

Принято  
Педагогическим советом  
протокол № 1  
от 28.08.2023

Утверждено  
приказом МБОУ  
Васильсурская  
средняя школа  
от 30.08.2023 № 115 - ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и форме проведения итоговой аттестации**  
**обучающихся IX класса**  
**по адаптированной основной общеобразовательной программе**  
**образования обучающихся с умственной отсталостью**  
**(интеллектуальными нарушениями)**  
**МБОУ Васильсурская средняя школа**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся IX класса Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Васильсурская средняя школа разработано на основании:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации 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 и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам»;

1.2. Данное Положение регулирует порядок и форму проведения итоговой аттестации обучающихся IX класса МБОУ Васильсурская средняя школа (далее – Школа) по адаптированной образовательной программе (АОП), зачисленных в Школу до 01 сентября 2016 года.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения обучающихся.

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

1.5. Продолжительность итоговой аттестации составляет 3 часа астрономических.

## **II. Подготовка к проведению итоговой аттестации**

2.1. Процесс подготовки к итоговой аттестации осуществляется на протяжении всего учебного года. Обучающиеся выполняют практические и самостоятельные работы (за четверть и учебный год) согласно программным требованиям по данному профилю профессионально-трудового обучения. В течение текущего учебного года работы хранятся у учителя и предъявляются членам комиссии во время итоговой аттестации.

2.2. Учителя технологии знакомят обучающихся с содержанием материалов по итоговой аттестации.

2.3. Занятия по профессионально- трудовому обучению в выпускном классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала.

2.4. Учителем технологии должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической работы.

2.5. Учителя технологии во время подготовки к итоговой аттестации проводят с обучающимися:

- повторение теоретической части программы (по профилю обучения);
- знакомят их с содержанием тестовых заданий;
- подбирают для представления в аттестационную комиссию изделия обучающихся, выполненные по программе в течение текущего учебного года;
- составляют характеристики на всех обучающихся выпускного класса;
- подготавливают мастерскую, материалы, заготовки, детали, инструменты, оборудование, приспособления, чертежи, эскизы, плакаты необходимые для выполнения практической работы.

2.6. Тестовые задания для итоговой аттестации разрабатываются учителем самостоятельно с учетом содержания программы по профессионально - трудовому обучению (по профилю обучения), учитывая уровень подготовки обучающихся.

2.7. Аттестационный материал рассматривается на методическом объединении учителей технологии, согласуется на педагогическом совете Школы, утверждается директором Школы не позднее, чем за месяц до начала процедуры итоговой аттестации.

2.8. Одно из главных условий при составлении заданий - это использование дифференцированных заданий с учётом разнородности контингента обучающихся. Поэтому, исходя из индивидуальных возможностей обучающихся, целесообразно распределить содержание заданий условно на 3 уровня: базовый, повышенный, сниженный. Вне зависимости от количественной наполняемости выпускного класса, количество билетов, необходимых для итоговой аттестации, не должно быть менее 10. Это позволит отразить программный материал по профилю во всей его полноте. Вопросы должны включать не менее 75% учебного материала.

2.9. Весь материал для итоговой аттестации должен иметь оттиск печати Школы и храниться у заместителя директора Школы.

2.10. Задача учителей и администрации Школы - 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 психофизическом состоянии обучающихся с ОВЗ.

### **III. Организация итоговой аттестации обучающихся с легкой степенью**

3.1. Итоговая аттестация выпускников по профессионально-трудовому обучению проходит по тому профилю, на который отводилось больше часов и изучалось не менее 2 последних лет.

3.2. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план, освоившие АОП по всем предметам или дисциплинам учебного плана не ниже уровня обязательных требований, предусмотренных программами.

3.3. Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется протоколом педагогического совета, на основании которого издается приказ директора по Школе.

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

3.5. Итоговая аттестация обучающихся проводится по утвержденному директором Школы расписанию, которое не позднее, чем за две недели до начала аттестационного периода, доводится до сведения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.6. Для проведения итоговой аттестации выпускников IX класса создается аттестационная комиссия в составе председателя и членов комиссии, которые утверждаются приказом директора Школы. Председателем аттестационной комиссии является директор Школы или назначается заместитель директора, или учитель по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем аттестационной комиссии.

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. Права и обязанности председателя (Приложение 1) и членов (Приложение 2) аттестационной комиссии определены данным Положением.

3.10. Обязанности учителя (Приложение 3), ведущего экзамен, определены данным Положением.

3.11. Обязанности классного руководителя (Приложение 4) выпускного класса определены данным Положением.

#### **IV. Организация итоговой аттестации для обучающихся, обучающихся по учебному плану для детей с тяжелой степенью умственной отсталости в IX классе, освоивших АОП**

4.1. Итоговая аттестация по завершению реализации АОП обучающимися с умеренной, тяжелой и глубокой умственной отсталостью и ТМНР (обучающиеся, обучающиеся по учебному плану для детей с тяжелой степенью умственной отсталости) не предусмотрена.

4.2. Итоговая аттестация выпускников по учебной дисциплине «Ремесло» осуществляется на основе итоговой оценки за год.

