

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение школа № 7
Красносельского района Санкт-Петербурга
(ГБОУ школа № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга)

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБОУ школы № 7 Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 №1

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ школы № 7
Красносельского района
Санкт-Петербурга
от 31.08.2023 № 5-од

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
представительного органа работников
ГБОУ школы № 7 Красносельского района
Санкт-Петербурга
Протокол от 30.08.2023 №1

С УЧЕТОМ МНЕНИЯ
Совета родителей
Протокол от 31.08.2023 № 1

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и формах организации итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – легкой умственной отсталостью
Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
школы № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – легкой умственной отсталостью Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения школы № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Положение) разработано на основании:

- Федеральный закон от 24.09.2022 N 371-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 1 Федерального закона "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

- Приказ Минпросвещения России от 24 ноября 2022 г. № 1026 «Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями);

- Приказ Минобрнауки России от 19 декабря 2014 г. № 1599), «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

- Министерство просвещения РФ письмо от 11 января 2023 года № аб-25/07 о направлении информации Разъяснения по вопросу организации образования, обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), начавших обучение ранее 1 сентября 2016 года;

- Письма Министерства просвещения РФ от 2 ноября 2018 г. № ТС-459/07 “О получении общего образования лицами с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)”;

- 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 образования РФ «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида» от 14.03.2001г. №.29/1448-6,

- Письма министерства образования РФ от 03.04.2003 г. № 27/2722 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект»,

- Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 22.04.2015 №355 «О реализации Закона Санкт-Петербурга «Об образовании в Санкт-Петербурге» (с изменениями и дополнениями);

- Устав ГБОУ школы № № 7 Красносельского района Санкт-Петербурга (далее-ОУ, школы).

Положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – легкой умственной отсталостью.

Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися адаптированной образовательной программы. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

2. Организация итоговой аттестации

Итоговая аттестация, завершающая освоение адаптированной основной общеобразовательной программы образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – легкой умственной отсталостью является обязательной. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена по трудовому обучению выпускников IX класса. На экзамене по трудовому обучению проверяются соответствия знаний выпускников требованиям программы, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся IX классов, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, освоившие общеобразовательную программу по всем предметам учебного плана не ниже уровня обязательных требований, предусмотренных программой.

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

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

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).

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 по УР. В состав членов комиссии входят - экзаменуемый учитель, ассистент. В случае болезни члена аттестационной комиссии в период проведения экзамена (или отсутствия по другим уважительным причинам) ее состав может быть изменен приказом директора школы.

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.

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

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

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

3. Подготовка к проведению экзаменов

Процесс подготовки к экзаменам осуществляется на протяжении всего учебного года. Обучающиеся выполняют практические работы согласно программным требованиям по данному профилю трудового обучения. Работы хранятся у педагога и могут предъявляться членам комиссии на экзаменах. Учителя технологии знакомят обучающихся с содержанием экзаменационных материалов. Занятия должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала. Учителем должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы.

Для обучающихся разрабатываются экзаменационные билеты, в которых первым заданием выступает теоретический вопрос, вторым - практическая работа.

Учителя во время подготовки к экзаменам проводят с обучающимися:

- повторение теоретической части программы;
- знакомят их с содержанием билетов и вопросов собеседования;
- подготавливает мастерскую, материал, инструменты, оборудование, приспособления, чертежи, эскизы, плакаты необходимые для выполнения экзаменационной работы и устного экзамена.

Тексты письменных экзаменационных работ, вопросы и задания билетов к устному экзамену разрабатываются учителем самостоятельно, учитывая уровень подготовки обучающихся. Экзаменационный материал рассматривается методическим советом школы, утверждается директором школы не позднее, чем за месяц до начала экзамена.

Одно из главных условий при составлении экзаменационных билетов в Школе - 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.

4. Проведение итоговой аттестации

Экзамен по технологии выпускников IX классов, обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) – легкой умственной отсталостью, 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.

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).

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

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

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

Инструменты и приспособления обучающийся подбирает самостоятельно.

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.

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

Для выпускников IX классов, обучающихся на дому по состоянию здоровья, итоговая аттестация не проводится.

6. Оценка результатов экзаменов

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

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 изделия чертежу (рисунок) и 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.

Практическая часть экзамена оценивается, если выполнено более половины ее объема. Итоговая оценка по профилю трудового обучения выставляется как совокупная по результатам ответа и выполнения практической работы.

- деятельно-коммуникативная составляющая;
- ценностно-ориентационная составляющая.

При выставлении итоговой отметки надлежит руководствоваться следующим:

- 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.

- 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 школы.

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).

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.

5. После проведения экзамена руководит обсуждением отметок обучающимся, контролирует правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления отметок, и объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку, 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: 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.

ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

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, 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 учебной работе школьную документацию согласно должностной инструкции классного руководителя.

ПРОТОКОЛ

Выпускного экзамена по предмету «Технология» обучающихся 9 класса
(слесарное дело)

Председатель комиссии:

Члены комиссии:

Учитель:

№ п/п	ФИО обучающегося	№ билета	Годовая отметка	Экзаменационная отметка			Итоговая по предмету
				теория	практика	Итоговая за экзамен	
1							
2							
3							
4							

Председатель _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

