

- Письма Министерства просвещения РФ от 19 мая 2020 г. N ДГ-493/07 "О проведении итоговой аттестации лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)";

- Устава МБОУ «Бардымская СКОШИ».

1.1. Данное Положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной образовательной программе (далее - АОП).

1.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися АОП.

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

1.4. МБОУ «Бардымская СКОШИ» реализует АОП программу основного общего образования, которая заканчивается итоговой аттестацией обучающихся по профильному предмету «Сельскохозяйственный труд».

1.5. Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), зачисленных в МБОУ «Бардымская СКОШИ» с 1 сентября 2016 г. и получающих образование в соответствии с ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью, проведение итоговой аттестации станет обязательной с 2024-2025 учебного года.

1.6. Адаптированные основные общеобразовательные программы для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – АООП) 1-5 классов разрабатывались в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью) (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 декабря 2014 г. N 1599) и с учетом примерных адаптированных основных образовательных программ.

1.7. ФГОС образования обучающихся с умственной отсталостью вступил в силу с 1 сентября 2016 г. Он устанавливает сроки освоения АООП 9-13 лет и требования к результатам ее освоения.

1.8. Итоговая аттестация обучающихся с легкой умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в 2024-2025 учебном году будет осуществляться в форме двух испытаний:

- первое - предполагает комплексную оценку предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни;
- второе - направлено на оценку знаний и умений по выбранному профилю труда.

1.9. Предметом итоговой оценки освоения обучающимися с умственной отсталостью (умеренной, тяжелой, глубокой, тяжелыми и множественными нарушениями развития) освоения АООП и специальной индивидуальной программы развития (далее - СИПР) является достижение обучающимися результатов освоения СИПР последнего года

обучения и развитие их жизненной компетенции.

II. Организация итоговой аттестации обучавшихся по АОП программе для детей с умственной отсталостью

2.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение адаптированной образовательной программы для детей с легкой умственной отсталостью является обязательной.

2.2. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена по трудовому обучению (сельскохозяйственный труд) выпускников IX класса. На экзамене по трудовому обучению проверяются соответствия знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

2.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся IX классов, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, освоившие адаптированные общеобразовательные программы по всем предметам учебного плана не ниже уровня обязательных требований, предусмотренных программой, прошедшие в полном объеме профессионально-трудовое обучение, имеющие по этой дисциплине положительную оценку за учебный год.

2.4. Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по школе.

2.5. Выпускнику, заболевшему в период экзаменов, предоставляется возможность сдать пропущенный экзамен после выздоровления, при наличии заявления родителей (законных представителей) и справки медицинского учреждения.

2.6. Итоговая аттестация обучающихся IX классов проводится по утвержденному директором школы расписанию, которое не позднее, чем за две недели до начала экзаменационного периода, доводится до сведения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

2.7. Для проведения итоговой аттестации выпускников IX классов создается экзаменационная комиссия в составе председателя и членов комиссии, которые утверждаются приказом директора. Председателем экзаменационной комиссии является директор школы или назначается заместитель директора. В состав членов комиссии входят - экзаменуемый учитель, ассистент-экзаменатор.

2.8. В случае болезни члена аттестационной комиссии в период проведения итоговой аттестации (или отсутствия по другим уважительным причинам) ее состав может быть изменен приказом директора школы.

2.9. Права и обязанности председателя и ассистента экзаменационной комиссии определены данным Положением (приложение 1).

2.10. Обязанности учителя, ведущего экзамен, определены данным Положением (приложение 2).

2.11. Обязанности классного руководителя выпускного класса определены данным Положением (приложение 3).

III. Подготовка к проведению итоговой аттестации

III.1. Процесс подготовки к экзаменам осуществляется на протяжении всего учебного года. 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 экзаменах. Учителя трудового обучения знакомят обучающихся с содержанием экзаменационных материалов. Занятия по трудовому обучению в выпускном классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала. Учителем трудового обучения должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы.

III.2. Для обучающихся по АОП разрабатываются экзаменационные билеты, в которых первым заданием выступает теоретическая часть билета, далее - практическая работа (данное положение определено Письмом Минобразования РФ от 14 марта 2001 г. N 29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида»).

III.3. Для обучающихся по программе «Особый ребенок» в конце учебного года итоговая аттестация обучающихся осуществляется посредством составления характеристики учителем и согласования на психолого-педагогическом консилиуме, а также отчета учителя на педагогическом совете.