#### **V. Порядок работы аттестационной комиссии**

5.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора Школы на основании решения педагогического совета для проведения итоговой аттестации выпускников IX класса.

В состав аттестационной комиссии включаются:

- председатель комиссии (директор Школы)
- члены комиссии: заместитель директора, учитель технологии

аттестуемого класса, другие специалисты.

5.2. Назначение председателем учителя, преподающего в классе профессионально-трудовое обучение, по которому сдается итоговая аттестация, не допускается.

5.3. Проводит итоговую аттестацию председатель комиссии.

5.4. На итоговой аттестации по профессионально-трудовому обучению проверяются соответствие знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

5.5. Учитывая особенности психофизического развития детей с нарушением интеллекта и важность оценки подготовленности выпускников к самостоятельной трудовой деятельности, можно провести оценку знаний не по экзаменационным билетам и/или тестирования, 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 способность коммуникации 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.

5.6. Члены комиссии на итоговой аттестации заслушивают ответ обучающегося полностью, затем могут задать дополнительные вопросы .

5.7. Порядок подведения итогов проведения итоговой аттестации:

1. Оценка за этапы итоговой аттестации и итоговая оценка каждого обучающегося обсуждается и записывается в протокол итоговой аттестации.

2. При обсуждении оценок первым свое мнение излагает учитель, затем член аттестационной комиссии и председатель.

3. Решение принимается большинством голосов.

4. Любой член комиссии имеет право записать в протокол итоговой аттестации свое личное мнение по ответу любого обучающегося.

5. Результаты итоговой аттестации комиссия сообщает обучающимся сразу после его окончания.

6. Анализ проведения итоговой аттестации доводится председателем комиссии на заседании педагогического совета после итоговой аттестации.

7. Ответственность за проведение итоговой аттестации и проверки работ возлагается на всех членов и председателя аттестационной комиссии.

5.8. Аттестационная комиссия имеет право:

1. Самостоятельно определять режим и порядок проведения итоговой аттестации согласно существующему Положению.

2. Принимать решения по каждому вопросу, отнесенному к компетенции комиссии.

3. Рекомендовать педагогическому совету Школы утверждение результатов итоговой аттестации обучающихся.

5.9. Члены аттестационной комиссии обязаны:

1. Присутствовать и активно работать на итоговой аттестации.

2. Принимать активное участие в рассмотрении оценок за этапы итоговой аттестации и итоговых оценок обучающихся.

3. Принимать решение открытым голосованием.

4. Принимать решение в установленные сроки.

5. Дать обоснованный анализ результатов итоговой аттестации.

6. Своевременно оформлять документацию о проведении итоговой аттестации.

5.10. Документация аттестационной комиссии:

Аттестационная комиссия ведет протокол итоговой аттестации

установленного образца в одном экземпляре. Протоколы итоговой аттестации хранятся у заместителя директора 5 лет и передаются для хранения в архив. Практическая работа хранится у учителя 3 года.

## **VI. Оценка результатов итоговой аттестации**

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

6.2. Выполнение и результат практической работы оценивается по следующим показателям:

- умение подобрать нужный инструмент, приспособление и организовать свое рабочее место;
- умение рационально спланировать работу;
- правильность и темп выполняемых приемов ручной и механической обработки материалов;
- соответствие изделия чертежу (рисунку) и заданным техническим требованиям (время, точность, чистота обработки, соблюдение размеров);
- выполнение требований техники безопасности при работе;
- глубина знаний теоретических вопросов (теста) и умение последовательного их изложения.

6.3. Практическая часть итоговой аттестации оценивается, если выполнено более половины ее объема.

6.4. Итоговая оценка по профилю профессионально-трудового обучения выставляется как среднеарифметическая по результатам теоретической части и выполнения практической работы.

6.5. При выставлении итоговой отметки надлежит руководствоваться следующим:

- отметка за выполнение практической работы и за ответы на вопросы аттестационных вопросов (тестов) выставляются по отдельности. Общая отметка выставляется с учетом годовой отметки по профессионально-трудовому обучению, аттестационной 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 итоговой аттестации по этому предмету выпускник получил иную оценку.

6.6. Отметки выполнения практической работы и ответов выпускников по вопросам (тестам) заносятся в аттестационный протокол (Приложение 5) и классный журнал. Все протоколы итоговой аттестации подписываются

членами аттестационной комиссии и хранятся 5 лет, а практические работы – 3 года.

6.7. Итоговая оценка за итоговую аттестацию по профессионально-трудовому обучению выставляется на основании оценок, занесенных в протокол: за год, практическую аттестационную работу и теоретическую часть. Решающее значение имеет оценка за практическую экзаменационную работу.

- 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".

- 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".

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

- 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".

- 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".

## **VII. Порядок выдачи документа об окончании Школы**

7.1. Лицам с различными формами умственной отсталости, обучавшимся по АОП, 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 Школе.

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 различными формами умственной отсталости, согласно которому, свидетельство выдается



выпускникам в связи с завершением ими обучения.

