

ПРИНЯТО на заседании
педагогического совета
Протокол № 1
от «09» января 2023г.



СОГЛАСОВАНО
на Совете родителей
Протокол № 1 от 30.01.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и формах организации итоговой аттестации
обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе
МАОУ «Бардымская специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее – Положение) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Бардымская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» Бардымского муниципального округа Пермского края (далее – МАОУ «Бардымская СКОШИ») разработано на основании:

- Федерального Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письма министерства образования РФ от 14.03.2001г. № 29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида»;
- Приказа министерства образования и науки РФ от 14.10.2013 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»;
- Письма Министерства просвещения РФ от 2 ноября 2018 г. № ТС-459/07 “О получении общего образования лицами с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)”;

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

- Устава МАОУ «Бардымская СКОШИ».

1.2. Данное Положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе (далее - АООП).

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися основной общеобразовательной программы.

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

1.5. МАОУ «Бардымская СКОШИ» реализует АООП программу основного общего образования, которая заканчивается итоговой аттестацией обучающихся.

II. Организация итоговой аттестации учащихся, обучавшихся по адаптированной основной образовательной программе для детей с умственной отсталостью

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

2.2. Итоговая аттестация выпускников IX класса проводится в форме защиты проекта по профилям трудового обучения (сельскохозяйственный труд, швейное дело, столярное дело, профориентация). На экзамене по профилям трудового обучения 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 - экзаменующий 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

3.1. Процесс подготовки к итоговой аттестации осуществляется на протяжении всего учебного года. Обучающиеся выполняют практические контрольные работы (за четверть и учебный год) согласно программным требованиям по данному профилю трудового обучения. 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 (защиты творческого или исследовательского проекта).

3.2. Для обучающихся по АООП (1 вариант) итоговая аттестация проводится в 2 этапа:

1 этап – защита проекта (творческий или исследовательский);

2 этап - практическая работа в огороде (в теплице).

(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»).

3.3. Для обучающихся по АООП (2 вариант) 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.

3.4. Учителя по трудовому обучению (сельскохозяйственный труд, швейное дело, столярное дело, профориентация) во время подготовки к итоговой аттестации проводят с обучающимися:

- повторение теоретической части проекта (по профилю обучения);
- знакомят их с содержанием проекта;
 - подготавливает кабинет, материал, инструменты, оборудование, приспособления;
 - чертежи, эскизы, плакаты необходимые для выполнения защиты проекта.

3.5. Задача педагогов и администрации МАОУ «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 обучающихся.

IV. Проведение итоговой аттестации

4.1. 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.

4.2. Экзамен по трудовому обучению выпускников IX классов проводится в форме устной защиты проекта и практической экзаменационной работы.

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

4.4. Практическая часть экзамена по сельскохозяйственному труду проводится в учебно-опытном участке МАОУ «Бардымская СКОШИ».

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

5.1. Для выпускников IX классов, обучающихся на дому по состоянию здоровья, итоговая аттестация проводится в обстановке, исключая 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.

5.2. Для обучающихся, с незначительными двигательными нарушениями или без них, но не посещающих уроки по профильному труду в МАОУ «Бардымская СКОШИ», а занимающихся ручным трудом, предлагается изготовление конкретного изделия своими руками.

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

VI. Оценка результатов итоговой аттестации

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

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 при защите проекта и выполнения практической работы.

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

6.5. Отметки выполнения практической работы и защиты проекта 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

7.1. 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.

7.2. Решение о выдаче документа оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по МАОУ «Бардымская СКОШИ».

7.3. 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.

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

7.5. Свидетельство выдается под личную подпись выпускнику МАОУ «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.

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

7.7. Книга регистрации выдачи свидетельств в МАОУ «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 МАОУ «Бардымская СКОШИ» и печатью МАОУ «Бардымская СКОШИ» отдельно по каждому классу, ставятся дата и номер распорядительного акта об отчислении выпускника из МАОУ «Бардымская СКОШИ».

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

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

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

7.13. Свидетельства, не полученные выпускниками в год окончания МАОУ «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. МАОУ «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 МАОУ «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 МАОУ «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 МАОУ «Бардымская СКОШИ» и скрепляется печатью МАОУ «Бардымская СКОШИ».

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

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

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

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

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

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

VIII. Заключительные положения

8.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора МАОУ «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 педагогической совете об итогах аттестации выпускников.

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 ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АООП ДЛЯ ДЕТЕЙ С УО (I ВАРИАНТ) 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.

(республика, край, область, город, село)

(образовательное учреждение)

"__" _____ 20__ г.

Протокол

оценки учебно-трудовой деятельности учащихся ___ класса

Комиссия в составе председателя

(Ф.И.О.)

и членов _____

(Ф.И.О.)

Председатель комиссии _____

(ФИО)

оценила учебно-трудовую подготовку выпускников и вынесла следующие рекомендации

Члены комиссии _____

(ФИО)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Годовая оценка	Оценка практической экзаменационной работы	Оценка ответа (собеседования)	Итоговая оценка	Рекомендации комиссии

_____ (ФИО)