III.4. Учителя по трудовому обучению (сельскохозяйственный труд) во время подготовки к экзаменам проводят с обучающимися:

- повторение теоретической части программы (по профилю обучения);
- знакомят их с содержанием билетов и вопросов собеседования;
- составляет характеристики на всех обучающихся выпускного класса;
- подготавливает кабинет, материал, инструменты, оборудование, приспособления;
- чертежи, эскизы, плакаты необходимые для выполнения устного экзамена.

III.5. Вопросы и задания билетов к устному экзамену разрабатываются учителем самостоятельно с учетом содержания учебных программ по профессионально - трудовому обучению (по сельскохозяйственному труду) учитывая уровень подготовки обучающихся. Экзаменационный материал рассматривается методическим советом школы, утверждается директором школы не позднее, чем за месяц до начала экзамена.

III.6. Одно из главных условий при составлении экзаменационных билетов в коррекционных школах для умственно отсталых детей - это использование дифференцированных заданий с учётом разнородности контингента обучающихся. Поэтому, исходя из индивидуальных возможностей обучающихся, целесообразно распределить содержание билетов условно на 3 уровня: базовый, повышенный,

сниженный. Вне зависимости от количественной наполняемости выпускного класса, количество билетов, необходимых для экзамена, не должно быть менее 15-20. Это позволит отразить программный материал по профилю во всей его полноте. Вопросы билетов должны включать не менее 75% учебного материала.

III.7. Весь экзаменационный материал должен иметь оттиск печати школы и храниться в сейфе директора школы.

III.8. Период подготовки к итоговой аттестации и сама процедура достаточно сложны для данной категории обучающихся. Перед ними стоит целый ряд достаточно сложных задач, связанных с подготовкой и прохождением итоговой аттестации (повторение и систематизация знаний за курс обучения в целом, предъявление результата обучения экзаменационной комиссии, освоение новых видов деятельности: защита реферата, участие в собеседовании по теме и т.д.). Совершенно очевидно, что дети, имеющие проблемы со здоровьем, особенно остро реагируют на увеличение нагрузки: нарушается биологическое и психологическое равновесие, снижается устойчивость к стрессам, растет напряжение.

III.9. Задача педагогов и администрации МБОУ «Бардымская СКОШИ» - снизить влияние негативных факторов на состояние здоровья обучающихся, создать максимально благоприятные психологические и организационные условия подготовки и проведения итоговой аттестации для того, чтобы этот процесс не сказался отрицательно на психике и физическом здоровье школьников.

IV. Проведение итоговой аттестации

IV.1. Для обучающихся процедура итоговой аттестации может стать фактором, отрицательно влияющим на их психофизическое здоровье. Поэтому итоговая аттестация для этих выпускников проводится в щадящих условиях, максимально ограничивающих влияние негативных факторов на состояние их здоровья.

IV.2. Экзамен по трудовому обучению выпускников IX классов проводится в форме практической экзаменационной работы и устных ответов по билетам. Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов, направленных на выявление базового уровня знаний и умений, соответствующих программным требованиям учебного предмета «Сельскохозяйственный труд» с 5 по 9 классы. Билеты содержат теоретические вопросы и задания, включающие показ выполнения трудовых приемов.

IV.3. На опрос каждого экзаменуемого отводится не менее 30 минут. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) устанавливается 20-30 минутный перерыв.

IV.4. Практическая часть экзамена проводится в учебно-опытном участке МБОУ «Бардымская СКОШИ». Тема практической работы определяется учителем и сообщается обучающимся за 2 недели до экзаменов.

IV.5. При подготовке к ответу и во время ответа на вопросы билета, обучающиеся пользуются всей подготовленной наглядностью, инструментами, оборудованием, приспособлениями, материалами необходимыми для теоретического ответа и практического выполнения (показа) профессионального приема работы.

V. Проведение итоговой аттестации выпускников IX классов, обучающихся на дому

V.1. Для выпускников IX классов, обучающихся на дому по состоянию здоровья, итоговая аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние здоровья, в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников. Итоговая аттестация учащихся, обучающихся на дому по учебным планам для детей с легкой умственной отсталостью проводится в соответствии с вышеназванными документами.

V.2. Для обучающихся, не имеющих двигательных нарушений, посещающих занятия по трудовому обучению в МБОУ «Бардымская СКОШИ» по индивидуальному расписанию, экзамен сдается в соответствии с федеральными и региональными требованиями к итоговой аттестации.

V.3. Для обучающихся, с незначительными двигательными нарушениями или без них, но не посещающих уроки по сельскохозяйственному труду в МБОУ «Бардымская СКОШИ», а занимающихся ручным трудом, предлагается выучить несколько билетов и изготовление конкретного изделия своими руками.

