СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Панина Л.В.

Протокол № 1 от 12.11.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____ С.А.Скворцов

Пр.№ 161 от 12.11.2015

Принято на педагогическом совете
Протокол № ___ от _____

Положение

об итоговой аттестации по трудовому обучению

муниципального казенного общеобразовательного учреждения
"Специальная школа-интернат № 88"

Новокузнецк, 2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» в редакции Федеральных законов от 07.05.2013 г. № 99-ФЗ, от 07.06.2013 г. № 120-ФЗ, от 02.07.2013 г. № 170-ФЗ, от 23.07.2013 г. № 203-ФЗ, письмом Минобразования РФ от 14.03.2001г. № 29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида», Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная школа-интернат № 88» (далее – учреждение) и определяет компетенцию, порядок и принципы взаимодействия участников образовательной деятельности и воспитательного процесса в вопросах программно-методического обеспечения деятельности учреждения.

1.2. Обучение в учреждении, освоение воспитанниками адаптированной основной общеобразовательной программы завершается итоговой аттестацией по трудовому обучению в соответствии с реализуемыми профилями профессионально-трудового обучения.

1.3. Данное положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации по трудовому обучению выпускников учреждения.

2. Цели и задачи итоговой аттестации по трудовому обучению

Цель: определение результатов усвоения умственно отсталыми воспитанниками программы по профессионально-трудовому обучению по профилям, реализуемым в учреждении.

Задачи:

2.1. Выявление уровня теоретических знаний, практических умений и навыков выпускников, готовности применять полученные знания, умения и навыки в самостоятельной практической деятельности,

2.2. Рекомендации о дальнейшем обучении выпускников, при необходимости корректировка их профессиональных планов.

2.3.Обеспечение социальной защиты воспитанников, соблюдение их прав и свобод, уважение их личности и человеческого достоинства.

3. Проведение итоговой аттестации выпускников.

3.1. Итоговая аттестация по трудовому обучению выпускников 9 класса проводится в форме собеседования и практической работы по вопросам материаловедения, охраны труда и техники безопасности и технологии изготовления изделия.

3.2. Для проведения итоговой аттестации по трудовому обучению выпускников учреждением создаётся комиссия. Комиссия оценивает знания, умения и навыки воспитанников с учетом их индивидуальных возможностей и особенностей, психоневрологического диагноза, заключения о состоянии речевого развития.

3.2.Содержание и объем материала, подлежащего проверке в ходе итоговой аттестации по трудовому обучению, определяется программой по профессионально-трудовому обучению по профилю. При проверке усвоения материала выявляется полнота и прочность усвоения воспитанниками теоретических знаний и умения применять их на практике.

3.3. Основными формами проверки знаний и умений является собеседование по материаловедению, охране труда и технике безопасности, последовательности работы при выполнении практического задания. Собеседование организуется в форме билетов, разрабатываемых и утверждаемых в соответствии с требованиями данного Положения. При оценивании собеседования следует обратить внимание на умение воспитанника вести беседу логически правильно, отвечая на вопросы учителя. При оценивании практической работы следует обратить особое внимание на аккуратность выполнения, на последовательный анализ работы, технологичность.

3.4. Учреждение самостоятельно готовит материал для собеседования с учётом профиля трудового обучения (материалы практической работы и билеты для собеседования). Материал итоговой аттестации по трудовому обучению рассматривается на методическом объединении учителей старших классов, утверждается приказом директора.

3.5. К итоговой аттестации по трудовому обучению допускаются воспитанники, обучающиеся по данному профилю труда не менее двух лет.
3.6. Выпускники, обучавшиеся на дому, не получают в документ об окончании учреждения отметку по трудовому обучению.
3.7. Результаты итоговой аттестации по трудовому обучению оформляются протоколами.
3.8. Дата проведения итоговой аттестации утверждается приказом директора.

