

СОГЛАСОВАНО
на заседании
Управляющего совета
от 23.08.2024 г №1

ПРИНЯТО
на заседании
педагогического совета
Протокол от 26.8.2024 №1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКОУ СОШ №9
ст.Александровской
от 26.08.2024 г № 131-ОД

Положение
о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

1. Общие положения

1.1. Настоящее (далее - Положение) является локальным актом МКОУ СОШ №9 ст. Александровской (далее - Учреждение), регулирующим порядок и формы проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

1.2.1. Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Рекомендательным письмом министерства просвещения РФ от 03.06.2021г № 491/07 «О проведении итоговой аттестации»

1.2.5. Приказа министерства образования и науки РФ от 14.10.2013г. №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 или среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам».

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

1.4. Учреждение реализует АООП начального общего образования, основного общего образования и среднего общего образования.

II. Организация итоговой аттестации учащихся, обучавшихся по адаптированным основным образовательным программам для детей с умственной отсталостью

2.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение адаптированных основных общеобразовательных программ для детей с умственной отсталостью является обязательной.

2.2. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена по трудовому обучению выпускников IX классов. 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 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 методист по УВР, или учитель по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем экзаменационной комиссии. 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. Для рассмотрения конфликтных ситуаций в ходе проведения итоговой аттестации создается конфликтная комиссия приказом директора школы не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

2.10. Права и обязанности председателя и ассистента экзаменационной комиссии определены данным Положением (приложение1).

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

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

III. Подготовка к проведению экзаменов

3.1. 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.

3.2. Для обучающихся по АООП (1 вариант) разрабатываются экзаменационные билеты, в которых первым заданием выступает практическая работа. В большинстве случаев именно с нее начинается процедура экзамена (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»). Однако, выполнение длительной практической работы может вызвать у отдельных обучающихся переутомление и невозможность вследствие этого успешно справиться с теоретической частью билета. В этих случаях последовательность выполнения заданий может быть изменена.

3.3. Для обучающихся по АООП (2 вариант) предлагается только практическая работа и вопросы для собеседования к ней (с вопросами обучающиеся знакомятся заранее). Следует учитывать, что не все обучающиеся способны устно ответить на поставленный экзаменационный вопрос. Часто в структуре дефекта при умственной отсталости имеются выраженные речевые нарушения, сопутствующие умственной отсталости. Для таких выпускников экзаменационные материалы должны содержать специальные приложения (разрезные пооперационные карты с текстом и графическим изображением процесса выполнения операции; речевые карты с ключевыми словами, помогающими построить связный ответ; схемы; таблицы и т.д.).

3.4. Для «неговорящих» детей могут быть разработаны тестовые задания по экзаменационной практической работе. Темы тестовых заданий даются и разбираются заранее.

3.5. Учителя по трудовому обучению во время подготовки к экзаменам проводят с обучающимися:

3.5.1. Повторение теоретической части программы (по профилю обучения);

3.5.2. Знакомят их с содержанием билетов и вопросов собеседования:

3.5.2.1. Подбирают для представления в экзаменационную комиссию изделия обучающихся, выполненные по программе в течение последнего учебного года;

3.5.2.2. Составляет трудовые характеристики на всех учеников выпускного класса;

3.5.2.3. Подготавливает мастерскую, материал, инструменты,

оборудование, приспособления, чертежи, эскизы, плакаты необходимые для выполнения контрольной экзаменационной работы и устного экзамена

3.6 Тексты письменных экзаменационных работ, вопросы и задания билетов к устному экзамену разрабатываются учителем самостоятельно с учетом содержания учебных программ по профессионально - трудовому обучению (по профилю обучения) учитывая уровень подготовки обучающихся. Экзаменационный материал рассматривается методическим объединением школы (ШМО учителей предметов эстетического цикла) утверждается директором школы не позднее, чем за месяц до начала экзамена.

3.7 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

3.8 Весь экзаменационный материал должен иметь отпечаток печати школы и храниться в сейфе.

IV. Проведение итоговой аттестации

4.1. Для обучающихся в образовательных учреждениях умственно отсталых детей, 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. На выполнение контрольной работы отводится до 3-х астрономических часов.

4.3. 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. Билеты содержат теоретические вопросы и задания, включающие показ выполнения трудовых приемов.

4.4. Для выполнения экзаменационной работы каждый обучающийся получает чертеж (рисунок) объекта или задания с указанием технологических и технических требований (точность, шероховатость, количество времени, необходимого для практического выполнения (показа) профессионального приема работы.