V.4. Дети - инвалиды, обучающиеся на дому, освобождаются от итоговой аттестации.

VI. Оценка результатов экзаменов

VI.1. На итоговой аттестации обучающихся IX классов проверяется соответствие знаний выпускников требованиям АООП, глубина и прочность полученных знаний и практических навыков, их применение.

VI.2. Выполнение и результат контрольной экзаменационной работы оценивается по следующим показателям:

а) умение подобрать нужный инструмент, приспособление и организовать свое рабочее место;

б) умение рационально спланировать работу;

в) правильность и темп выполняемых приемов ручной и механической обработки материалов;

г) соответствие заданным техническим требованиям (время, точность, чистота обработки, соблюдение междурядий)

д) выполнение требований техники безопасности при работе;

е) глубина знаний теоретических вопросов билета и умение последовательного их изложения.

6.3. Практическая часть экзамена оценивается, если выполнено более половины ее объема.

6.4. Итоговая оценка по профилю трудового обучения выставляется как совокупная по результатам ответа и выполнения практической работы.

6.4. При выставлении итоговой отметки надлежит руководствоваться следующим:

- Итоговая оценка за экзамен по трудовому обучению выставляется на основании оценок, занесенных в протокол (приложение 4): за год, практическую экзаменационную работу и устный ответ. Решающее значение имеет оценка за практическую экзаменационную работу.

- 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".

- 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".

- 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".

- 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".

- 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".

6.5. Отметки выполнения экзаменационной работы и ответов выпускников по билетам заносятся в экзаменационный протокол (Приложение 4) и электронный журнал. Все протоколы экзаменов подписываются членами экзаменационной комиссии и хранятся в соответствии со сроками, предусмотренными номенклатурой дел для школы.

VII. Порядок выдачи документа об окончании школы

VII.1. 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, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VII.2. Решение о выдаче документа оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по МБОУ «Бардымская СКОШИ».

VII.3. В соответствии с приказом Министерства образования и науки России от 14 октября 2013 г. № 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» утвержден образец свидетельства об обучении и порядок его выдачи лицам с ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), согласно которому, свидетельство выдается выпускникам в связи с завершением ими обучения.

VII.4. Свидетельства выдаются выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты издания распорядительного акта об отчислении выпускников из МБОУ «Бардымская СКОШИ».

VII.5. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику МБОУ «Бардымская СКОШИ» 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.

VII.6. Для регистрации выданных свидетельств в МБОУ «Бардымская СКОШИ» ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе. Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

7.7. Книга регистрации выдачи свидетельств в МБОУ «Бардымская СКОШИ» 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).

7.8. 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.

7.9. Записи в книге регистрации выдачи свидетельств заверяются подписями классного руководителя, руководителя МБОУ «Бардымская СКОШИ» и печатью МБОУ «Бардымская СКОШИ» отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из МБОУ «Бардымская СКОШИ».

7.10. Исправления, допущенные при заполнении книги регистрации выдачи свидетельств, заверяются руководителем МБОУ «Бардымская СКОШИ» и скрепляются печатью образовательной организации со ссылкой на учетный номер записи.

7.11. В случае временного отсутствия руководителя МБОУ «Бардымская СКОШИ» записи в книге регистрации выдачи свидетельств и исправления, допущенные при ее заполнении, подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя МБОУ «Бардымская СКОШИ».

7.12. Книга регистрации выдачи свидетельств прошнуровывается, пронумеровывается, скрепляется печатью МБОУ «Бардымская СКОШИ» и хранится как документ строгой отчетности.

7.13. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания МБОУ «Бардымская СКОШИ», хранятся в образовательной организации до их востребования.

7.14. 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.

7.15. МБОУ «Бардымская СКОШИ» выдает дубликат свидетельства в случае его утраты, порчи (повреждения), обнаружения ошибки, смены фамилии (имени, отчества) выпускника.

7.16. 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 МБОУ «Бардымская СКОШИ», 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.

7.17. О выдаче дубликата свидетельства МБОУ «Бардымская СКОШИ» издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

7.18. 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 в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7.19. Каждая запись о выдаче дубликата свидетельства заверяется подписью руководителя МБОУ «Бардымская СКОШИ» и скрепляется печатью МБОУ «Бардымская СКОШИ».

7.20. В случае временного отсутствия руководителя МБОУ «Бардымская СКОШИ» записи в книге регистрации выдачи свидетельств подписываются лицом, исполняющим в установленном порядке обязанности руководителя МБОУ «Бардымская СКОШИ».