4. Деятельность комиссии по итоговой аттестации

4.1. Состав комиссии утверждается приказом директора.
4.2. Для проведения итоговой аттестации создается комиссия в составе трех человек: председатель, экзаменующий учитель, ассистент.
4.3. Председателем комиссии может быть директор, заместитель директора по учебной работе или учитель высшей квалификационной категории по представлению директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем комиссии. Не может быть председателем комиссии классный руководитель этого класса.
4.4. Обязанности членов комиссии
4.4.1. Председатель несет полную ответственность за организацию и проведение комиссией процедуры итоговой аттестации выпускников. Председатель комиссии обязан:

- за час до начала мероприятия проверить наличие документов: списков воспитанников, протоколов итоговой аттестации, итоговой ведомости успеваемости воспитанников, бумаги для записей теоретической части, классных журналов;
- проверить готовность помещения к проведению итоговой аттестации не позднее, чем за 1 день;
- за 15 минут до начала итоговой аттестации проверить явку всех членов комиссии и напомнить членам комиссии порядок проведения итоговой аттестации, требования выставлению отметок, права и обязанности членов комиссии;
- проверить явку воспитанников на итоговую аттестацию, в случае неявки, через классного руководителя, выяснить причину их отсутствия и немедленно доложить директору;
- вести итоговую аттестацию, распределять обязанности между членами комиссии, предоставлять возможность членам комиссии задавать дополнительные вопросы;
- вести протокол итоговой аттестации, объективно выставлять отметки;
- после проведения итоговой аттестации и обсуждения отметок предоставлять экзаменующему учителю слово для обоснования выставляемых отметок;
- сдать в учебную часть все материалы по итоговой аттестации: протокол с подписью всех членов комиссии, материал по предмету.

4.4.2. Экзаменующий учитель, ведущий итоговую аттестацию, отвечает за оборудование помещения, готовность всех необходимых документов и пособий.
Экзаменующий учитель обязан:

- приходить за час до начала итоговой аттестации, готовить помещение для проведения итоговой аттестации (проветривание, световой режим и т.п.);
- участвовать в опросе воспитанников и выставлении отметки;
- выставлять итоговую отметку в классный журнал;
- в ходе итоговой аттестации создавать деловую и спокойную обстановку для воспитанников.

4.4.3. Ассистентами назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины из одной образовательной области. Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение данного положения.
Ассистент обязан:

- приходить за 1 час до начала итоговой аттестации, помогать экзаменующему учителю готовить помещение для проведения итоговой аттестации;
- за 10 минут до начала итоговой аттестации убедиться в соответствии прибывших воспитанников утвержденному списку, провести их в класс, где будет проходить

итоговая аттестация;

- доложить об отсутствии воспитанников председателю комиссии;
- присутствовать на итоговой аттестации в течении всего времени опроса, оценивать устные ответы воспитанников, задавать им дополнительные вопросы;
- следить за соблюдением дисциплины во время проведения итоговой аттестации;
- подписывать протоколы итоговой аттестации;
- отвечать за чистоту кабинета при подготовке, во время проведения и по окончании итоговой аттестации.

5. Подготовка воспитанников к проведению итоговой аттестации выпускников

5.1. Учителя трудового обучения знакомят выпускников с примерным содержанием вопросов для собеседования и помогают им составить конспекты ответов. При составлении конспектов возможно использование имеющихся пособий, учебников.

5.2. Уроки профессионально-трудового обучения в 9 классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала и закрепление практических умений и навыков.

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

6. Экспертиза, утверждение и хранение материала для проведения итоговой аттестации

6.1. Билеты, практическую часть к билетам, составляет и несет ответственность за их качество учитель, ведущий уроки профессионально- трудового обучения, руководитель методического объединения учителей старших классов.

6.2. Весь материал для проведения итоговой аттестации (билеты, практическая часть к билетам), обсуждается на заседании методического объединения учителей старших классов.

6.3. На заседании методического объединения учителей старших классов при экспертизе билетов анализируют следующее:

- содержание билетов, их соответствие программам, рекомендациям;
- структуру билетов;
- количество билетов в комплекте;
- число комплектов билетов и число воспитанников;
- вариативность экзаменационного материала.

6.4. По итогам экспертной оценки принимается решение и составляется протокол.

6.5. После окончания экспертизы, не позднее 1 апреля, председатель методического объединения учителей старших классов визирует экзаменационный материал: «Обсуждено и согласовано на заседании школьного МО учителей трудового обучения, протокол № ____от «____» _____20___г.»

6.6. Не позднее 15 апреля аттестационный материал, утверждается директором учреждения.

6.7. Не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации экзаменационный материал для собеседования доводят до сведения воспитанников (кроме практической части к билетам).

6.8. Материалы для итоговой аттестации (билеты, практическая часть к билетам), после утверждения хранят запечатанной в конверте в сейфе у директора.

