметок за курс специального (коррекционного) образовательного учреждения VIII вида;
- заполнить книгу регистрации выдачи свидетельств об окончании школы;
- довести до сведения выпускников и их родителей (законных представителей) результаты экзамена и итоговые отметки;
- заполнить документы об образовании в соответствии с требованиями. Сведения об учащихся заносятся только на основании паспортных данных учащихся.
- проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о времени проведения повторного, досрочного экзамена для обучающихся, заболевших в период итоговой аттестации.

7. ОБЯЗАННОСТИ И РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

7.1. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за 0,5 часа до начала экзамена председатель проверяет наличие материалов для проведения экзамена (списки выпускников, билеты, номера к билетам, протоколы, бумага, документы на щадящий режим аттестации, классный журнал);
- проверяет готовность помещения к проведению экзамена;
- за 15 минут до начала экзамена проверяет явку всех членов комиссии и

- напоминает всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии, устанавливает перерыв для членов комиссии;
 - контролирует правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнение инструкции о проведении экзамена;
 - объявляет выпускникам экзаменационные оценки после проведения экзамена;
 - сдает все материалы по проведенному экзамену в канцелярию: протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационные материалы, черновики и чистовики ответов выпускников.

7.2. Обязанности экзаменующего учителя:

- приходит в школу за 15 минут до начала экзамена;
- проверяет явку выпускников на экзамен, в случае неявки кого-либо выяснить причину его отсутствия;
- участвует в работе комиссии, обсуждении и выставлении экзаменационной оценки;
- выставляет экзаменационные и итоговые оценки в классных журналах.

7.3. Обязанности учителя - ассистента:

- приходит в школу за 15 минут до начала экзамена;
- заполняет протокол экзамена;
- следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- участвует в работе комиссии и выставлении экзаменационной оценки.

8. ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ВЫПУСКНИКОВ IX СПЕЦИАЛЬНЫХ (КОРРЕКЦИОННЫХ) КЛАССОВ ДЕТЕЙ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ, ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ДОМУ

8.1. Итоговая аттестация учащихся, обучающихся на дому по специальной (коррекционной) общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью, проводится в соответствии с теми же документами, что и для учащихся, обучающихся в школе (пункт 1.2). Возможна организация итоговой аттестации в шадающем режиме (необходимо согласование соответствующих документов с МОПОСО).

8.2. Для учащихся, обучающихся на дому, также разрабатываются различные формы сдачи экзамена (билеты, собеседование). Содержание билетов должно отражать весь изученный программный материал по профилю и количество билетов не должно быть менее 15. Обучающиеся проходят итоговую аттестацию по профилю, изучавшемуся ими не менее 2-х лет обучения в школе. Обучающиеся сами выбирают форму сдачи экзамена, выражают ее в письменном заявлении и согласовывают с родителями (законными представителями). В случае, если обучающиеся не в состоянии написать заявление самостоятельно, за них это делают родители (законные представители).

8.3. Возможными вариантами вопросов в билете (практической работе) могут стать следующие:

1. Для обучающихся, не имеющих двигательных нарушений, посещающих занятия по учебному предмету «Профильный труд» в ОО по индивидуальному

расписанию, организация экзамена осуществляется так же, как и для учащихся, обучающихся в школе.

2. Для обучающихся, с незначительными двигательными нарушениями или без них, при наличии в индивидуальном учебном плане учебного предмета «Профильный труд» предметной области «Технология», предлагается изготовление изделия своими руками, или задание, связанное с работой по дому.

3. Для обучающихся с легкой умственной отсталостью, имеющих тяжелые двигательные нарушения, но с сохранной речью, предлагается устно ответить на вопросы экзамена по предмету.

4. Для обучающихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью, имеющих тяжелые двигательные нарушения, но с сохранной речью, предлагается устно описать картинку, изображающую работу человека. Или рассказать о работе родителей и других родственников.

5. Для обучающихся с умеренной и тяжелой умственной отсталостью, в том числе не говорящих, имеющих двигательные, сенсорные нарушения, предлагается:

а) выполнение действий по самообслуживанию или обслуживанию дома совместно с педагогом, например, мытье тарелки;

б) изготовление поделки (например, аппликации, возможно из готовых деталей и т.д.) (возможно совместно с педагогом);

в) узнавание действий и предметов в реальной обстановке, на картинке (или в натуральных предметах) и сообщение голосом или закрыванием/открыванием глаз:

- где человек подметает, где человек моет, где человек пилит и т.д.;
- где метла, где лопата, где пила и т.д.

9. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОБУЧЕНИИ ЛИЦАМ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ (РАЗЛИЧНЫМИ ФОРМАМИ УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТИ), НЕ ИМЕЮЩИМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И ОБУЧАВШИМСЯ ПО АДАПТИРОВАННЫМ ОСНОВНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

9.1. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.

9.2. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику образовательной организации при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо родителям (законным представителям) на основании документов, удостоверяющих их личность, либо иному лицу на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

9.3. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе и (или) в электронном виде. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

9.4. Книга регистрации выдачи свидетельств в образовательной организации содержит следующие сведения:

учетный номер записи (по порядку);

номер бланка свидетельства;
фамилию, имя, отчество (при наличии) выпускника;
дату рождения выпускника;
наименования учебных предметов и оценки, полученные выпускником по ним;

дату и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации;

подпись получателя свидетельства;

дата получения свидетельства;

сведения о выдаче дубликата (номер бланка дубликата свидетельства, дату и номер распорядительного акта о выдаче дубликата свидетельства, дату выдачи дубликата, учетный номер записи выданного дубликата).

9.5. В книгу регистрации выдачи свидетельств список выпускников текущего учебного года вносится в алфавитном порядке отдельно по каждому классу (со сквозной нумерацией), номера бланков - в возрастающем порядке.

Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя образовательной организации и печатью образовательной организации отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из образовательной организации.

Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем образовательной организации и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью образовательной организации и хранится как документ строгой отчетности.

9.6. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания образовательной организации, хранятся в образовательной организации до их востребования.

9.7. До выдачи свидетельства заполненный бланк должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей. Бланк свидетельства, составленный с ошибками или имеющий иные дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным при заполнении и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки свидетельств уничтожаются в установленном порядке. Взамен испорченного бланка свидетельства образовательной организацией выдается свидетельство на новом бланке. Выдача нового свидетельства взамен испорченного регистрируется в книге регистрации выдачи свидетельств за новым учетным номером записи. При этом напротив ранее сделанного учетного номера записи делается пометка "испорчено, аннулировано, выдано новое свидетельство" с указанием учетного номера записи свидетельства, выданного взамен испорченного.

9.8. Образовательная организация выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

9.9. Выдача дубликата свидетельства осуществляется на основании письменного заявления выпускника либо родителей (законных представителей), либо иного лица на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности, подаваемых в образовательную организацию, выдавшую свидетельство, в следующих случаях:

при утрате свидетельства - с изложением обстоятельств утраты свидетельства, а также приложением документов, подтверждающих факт утраты (справки из органов внутренних дел, пожарной охраны, объявления в газете и других);

при порче свидетельства, при обнаружении ошибки, допущенной при заполнении, - с изложением обстоятельств и характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования, или указанием допущенных ошибок с приложением поврежденного (испорченного) свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке;

при смене фамилии (имени, отчества) выпускника - с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) выпускника и оригинала свидетельства, которое уничтожается в установленном порядке.

9.10. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт.

9.11. При выдаче дубликата свидетельства в книге регистрации выдачи свидетельств текущего года делается соответствующая запись, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи свидетельства, номер бланка свидетельства, при этом отметка о выдаче дубликата свидетельства делается также напротив учетного номера записи выдачи свидетельства.

Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя образовательной организации и скрепляется печатью образовательной организации.

В случае временного отсутствия руководителя образовательной организации записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя образовательной организации.

9.12. В случае переименования образовательной организации вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования образовательной организации.

В случае реорганизации образовательной организации дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

В случае ликвидации образовательной организации дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась образовательная организация.

9.13. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником образовательной организации.

9.14. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается образовательной организацией в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

10.ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ

10.1. Положение об организации итоговой аттестации выпускников IX классов 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 ОО.

10.2. Обучающиеся IX специальных (коррекционных) классов детей с умственной отсталостью, 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
_____ специального (коррекционного) класса детей с умственной отсталостью

комиссия в составе председателя

_____ (Ф.И.О.)

и членов

_____ (Ф.И.О.)

оценила учебно-трудовую подготовленность выпускников и вынесла
следующие рекомендации:

№	Ф.И.О. выпускника	Годовая оценка	Оценка практич. экзамен. работы	Оценка устного ответа (собесед.)	Итоговая оценка	Рекомендации комиссии

Председатель комиссии _____ / _____ /
Члены комиссии: _____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /
_____ / _____ /