7.21. В случае переименования МБОУ «Бардымская СКОШИ» вместе с дубликатом свидетельства выдаются документы, подтверждающие изменение наименования МБОУ «Бардымская СКОШИ».

7.22. В случае реорганизации МБОУ «Бардымская СКОШИ» дубликат свидетельства выдается образовательной организацией-правопреемником.

7.23. В случае ликвидации МБОУ «Бардымская СКОШИ» дубликат свидетельства выдается органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на территории которого находилась МБОУ «Бардымская СКОШИ».

7.24. Дубликаты свидетельства выдаются на бланках образца, действующего в период обращения о выдаче дубликата, независимо от года окончания выпускником МБОУ «Бардымская СКОШИ».

7.25. Решение о выдаче или об отказе в выдаче дубликата свидетельства принимается МБОУ «Бардымская СКОШИ» в месячный срок со дня подачи письменного заявления.

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МБОУ «Бардымская СКОШИ» в порядке, установленном Уставом.

ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Председатель экзаменационной комиссии:

1. За час до начала экзамена:
 - проверить готовность помещения к проведению экзамена;
 - принимает у классного руководителя списки обучающихся, допущенных к экзамену;
 - принимает у директора экзаменационный материал по данному профилю (билеты, номера к билетам, протокол, бумагу, документы на освобождение от экзамена (классный журнал));
2. За 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии, в случае неявки информировать об этом директора школы.
3. Напомнить всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов комиссии.
4. Во время экзамена:
 - ведет экзамен согласно настоящего Положения
 - предоставляет слово членам экзаменационной комиссии, желающим задать вопросы экзаменуемым
 - устанавливает перерыв (если такой необходим).
5. После проведения экзамена
 - руководит обсуждением отметок обучающимся
 - контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления отметок.
 - и объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку
 - сдать все материалы по проведенному экзамену в учебную часть (протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии, экзаменационный материал, черновики и чистовики ответов обучающихся).
6. Готовит аналитическую справку об итогах аттестации выпускников.
7. Выступает на педагогическом совете об итогах аттестации выпускников.

ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ:

Ассистент экзаменационной комиссии:

1. До начала экзамена:

обязан прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена

разложить экзаменационный материал (билеты, бумагу, принадлежности и т.д.).

2. Во время экзамена:

- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена.

наблюдает за ходом выполнения практической работы и учитывает правильность набора инструментов (приспособлений), организации рабочего места, приемов и правильность выбора последовательности выполнения задания, выполнение требований техники безопасности.

- участвовать в опросе обучающихся (задает вопросы 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 данного профиля.

ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ, ВЕДУЩЕГО ЭКЗАМЕН:

1. Прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена.

2. До начала экзамена:

проверить готовность помещения для проведения экзамена

- проверить наличие материалов, заготовок, инструментов, учебных пособий, чертежей, рисунков и пр. для проведения экзамена;

- проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки кого-то из выпускников,

выявить причину его отсутствия.

3. 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 экзамена;

- участвует в опросе обучающихся.

4. По окончании экзамена:

- участвует в обсуждении и выставлении экзаменационной отметки;

- выставляет экзаменационные и итоговые отметки в протокол экзамена, классный журнал.

- готовит и сдает заместителю директора по УВР анализ экзаменационных практических работ и устных ответов обучающихся

- участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах итоговой аттестации по профилю трудового обучения.

ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПОДГОТОВКЕ УЧАЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АООП ДЛЯ ДЕТЕЙ С УО К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

1. При подготовке к итоговой аттестации:

следит за успеваемостью и посещаемостью обучающихся в ходе повторения изучаемого 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 участвует в подготовке и проведении педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменам.

собирает данные для оформления свидетельств об окончании школы в установленном порядке.

2. До начала экзамена:

- обязан явиться за час до начала экзамена;
- обеспечить явку всех экзаменуемых на экзамен в определенном порядке, в случае неявки информировать 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
- может присутствовать на экзамене (с разрешения председателя экзаменационной комиссии) в целях оказания психологической поддержки обучающимся с серьезными психическими и эмоциональными нарушениями
- организует обучающихся во время перерыва.

4. По окончании экзамена:

участвует в подготовке педагогического совета об итогах аттестации по трудовому обучению.

- проводит классное собрание по подведению итогов проведения экзаменов заполняет и сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе школьную

документацию согласно должностной инструкции классного руководителя.

