

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Косулинская средняя общеобразовательная школа №8»
(МАОУ «Косулинская СОШ №8»)

Принято
на педагогическом совете
протокол № 2/1 от 10.02.2020 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ «Косулинская СОШ №8»
И.А. Храмцова
Приказ № 98 от 10 « 02 » 20 20 г.



**Положение
о государственной итоговой аттестации
обучающихся с умственной отсталостью**

с. Косулино
2020

1. Общие положения.

1.1. Положение «О государственной итоговой аттестации обучающихся с умственной отсталостью» регулирует правила проведения государственной итоговой аттестации выпускников, разработано в соответствии с

1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 59 «Итоговая аттестация»;

2. Письмом Минобрнауки РФ от 14.03.2001 г. №29/1448-6 «О рекомендациях по порядку проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида»;

3. Уставом образовательного учреждения.

1.2. Формы проведения аттестации: практическая работа и собеседование.

1.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся выпускных 9, 12 классов, освоившие программу общеобразовательных учреждений для детей с умственной отсталостью не ниже уровня требований государственных стандартов общего образования умственно отсталых детей.

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

1.5. Сроки экзаменов устанавливаются администрацией школы.

1.6. Оценки устного собеседования выставляются экзаменационной комиссией в протоколе экзамена в день его проведения.

2. Организация государственной итоговой аттестации.

2.1. Обучение по основной общеобразовательной программе для обучающихся с умственной отсталостью завершается в 9 классе государственной итоговой аттестацией по профильному труду. Обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) в 12 классе завершается государственной итоговой аттестацией по профильному труду.

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

2.3. Итоговую аттестацию в форме практической работы и собеседования проводит экзаменационная комиссия в составе 3 человек: председателя (заместитель директора по УВР), экзаменующего учителя, учителя общеобразовательных дисциплин данного учреждения (ассистент).

2.4. Ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации в форме практической работы и собеседования возлагается на председателя экзаменационной комиссии; экзаменующего учителя, ассистента (учителя общеобразовательных дисциплин).

2.5. Состав экзаменационной комиссии и дата проведения экзамена утверждается приказом по учреждению.

2.6. Оценки экзамена выставляются экзаменационной комиссией в протоколе экзамена в день его проведения.

3. Обязанности членов комиссии.

3.1. Обязанности председателя экзаменационной комиссии:

3.1.1. За 30 минут до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки обучающихся, протокол, бумагу), классный журнал; готовность помещения к проведению экзамена; явку всех членов комиссии; требования к выставлению оценок; явку обучающихся на экзамен.

3.1.2. Распределить обязанности между членами комиссии, дать им возможность задать экзаменуемым вопросы.

3.1.3. Контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления отметок.

3.1.4. После проведения экзамена и обсуждения отметок объявить их обучающимся.

3.1.5. Проверить протокол экзамена за подписью всех членов экзаменационной комиссии (приложение 1, 2 письма Минобрнауки РФ от 14.03.2001 г. № 29/1448-6); экзаменационный материал.

3.2. Обязанности экзаменующего учителя:

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

- 3.2.2. Проверить явку обучающихся на экзамен, в случае неявки кого-то из учеников через классного руководителя выяснить причину его отсутствия.
- 3.2.3. Участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной отметки.
- 3.2.4. Выставить экзаменационные и итоговые отметки в протоколы экзамена, классные журналы и личные дела обучающихся.
- 3.3. Обязанности учителя-ассистента:
 - 3.3.1. Прибыть в школу за 30 минут до начала экзамена.
 - 3.3.2. Заполнить протокол экзамена.
 - 3.3.3. Следить за соблюдением дисциплины во время проведения экзамена.
- 3.6.4. Участвовать в опросе обучающихся и выставлении экзаменационной отметки.

4. Порядок проведения экзамена.

- 4.1. На выполнение практической экзаменационной работы отводится текущий учебный год.
- 4.2. Задания, включаемые в практическую экзаменационную работу, должны соответствовать программным требованиям.
- 4.3. При выполнении практической экзаменационной работы экзаменуемого курирует классный руководитель.
- 4.5. Члены комиссии анализируют и оценивают качество изделия.
- 4.6. По окончании анализа практической экзаменационной работы проводится собеседование.

5. Оценка результатов экзамена.

- 5.1. Итоговая оценка за экзамен выставляется на основании оценок, занесенных в протокол: за год, практическую экзаменационную работу и собеседование. Решающее значение имеет оценка за практическую экзаменационную работу.

6. Порядок выпуска обучающихся и выдачи документов об образовании

- 6.1. Выпускникам 9, 12 класса, прошедшим итоговую аттестацию, 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 (закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» ст. 60, п.13).
- 6.2. Выпуск обучающихся 9, 12 класса оформляется протоколом педагогического совета, на основании которого издается приказ по школе.
- 6.3. В свидетельство об окончании выставляются итоговые отметки.
- 6.4. В документе об образовании отметка по каждому предмету проставляется цифрами и в скобках словами: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).
- 6.5. В документе об образовании указывается наименование образовательного учреждения в точном соответствии с его Уставом, его номер и местонахождение.
- 6.6. Документ заверяется печатью школы. Оттиск печати должен быть ясным, четким, легко читаемым.
- 6.7. Документы об образовании выпускники получают в школе на торжественном мероприятии, посвященном выпуску обучающихся из школы.

7. Изменения и дополнения

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