

ПРИНЯТО
НА ПЕДАГОГИЧЕСКОМ СОВЕТЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 1 г. ПОРХОВА»
«28» августа 2018 г.
ПРОТОКОЛ № 1

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР МБОУ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 1 г. ПОРХОВА»
Л.С. КАЧНОВА
«29» августа 2018 г.
ПРИКАЗ № 188-ОД



ПОЛОЖЕНИЕ

МБОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 1 г. ПОРХОВА»

о порядке и формах проведения экзамена по трудовому обучению обучающихся по адаптированной основной образовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет специфику, формы, порядок итоговой аттестации выпускников школы, критерии оценки результатов.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Письмом Министерства образования Российской Федерации от 14.03.2001г. №29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида».

1.3. Обучение по адаптированным общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью завершается экзаменом по трудовому обучению.

2. 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 общеобразовательных учреждений;
- выявление уровня социальной готовности выпускников к интеграции в общество;
- установление фактического объема сформированных практических умений и навыков, знаний, полученных в школе;
- создание ситуации успеха.

3. Порядок проведения 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 школы в конце учебного года, на основании которого издается приказ по школе.

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

3.4. Выпускнику, заболевшему в период итоговой аттестации, предоставляется возможность сдать пропущенные экзамены после выздоровления.

3.5. Экзамен по трудовому обучению выпускников IX класса проводится в форме практической экзаменационной работы и устных ответов на вопросы билетов, либо собеседования по одной из тем раздела и выполненной практической работы, либо защиты творческих проектов.

3.5.1. Экзаменационный билет по трудовому обучению состоит из двух теоретических вопросов, которые направлены на выявление знаний экзаменуемых по специальной

технологии, а также из практической экзаменационной работы. Экзаменационные материалы составляются школой.

3.5.2. 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.

3.5.3. Экзамен в форме защиты проекта, может быть как групповым, так и индивидуальным. При выборе темы и объекта индивидуального проекта учитываются программные требования, уровень подготовки учащегося и его психофизические особенности.

Распределение обязанностей и ответственности в групповом проекте ведётся с учётом уровня подготовки каждого отдельного учащегося и его психофизических особенностей.

3.6. Экзамен проводит экзаменационная комиссия в составе: председателя (директор школы или заместитель директора по УВР), членов комиссии (учитель трудового обучения экзаменуемого класса, учителя трудового обучения или учителя общеобразовательных дисциплин данного учреждения).

3.7. Состав экзаменационной комиссии, порядок проведения итоговой аттестации утверждается приказом по школе.

3.8. Результаты экзамена оформляются протоколом. (Приложение 1)

4. Требования к экзаменационным материалам

4.1. Выбор формы итоговой аттестации производится на основании личного выбора выпускника. При выборе формы экзамена, уровня сложности экзаменационного материала, его объема учитываются особенности психофизического развития детей с глубокими нарушениями зрения и интеллекта.

4.2. Экзаменационный материал разрабатывается учителем трудового обучения экзаменуемого класса, рассматривается на заседании методического совета), утверждается директором школы.

4.3. Задания, выбираемые для защиты практической экзаменационной работы, должны соответствовать программным требованиям.

4.4. В состав экзаменационной работы-проекта должны входить: теоретический проект, соответствующее изделие, изготовленное экзаменуемым. К проекту прилагается защитное слово. Объём защитного слова составляет до 7 страниц печатного текста, включая схемы, чертежи, рисунки, фотографии. Защитное слово выполняется на листах формата А4, шрифт № 14, поля стандартные, включает в себя: титульный лист; содержание; введение (актуальность темы проекта); основная часть (описание технологического процесса выполнения проекта); экономическая часть (расчёт себестоимости проекта); заключительная часть (самооценка выполненного проекта); список источников.

5. Подготовка к проведению экзамена

5.1. Экзаменуемые выполняют практические контрольные работы согласно программным требованиям по данному профилю трудового обучения.

5.2. Работы хранятся у педагога и предъявляются членам комиссии на экзаменах.

6. Порядок проведения экзамена

6.1. В форме защиты творческих проектов:

6.1.1. На представление своей экзаменационной работы (защиты творческого проекта) отводится 20-30 мин (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся может быть допущен перерыв).

6.1.2. Члены комиссии изучают теоретический проект экзаменационной работы, оценивают изделия практической экзаменационной работы, его качество. Оцениваются также другие изделия, выполненные экзаменуемым за период обучения в выпускном классе.

6.1.3. По окончании защиты экзаменационной работы проводится собеседование по желанию аттестационной комиссии.

6.2. В форме практической экзаменационной работы и ответов на вопросы билета или собеседования:

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

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

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

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

6.2.5. 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.