Приложение 1

## **ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Председатель аттестационной комиссии:

1. За час до начала итоговой аттестации должен:
  - проверить готовность помещения к проведению итоговой аттестации;
  - принять у классного руководителя списки обучающихся, допущенных к итоговой аттестации;
  - принять у учителя аттестационный материал по данному профилю (тесты, протокол, бумагу, документы на освобождение от итоговой аттестации, классный журнал);
2. За 15 минут до начала итоговой аттестации проверить явку всех членов комиссии, в случае неявки осуществить замену.
3. Напомнить всем членам комиссии порядок проведения итоговой аттестации, требования к выставлению отметок, права и обязанности членов комиссии.
4. Во время итоговой аттестации:
  - ведет итоговую аттестацию согласно настоящего Положения;
  - предоставляет слово членам аттестационной комиссии, желающим задать вопросы аттестуемым;
  - устанавливает перерыв (если такой необходим).
5. После проведения итоговой аттестации:
  - руководит обсуждением оценок обучающимся;
  - контролирует правильность ведения протокола итоговой аттестации, объективность выставления отметок;
  - объявляет обучающимся результаты итоговой аттестации и итоговую отметку;
  - сдаёт все материалы по проведенной итоговой аттестации в учебную часть (протокол экзамена за подписью всех членов аттестационной комиссии, аттестационный 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 АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Ассистент аттестационной комиссии:

1. До начала итоговой аттестации:
  - обязан прибыть в школу за 30 минут до начала итоговой аттестации
  - разложить аттестационный материал (тесты, бумагу, принадлежности и т.д.).
2. Во время итоговой аттестации:
  - следить за соблюдением дисциплины во время проведения итоговой аттестации;
  - наблюдать за ходом выполнения практической работы и учитывать правильность набора инструментов (приспособлений), организации рабочего места, приемов и правильность выбора последовательности выполнения задания, выполнением требований техники безопасности;
  - участвовать в опросе обучающихся (задавать вопросы с целью выявления уровня усвоения учебной программы).
3. По окончании итоговой аттестации:
  - участвует в обсуждении оценок 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 профессионально-трудовому обучению данного профиля.

## ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ, ВЕДУЩЕГО ИТОГОВУЮ АТТЕСТАЦИЮ

1. Прибыть в школу за 30 минут до начала итоговой аттестации.
2. До начала итоговой аттестации:
  - проверить готовность помещения для проведения итоговой аттестации;
  - проверить наличие материалов, заготовок, инструментов, учебных пособий, чертежей, рисунков и пр. для проведения итоговой аттестации;
  - проверить явку обучающихся на итоговую аттестацию, в случае неявки кого-то из выпускников, выявить причину его отсутствия.
3. Во время итоговой аттестации:
  - определяет рабочее место аттестующихся для проведения практической части;
  - следит за выполнением техники безопасности во время практической работы;
  - создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат во время проведения итоговой аттестации;
  - участвует в опросе обучающихся.
4. По окончании итоговой аттестации:
  - участвует в обсуждении и выставлении аттестационной оценки;
  - выставляет аттестационные и итоговые оценки в протокол итоговой аттестации, классный журнал.
  - готовит и сдает заместителю директора анализ практических работ и устных ответов (тестирования) обучающихся;
  - участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах итоговой аттестации по профилю профессионально-трудового обучения.

## **ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

### 1. При подготовке к итоговой аттестации:

- следит за успеваемостью и посещаемостью обучающихся в ходе повторения изучаемого материала;
- оказывает помощь учителям технологии по организации индивидуальных консультаций с обучающимися;
- знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей) с порядком подготовки и проведения итоговой аттестации;
- участвует в подготовке и проведении педагогического совета о допуске обучающихся к итоговой аттестации;
- собирает данные для оформления свидетельств об окончании школы в установленном порядке.

### 2. До начала итоговой аттестации:

- обязан явиться за час до начала итоговой аттестации;
- обеспечить явку всех обучающихся, допущенных к итоговой аттестации в определенном порядке, в случае неявки информировать об этом директора школы;
- сдать председателю аттестационной комиссии сведения об обучающихся, допущенных к итоговой аттестации в установленной форме.

### 3. Во время итоговой аттестации:

- следит за дисциплиной во время прохождения итоговой аттестации;
- создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат в коллективе;
- может присутствовать на итоговой аттестации (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 итоговой аттестации:

- участвует в подготовке педагогического совета об итогах аттестации по трудовому обучению;
- проводит классное собрание по подведению итогов проведения итоговой аттестации;
- заполняет и сдает заместителю директора школьную документацию согласно должностной инструкции классного руководителя.

**Российская Федерация  
Нижегородская область,  
р.п. Васильсурск  
МБОУ Васильсурская средняя школа**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Протокол № \_\_\_\_  
оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения  
обучающихся \_\_\_\_ класса**

Комиссия в составе председателя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

и членов

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

оценила учебно-трудовую подготовку выпускников и вынесла следующие  
рекомендации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество выпускника	Годовая оценка	Оценка практической работы	Оценка теоретической части	Итоговая оценка	Рекомендации комиссии
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ Подпись

ф.и.о.

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ ф.и.о.