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

4.6. Для ответа на практический вопрос билета обучающемуся отводится рабочее место, оснащенное оборудованием и материалом, необходимым для практического выполнения (показа) профессионального приема работы.

4.7. Перед началом работы учитель называет объект работы или задание, характеризует его назначение и кратко сообщает обучающемуся условия выполнения изделия.

4.8. Инструменты и приспособления обучающийся подбирает самостоятельно.

4.9. 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. Экзамен в форме собеседования на основе выполненной практической работы

5.1. Данная форма экзамена рекомендуется для обучающихся по второму варианту АООП.

5.2. Перед собеседованием экзаменуемый выполняет практическую работу.

5.3. Собеседование представляет собой диалоговую форму общения выпускника и членов экзаменационной комиссии на основе выполненной практической работы. Обучающиеся, выбравшие собеседование, как форму итоговой аттестации, дают развернутый ответ по одной из ключевых тем курса и отвечают на вопросы экзаменационной комиссии обобщающего характера.

5.4. Собеседование отличается от традиционных ответов по билетам, прежде всего тем, что предполагает диалоговую форму общения («совместная беседа») выпускника и членов экзаменационной комиссии. Эта форма при умелом ее использовании позволяет наладить контакт с обучающимся, снять тревожность, создать положительный эмоциональный настрой на экзамене, обеспечить тем самым успешность выпускника. Важно, чтобы члены экзаменационной комиссии визуальное и вербально поддерживали обучающегося, выражали готовность к взаимодействию в ходе экзамена, руководствовались при собеседовании приемами эффективного слушания.

5.5. Собеседование позволяет выявить:

5.5.1. Степень владения материалом по выбранной теме; • системность и целостность знаний;

5.5.2. Свободу оперирования знаниями, представленность личной позиции, понимание и т.д.

5.5.3. Умение использовать знания в практической деятельности, в стандартной и нестандартной ситуации;

5.5.4. Анализ конкретного материала с точки зрения установления причинно-следственных связей, выделения общего и частного и т.д.;

5.5.5. Коммуникативность;

5.5.6. Развитость самооценки и признание достоинств и прав других людей:

- развитость ценностных ориентации;

- готовность к самостоятельному выбору профессии.

5.6. Тему для собеседования обучающиеся выбирают из практической части экзаменационных билетов.

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

6.1. 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.

6.2. Итоговая аттестация учащихся, обучающихся на дому по учебным планам для детей с легкой умственной отсталостью, а также умеренной и тяжелой умственной отсталостью, проводится в соответствии с вышеназванными документами.

6.3. Для учащихся, не имеющих двигательных нарушений, посещающих занятия по трудовому обучению в ОУ по индивидуальному расписанию, экзамен сдается в соответствии с федеральными и региональными требованиями к итоговой аттестации.

6.4. Для учащихся, с незначительными двигательными нарушениями или без них, но не посещающих занятия по трудовому обучению в ОУ, а занимающихся ручным трудом, или по профилю «Швейное дело» и т.д., предлагается изготовление изделия своими руками.

6.5. Для детей – инвалидов, обучающихся на дому форма экзамена определяется аттестационной комиссией.

VII. Оценивание контрольной экзаменационной работы

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

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

7.2.1. Умение подобрать нужный инструмент, приспособление и организовать свое рабочее место; б) умение рационально спланировать работу;

7.2.2. Правильность и темп выполняемых приемов ручной и механической обработки материалов;

7.2.3. Соответствие изделия чертежу (рисунку) и заданным техническим требованиям (время, точность, чистота обработки, соблюдение междурядий);

7.2.4. Выполнение требований техники безопасности при работе;

7.2.5. Глубина знаний теоретических вопросов билета и умение последовательного их изложения.

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

7.4. Итоговая оценка по профилю трудового обучения выставляется как совокупная по результатам ответа и выполнения практической работы. При этом учитываются составляющие результата образованности:

7.4.1. Предметно-информационная составляющая;

7.4.2. Деятельно-коммуникативная составляющая;

7.4.3. Ценностно-ориентационная составляющая.

7.5. При выставлении итоговой отметки надлежит руководствоваться следующим:

7.5.1. Отметка за выполнение практической работы и за ответы на вопросы экзаменационных билетов выставляются по отдельности. Общая отметка выставляется с учетом годовой отметки по предмету, экзаменационной отметки и уровня фактической подготовки выпускника (качество и количество выполненных программных изделий в течение учебного года обучения);

итоговая отметка «5» не может быть выставлена, если на экзамене по этому предмету выпускник получил иную оценку.