6.2.6. По окончании выполнения практической работы проводится устный экзамен (собеседование) по профилю. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) рекомендуется устанавливать 10-20 минутный перерыв.

6.2.7. По окончании выполнения практической экзаменационной работы проводится собеседование по вопросам билета. На опрос каждого экзаменуемого отводится не менее 30 минут.

6.3. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации по предмету возлагается на председателя экзаменационной комиссии; учителя преподающего в данном классе; одного ассистента из числа учителей, преподающих предметы той же образовательной области

7. Оценка результатов итоговой аттестации

- 7.1. Итоговая оценка за экзамен выставляется на основании оценок за изложение теоретического материала, за выполнение практического задания.
- 7.2. Итоговая оценка «5» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценена теоретическая часть проекта.
- 7.3. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или на «4» оценена теоретическая часть проекта.
- 7.4. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценена теоретическая часть проекта.
- 7.5. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «3» выполнена практическая экзаменационная работа, на «4» или на «3» оценена теоретическая часть проекта.
- 7.6. В протоколе запись должна оформляться следующим образом: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно), 2 (неудовлетворительно).

8. Порядок выпуска обучающихся и выдачи документов об обучении

- 8.1. Выпускникам 9-х классов, прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ государственного образца - 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 (Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 60 п.13).
- 8.2. Выпуск обучающихся 9-х оформляется протоколом педагогического совета, на основании которого издается приказ по школе.

9. Изменения и дополнения

- 9.1. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающиеся, освоивших адаптированные основные общеобразовательные программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами федерального уровня, а также в связи с изменениями в процедуре организации, принятыми педагогическим советом.
- 9.2. Обучающиеся 9-х классов, освоившие адаптированные основные общеобразовательные программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), 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
_____учащегося_____класса

Комиссия в составе председателя

(Ф.И.О.)

Учителя трудового обучения

(Ф.И.О.)

и членов _____
(Ф.И.О.)

оценила учебно-трудовую подготовленность выпускников и вынесла следующие
рекомендации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускник а	Годовая оценка	Оценка практич. работы	Оценка собеседов ания	Итоговая оценка	Рекоменда ции комиссии

Положение
выдачи свидетельства об обучении лицам , обучавшимся по
адаптированным основным общеобразовательным программам
образования обучающихся с умственной отсталостью (
интеллектуальными нарушениями) и не имевшим основного общего и
среднего общего образования

I. Общие положения.

1. 1. Настоящее разработано на основании Федерального Закона от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ « Об образовании в Российской Федерации» ч.13 ст.60 «Лицам с ограниченными возможностями здоровья (различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего образования и обучающимся 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», приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 октября 2013 года №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».
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает правила выдачи свидетельства об обучении (далее - свидетельство) обучающимся по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (часть 13 ст.60 Федерального закона №273-ФЗ).
- 1.3. Приобретение бланков Свидетельств относится к компетенции образовательной организации

II. Выдача свидетельства об обучении

2.1. Свидетельства выдаются обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования, обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам (далее - выпускник), организациями, осуществляющими образовательную деятельность (далее - образовательная организация), в которых они обучались.

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

2.3. 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.

2.4. Для регистрации выданных свидетельств в образовательной организации ведется книга регистрации выдачи свидетельств на бумажном носителе . Бланки свидетельств хранятся как документы строгой отчетности.

2.5. 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).

2.6. 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.

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

2.8. 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.

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

2.10. 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.

2.11. О выдаче дубликата свидетельства образовательной организацией издается распорядительный акт. Копия распорядительного акта, заявление выпускника и прилагаемые к нему документы для выдачи дубликата хранятся вместе с личными делами выпускников.

2.12. 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.

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.

2.13. 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.

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

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

III. Хранение и учёт бланков свидетельств об обучении

3.1. Бланки свидетельств об обучении как документы строгой отчетности должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально

выделенных и оборудованных помещениях, сейфах или металлических шкафах с надежными внутренними или навесными замками, и учитываться по специальному реестру. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки свидетельств об обучении, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

3.2. Передача бланков свидетельств об обучении другим образовательным учреждениям не допускается.

3.3. Бланки свидетельств об обучении, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в школе-интернате комиссии под председательством директора школы-интерната. Комиссия составляет акт в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и номера уничтожаемых бланков свидетельств. Номера испорченных титулов свидетельств об обучении вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту.

3.4. Записи в Книге учёта бланков свидетельств об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учёт и выдачу бланков свидетельств об обучении.

3.5. Книги учета бланков свидетельств, а также все документы, на основании которых бланки получены и выданы, хранятся в установленном порядке, а при смене руководителя передаются новому руководителю по акту, в котором указывается состояние хранения, учета и наличия бланков с указанием их номеров.

Всего пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 6 листов
(шесть листов)
Директор
школы _____ Л.С. Качнова