6.9. Конверт с материалами для итоговой аттестации должен быть проштампован, подписан директором. На конверте указывают наименование предмета, класс, для которого подготовлены задания, номер протокола заседания методического объединения.

7. Правила внутреннего распорядка во время проведения итоговой аттестации выпускников

7.1. Итоговая аттестация выпускников проводится в строго установленные сроки, в соответствии с календарным учебным графиком, расписанием, утверждённым в установленном порядке.

7.2.Начало итоговой аттестации выпускников в 10.00 .

7.3. Воспитанники могут пройти в кабинет для выполнения практической части и собеседования только в сопровождении учителя трудового обучения, ассистента или председателя комиссии.

7.4. Воспитанники должны иметь: ручку, карандаш, линейку, ластик.

7.5. Информация о результатах сообщается комиссией в этот же день после обсуждения.

7.6. При необходимости класс может быть разделен на две группы, время начала итоговой аттестации для каждой группы определяется расписанием.

7.7. Ход и итоги итоговой аттестации протоколируются, протоколы экзаменов хранятся в течении пяти лет.

7.8. Воспитанники, не явившиеся на итоговую аттестацию из-за болезни или иной уважительной причины, могут получить допуск у заместителя директора и пройти собеседование в сроки, определенные для приказом директора учреждения.

8. Порядок проведения итоговой аттестации выпускников

8.1. В начале итоговой аттестации по трудовому обучению проводится собеседование. На опрос каждого воспитанника отводится не более 30 минут. Между собеседованием и практической работой устанавливается 20-30 минутный перерыв.

8.2. На выполнение практической работы отводится 1,5 - 2 часа (с учётом особенностей психофизического развития воспитанников может быть допущен перерыв).

8.3. Задания, включаемые в практическую работу, должны соответствовать требованиям программы по трудовому обучению по конкретному профилю, реализуемому в учреждении.

8.4. Для выполнения практической работы каждый выпускник получает чертёж или рисунок объекта, знакомится с образцом - эталоном и техническими требованиями к изделию.

8.5. Заготовки для выполнения данного изделия, инструменты и все приспособления, необходимые для выполнения практической работы выпускник выбирает самостоятельно.

8.6. Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения воспитанником изделия (видов работ) в ходе практической работы и качество готового изделия (выполнения работ). Оцениваются также другие изделия, выполненные воспитанником за период обучения в 9 классе.

9. Оценка результатов итоговой аттестации выпускников

Отметка «5» ставится:

При собеседовании:

- если воспитанник полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой;
- изложил материал грамотным языком в логической последовательности, используя специальную терминологию;
- показал умение применять теоретические знания на практике;
- отвечал самостоятельно без наводящих или с незначительными наводящими вопросами учителя.

При выполнении практической работы:

- качественно и аккуратно выполнил практическую работу в соответствии с технологическими требованиями;
- при выполнении работы соблюдал правила Т/Б;
- правильно использовал орудия труда;
- соблюдал санитарно-гигиенические требования.

Отметка «4» ставится, если ответ воспитанника удовлетворяет требованиям на «5», но имеет недостатки:

При собеседовании:

- нелогичное объяснение, не исказившее содержание ответа;
- допущены 3 – 4 недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;
- допущены 3 – 4 ошибки при освещении второстепенных вопросов, исправленных по замечанию учителя.

При выполнении практической работы:

- незначительное отступление от технологии изготовления;
- незначительное нарушение в использовании инструментов, исправленное после замечания учителя;
- неполное объяснение выполнения практической работы.

Отметка «3» ставится:

При собеседовании:

- не раскрыто содержание вопроса;
- низкий уровень усвоения теоретических знаний и неумение применять их при выполнении практической работы;
- допущено 5 и более недочетов при освещении основного вопроса, неисправленные после замечания учителя;
- допущено 5 и более ошибок и недочетов при освещении второстепенных вопросов, неисправленные после замечания учителя.

При выполнении практической работы:

- если работа выполнялась со значительными технологическими нарушениями;
- если работа выполнена не в полном объеме;
- работа низкого качества;
- при выполнении работы наблюдались нарушения санитарно-гигиенических требований, неисправленные после замечания учителя.

Отметка «2» ставится:

При собеседовании:

- не раскрыто содержание учебного материала;
- обнаружено незнание и непонимание учеником большей части учебного материала по различным причинам (диагноз, болезни, прогулы и т.д.);
- неумение применять теоретические знания на практике, доже после наводящих вопросов учителя.