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

VIII. Порядок выдачи документа об окончании школы

8.1. 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.

8.2. Решение о выдаче документа оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по школе.

8.3. 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.

ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель экзаменационной комиссии:

1. За час до начала экзамена:
 - 1.1. Проверяет готовность помещения к проведению экзамена;
 - 1.2. Принимает у классного руководителя списки обучающихся, допущенных к экзамену;
 - 1.3. 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 проверяет явку всех членов комиссии, в случае неявки информирует об этом директора школы.
3. Напоминает всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов комиссии.
4. Во время экзамена:
 - 4.1. Ведет экзамен согласно настоящего Положения
 - 4.2. Предоставляет слово членам экзаменационной комиссии, желающим задать вопросы
 - 4.3. Экзаменуемым устанавливает перерыв (если такой необходим).
5. После проведения экзамена
 - 5.1. Руководит обсуждением отметок обучающимся
 - 5.2. Контролирует правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления отметок и объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку
 - 5.3. Сдает 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:
 - 1.1. Обязан прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена
 - 1.2. Разложить экзаменационный материал (билеты, бумагу, принадлежности и т.д.).
2. Во время экзамена:
 - 2.1. Следит за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена.
 - 2.2. 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.

2.3. Участвует в опросе обучающихся (задает вопросы с целью выявления уровня усвоения учебной программы)

3. По окончании экзамена:

3.1. Участвует в обсуждении отметок обучающихся

3.2. Расписывается в протоколе оценки учебно-трудовой деятельности

3.3. Участвует в подготовке аналитической справки об итогах аттестации выпускников

3.4. Участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации по трудовому обучению данного профиля.

Приложение 2

ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ, ВЕДУЩЕГО ЭКЗАМЕН

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

2. До начала экзамена:

2.1. Проверить готовность помещения для проведения экзамена

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

2.3. Проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки кого-то из выпускников, выявить причину его отсутствия.

3. Во время экзамена:

3.1. Определяет рабочее место экзаменуемым для проведения практической части

3.2. Следит за выполнением техники безопасности при практической работе

3.3. Создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат во время проведения экзамена;

3.4. Участвует в опросе обучающихся.

4. По окончании экзамена:

4.1. Участвует в обсуждении и выставлении экзаменационной отметки;

4.2. Выставляет экзаменационные и итоговые отметки в протокол экзамена, классный журнал.

4.3. Готовит и сдает заместителю директора по УВР анализ экзаменационных практических работ и устных ответов обучающихся

4.4. 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:

1.1. Следит за успеваемостью и посещаемостью обучающихся в ходе повторения изучаемого материала

1.2. Оказывает помощь учителям трудового обучения по организации индивидуальных консультаций с обучающимися

1.3. 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.

1.4. Собирает данные для оформления свидетельств об окончании школы в установленном порядке.

2. До начала экзамена:

2.1. Обязан явиться за час до начала экзамена

2.2. Обеспечить явку всех экзаменуемых на экзамен в определенном порядке, в случае неявки информировать об этом директора школы

2.3. Сдаст председателю аттестационной комиссии сведения об обучающихся, допущенных к экзаменам в установленной форме.

3. Во время экзамена:

3.1. Следит за дисциплиной во время прохождения итоговой аттестации

3.2. Создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат в детском коллективе

3.3. Может присутствовать на экзамене (с разрешения председателя экзаменационной комиссии) в целях оказания психологической поддержки обучающимся с серьезными психическими и эмоциональными нарушениями

3.4. Организует обучающихся во время перерыва.

4. По окончании экзамена:

4.1. Участвует в подготовке педагогического совета об итогах аттестации по трудовому обучению.

4.2. Проводит классное собрание по подведению итогов проведения экзаменов, заполняет и сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе школьную документацию согласно должностной инструкции классного руководителя.

Протокол

оценки учебно-трудовой деятельности учащихся __ класса

Комиссия в составе председателя _____

(Ф.И.О.)

и членов _____

(Ф.И.О.)

оценила учебно-трудовую подготовку выпускников и вынесла следующие рекомендации

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

Председатель _____(Ф.И.О)

комиссии

_____(Ф.И.О)

Члены комиссии _____(Ф.И.О)

_____(Ф.И.О)

