

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО
на заседании педагогического совета
ГКОУ «Специальная (коррекционная)
общеобразовательная школа-интернат № 1»
Протокол № 4
« 29 » 01 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ «Специальная
(коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат № 1»
Г.Н. Гузий
Приказ № 10
« 03 » 02 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ ВЫПУСКНЫХ ЭКЗАМЕНОВ
ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТРУДОВОМУ ОБУЧЕНИЮ ГКОУ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ (КОРРЕКЦИОННАЯ) ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации», «Рекомендациями Министерства образования Российской Федерации «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида», письмом Министерства образования Российской Федерации от 19.06.2003 г. № 27/2932-6, Уставом ГКОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 1» (далее общеобразовательная организация или ОО).

1.2. Положение «О проведении выпускных экзаменов по профессионально-трудовому обучению» утверждается Педагогическим советом ОО.

1.3. Задачами итоговой аттестации являются:

1.3.1. Контроль за выполнением Закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3.2. Установление фактического уровня знаний, умений и навыков по трудовой и профессиональной подготовке выпускников 9 класса и сравнение этого уровня с требованиями государственных образовательных стандартов.

1.4. Не менее чем за месяц до начала итоговой аттестации заместитель директора по УМР обязан ознакомить обучающихся, воспитанников 9 класса, их родителей (законных представителей) с настоящим Положением.

1.5. Обучающиеся, воспитанники в 9 классе сдают экзамен по одному профилю трудового обучения.

2. Организационная часть аттестации

2.1. На экзамене по трудовому обучению в 9 классе проверяются соответствие знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

2.2. Экзамен по трудовому обучению выпускников 9 класса проводится в форме практической экзаменационной работы и устных

ответов по билетам.

2.3. Учитывая особенности психического развития детей с нарушениями интеллекта и важность оценки подготовленности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, можно рекомендовать оценку знаний не по экзаменационным билетам, а в форме собеседования членов комиссии отдельно с каждым обучающимся. Задача собеседования заключается в том, чтобы выявить не только уровень теоретических знаний, умений и навыков выпускников, их дальнейшие планы, но и определить их коммуникативные способности.

Собеседование проводится на основе выполненной практической работы. В ходе беседы членами комиссии выявляется умение выпускников рассказать о последовательности выполнения задания, назначении и устройстве инструментов, станков, оборудования и приспособлений о свойствах материалов, о трудовых операциях и приемах работы.

2.4. Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов, которые направлены на выявление знаний экзаменуемых по материаловедению, специальной технологии, а также практической экзаменационной работы.

2.5. Общеобразовательная организация имеет право самостоятельно готовить экзаменационный материал с учетом профилей трудовой и профессиональной подготовки, организованных в общеобразовательной организации (материал практической экзаменационной работы и экзаменационные билеты). Экзаменационный материал утвержден директором общеобразовательной организации.

2.6. К экзамену по трудовому обучению допускаются экзаменуемые обучающиеся, воспитанники, обучавшиеся по данному профилю труда не менее двух последних лет.

2.7. Экзамен по трудовому обучению проводит экзаменационная комиссия в составе: председателя (директора ОО), заместителя председателя (заместителя директора по УМР), членов комиссии (учитель трудового обучения экзаменуемой группы, учителя трудового обучения и учителя общеобразовательных дисциплин ОО).

2.8. Состав экзаменационной комиссии и дата проведения экзамена утверждается приказом директора по общеобразовательной организации.

2.9. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

- за час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки групп, билеты, номера к билетам, протокол, бумага, документы на освобождение от экзамена, классный журнал, технологические карты);

- проверить готовность помещения к проведению экзамена;

- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии и напомнить всем членам комиссии порядок проведения экзамена, требования к выставлению оценок, права и обязанности членов комиссии;

- распределить обязанности между членами комиссии, установить перерыв для членов комиссии, предоставлять слово для задания

вопросов обучающихся, воспитанников;

- контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления оценок, выполнения инструкции об экзаменах;
- после проведения экзамена и обсуждения оценок объявить их обучающимся, воспитанникам и сдать в учебную часть все материалы по проведенному экзамену: протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии и экзаменационный материал.

2.10. Обязанности экзаменующего учителя:

- прибыть в ОО за 30 минут до начала экзамена, разложить бумагу, экзаменационные билеты, технологические карты, чертежи, инструменты;
- проверить явку обучающихся, воспитанников на экзамен, в случае неявки кого-то из обучающихся, воспитанников через дежурного учителя выяснить причину его отсутствия;
- участвовать в опросе обучающихся, воспитанников в выставлении экзаменационной оценки;
- выставить экзаменационные и итоговые оценки в классных журналах.