При выполнении практической работы:

- практическая работа не соответствует стандарту качества, нетехнологична;
- отсутствие изделия;
- неумение правильно использовать орудия труда.
-

10. Итоговая оценка по профессионально-трудовому обучению

10.1. Итоговая оценка по профессионально-трудовому обучению выставляется на основании оценок, занесённых в протокол за год, практическую работу и собеседование. Решающее значение имеет оценка за практическую работу.

10.2. Итоговая оценка «5» выставляется, если на «5» выполнена практическая работа, на «5» или «4» оценено собеседование и в оценках за учебные четверти 9-го класса нет «3».

10.3. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая работа, на «5» или «4» оценено собеседование и в оценках, занесённых в протокол, нет «3».

10.4. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «5» выполнена практическая работа, на «3» оценено собеседование и по итогам учебной четверти в 9 классе было не более двух «3».

10.5. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «3» выполнена практическая работа, на «4» или «3» оценено собеседование и в оценках, занесенных в протокол, нет «2».

10.6. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «4» выполнена практическая работа, на «3» оценено собеседование и по итогам учебных четвертей в 9 классе было более двух «3».

11. Дежурство педагогических работников во время проведения итоговой аттестации

11.1. В целях обеспечения порядка и дисциплины в учреждении во время итоговой аттестации назначаются следующие дежурные:

- ответственный дежурный по учреждению;
- дежурный справочного стола (при входе в учреждение).

11.2. Обязанности ответственного дежурного.

Ответственный дежурный следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного на время итоговой аттестации. Он обязан:

- знать расписание итоговой аттестации;
- являться за час до начала итоговой аттестации, проверять готовность помещений, где будут проводиться собеседование и практическая часть, постов дежурных, наличие табличек – указателей;
- отвечать за соблюдение графика дежурства, вносить необходимые коррективы в график дежурства, руководить работой дежурных у справочного стола;
- давать разъяснения родителям (законным представителям) по вопросам, связанным с проведением итоговой аттестации.

11.2. Обязанности дежурного у справочного стола.

Дежурный у справочного стола назначается из числа педагогических работников. Он отвечает за порядок у справочного стола и следит за выполнением внутреннего распорядка, установленного на время проведения итоговой аттестации.

Дежурный у справочного стола обязан:

- знать расписание итоговой аттестации;
- являться за час до начала итоговой аттестации, обеспечивать порядок у справочного стола;
- вести учет воспитанников, опоздавших на итоговую аттестацию;
- давать разъяснения и указания учителям, воспитанникам, родителям (законным представителям) по вопросам, связанным с проведением итоговой аттестации;
- принимать представителей государственных и общественных организаций, немедленно докладывать об их прибытия директору;
- в случае возникновения споров или неразрешенных вопросов должен обращаться за их разъяснением к ответственному дежурному, заместителю директора по учебной работе или директору.

12. Конфликтная комиссия по вопросам разрешения споров между участниками образовательного процесса (период итоговой аттестации по трудовому обучению)

12.1. Конфликтная комиссия создается для решения спорных вопросов, относящихся к образовательному процессу, оценке знаний воспитанников в период итоговой аттестации выпускников.

12.2. Конфликтная комиссия назначается приказом директора учреждения на период итоговой аттестации выпускников; число членов комиссии нечетное, не менее трех человек; председатель комиссии назначается приказом директора. Комиссия разрешает конфликтные ситуации, связанные оценкой знании и умений; рассматривает вопросы об объективности оценки знаний и умений по предмету за текущий учебный год, во время итоговой аттестации.

12.3.Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления любого участника воспитательно-образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, учителя, классного руководителя, воспитанника;
- принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к компетенции.
- формировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания воспитанника (решение принимается в течении 3 дней с момента поступления заявления, если срок ответа не оговорен дополнительно заявителем);
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;
- рекомендовать изменение в локальных актах школы-интерната с целью демократизации основ управления или расширения прав воспитанников.

12.4. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием (решение считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии);
- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланиями.

12.5. Организация деятельности конфликтной комиссии.

Заседания конфликтной комиссии оформляются протоколом. Протоколы заседаний конфликтной комиссии сдаются вместе с отчетом за учебный год и хранятся в документах три года.

Прошито, прошнуровано и

пронумеровано 8 листов.

Директор МКОУ «Школа-интернат № 88»

_____ С.А. Скворцов