2.11. Обязанности учителя-ассистента:

- прибыть в ОО за 30 минут до начала экзамена, разложить экзаменационные билеты, бумагу;
- заполнить протокол экзамена;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена;
- участвовать в опросе обучающихся, воспитанников и выставления экзаменационной оценки.

2.12. Результаты экзамена по трудовому обучению оформляются протоколом (приложении 1).

2.13. Протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения хранится 5 лет.

3. Подготовка к проведению экзамена

3.1. Экзаменуемые 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.

3.2. Учителя трудового обучения знакомят экзаменуемых с содержанием билетов и помогают им составить конспекты ответов. При составлении конспектов используются имеющиеся пособия.

3.3. Занятия по трудовому обучению в выпускных классах должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала.

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

4. Порядок проведения экзамена

4.1. За выполнение практической экзаменационной работы отводится 2-3

часа (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся, воспитанников, может быть допущен перерыв).

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

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

4.4. Заготовка для выполнения данного задания, инструменты и все приспособления, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы, учащийся выбирает самостоятельно.

4.5. Члены комиссии анализируют, оценивают процесс выполнения учащимся изделия в ходе практической экзаменационной работы и качество изделия. Оцениваются также другие изделия (не менее 5), выполненные за период обучения в выпускном классе.

4.6. По окончании выполнения практической экзаменационной работы, проводится устный экзамен (собеседование) по профилю (по решению Педагогического совета общеобразовательной организации). На опрос каждого экзаменуемого отводится не менее 30 минут. Между практической экзаменационной работой устным экзаменом (собеседованием) устанавливается перерыв 20-30 минут.

5. Оценка результатов экзаменов

5.1. Итоговая оценка за экзамен по трудовому обучению выставляется на основании оценок, занесенных в протокол (приложение 1); за год, практическую экзаменационную работу и устный ответ. Решающее значение имеет оценка за практическую экзаменационную работу.

5.2. Итоговая оценка «5» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценен устный экзаменационный ответ и в оценках за учебные четверти выпускного класса нет «3».

5.3. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценен устный экзаменационный ответ и в оценках, занесенных в протокол, нет «3».

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

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

5.6. 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. Порядок выпуска обучающихся, воспитанников и выдачи документов об образовании

6.1. Выпускникам 9 класса, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается «Свидетельство об обучении». Оформляется протоколом Педагогического совета, на основании которого издается приказ директора общеобразовательной организации.

6.2. В свидетельстве об обучении выставляются итоговые отметки по всем предметам.

6.3. В документе об образовании отметка по каждому предмету проставляется цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

6.4. Документы об образовании в 9 классе заполняются на компьютере, подписываются директором общеобразовательной организации.

В документе об образовании указывается наименование общеобразовательной организации в точном соответствии с его Уставом, его местонахождением. Документ заверяется печатью общеобразовательной организации. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым.

Подчистки, исправления, приписки, зачеркнутые слова и незаполненные строки в документах об образовании не допускаются.

6.5. Обучающиеся, не прошедшие итоговую аттестацию по усмотрению родителей, (или лиц их заменяющих), остаются на повторное обучение или получают справку установленного образца и характеристику.

6.6. Документы об образовании выпускники получают на торжественном мероприятии, посвященном выпуску обучающихся, воспитанников.

7. Награждение выпускников

7.1. За особые успехи в учении выпускники общеобразовательной организации могут награждаться Почвальной грамотой.

7.2. Выпускники, имеющие годовые и итоговые отметки «3», «4», «5» по всем предметам и примерное поведение, активно участвующий в жизни общеобразовательной организации, награждается грамотой и родителям (лицам их заменяющих) вручается благодарственное письмо.

7.3. Решение о награждении выпускников Почвальной грамотой принимается Педагогическим советом общеобразовательной организации.

8. Изменения и дополнения

8.1. Положение об итоговой аттестации может быть изменено и дополнено в соответствии с вновь изданными нормативными актами регионального, федерального органов управления образованием.

8.2. Обучающиеся, воспитанники 9 классов, их родители (законные представители) должны быть своевременно (не менее чем на 2 недели до начала итоговой аттестации) ознакомлены со всеми изменениями и дополнениями, внесенными в данное Положение.