

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Берендеевская основная школа

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
МБОУ Берендеевской  
основной школы  
от 31.08.2022 № 96-о

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке и форме проведения итоговой аттестации**  
**обучающихся умственной отсталостью (интеллектуальными**  
**нарушениями)**

КОПИЯ  
ВЕРН

Директор  Нечаев М. И.



## **I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе ГБОУ Школа № 1367 для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (далее - Положение) разработано на основании Федерального Закона РФ № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основе рекомендательного письма министерства образования РФ «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида» от 14.03.2001 г. № 29/1448-6, Письма министерства образования РФ от 03.04.2003 г. № 27/2722 «Об организации работы с обучающимися, имеющими сложный дефект», 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».

1.2. Данное положение регулирует порядок проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе.

1.3. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

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

1.5. МБОУ Берендеевская основная школа реализует АООП программы начального общего образования и основного общего образования, которые заканчиваются итоговой аттестацией обучающихся.

## **II. Организация итоговой аттестации обучающихся, обучавшихся по адаптированным основным образовательным программам для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)**

2.1. Итоговая аттестация, завершающая освоение адаптированных основных общеобразовательных программ для детей с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) является обязательной.

2.2. Итоговая аттестация проводится в форме экзамена по трудовому обучению выпускников IX классов. На экзамене по трудовому обучению проверяется соответствие знаний выпускников требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

2.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся IX классов, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или

индивидуальный учебный план, освоившие общеобразовательные программы по всем предметам учебного плана не ниже уровня обязательных требований, предусмотренных программой, прошедшие в полном объеме профессионально-трудовое обучение, имеющие по этой дисциплине положительную оценку за учебный год.

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

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

2.6. 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).

2.7. Для проведения итоговой аттестации выпускников IX классов создается экзаменационная комиссия в составе председателя и членов комиссии, которые утверждаются приказом директора.

2.8. Председателем экзаменационной комиссии является директор школы или назначается заместитель директора. Учитель, преподающий в данном классе предмет, по которому проводится итоговая аттестация, не может быть председателем экзаменационной комиссии. В состав членов комиссии входят - экзаменуемый учитель, ассистент.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. Права и обязанности председателя и ассистента экзаменационной комиссии определены данным Положением (приложения 1 и 2).

2.12. Обязанности учителя, ведущего экзамен, определены данным Положением (приложение 3).

2.13. Обязанности классного руководителя выпускного класса определены данным Положением (приложение 4).

### **III. Подготовка к проведению экзаменов**

3.1. Процесс подготовки к экзаменам осуществляется на протяжении всего учебного года. Обучающиеся 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. Учителя трудового обучения знакомят обучающихся с содержанием экзаменационных материалов. Занятия по трудовому обучению в выпускном классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала. Учителем трудового обучения должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы.

3.2. Для обучающихся по АООП (1 вариант) разрабатываются экзаменационные билеты, в которых первым заданием выступает практическая работа. В большинстве случаев именно с нее начинается процедура экзамена (данное положение определено Письмом Минобразования РФ от 14 марта 2001 г. N 29/1448-6 «Рекомендации о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида»). Однако, выполнение длительной практической работы может вызвать у отдельных обучающихся переутомление и невозможность вследствие этого успешно справиться с теоретической частью билета. В этих случаях последовательность выполнения заданий может быть изменена.

3.3. Для обучающихся по АООП (2 вариант) предлагается только практическая работа и вопросы для собеседования к ней (с вопросами обучающиеся знакомятся заранее). Следует учитывать, что не все обучающиеся способны устно ответить на поставленный экзаменационный вопрос. Часто в структуре дефекта при умственной отсталости имеются выраженные речевые нарушения, сопутствующие умственной отсталости. Для таких выпускников экзаменационные материалы должны содержать специальные приложения (разрезные пооперационные карты с текстом и графическим изображением процесса выполнения операции; речевые карты с ключевыми словами, помогающими построить связный ответ; схемы; таблицы и т.д.).

3.4. Для «неговорящих» детей могут быть разработаны тестовые задания по экзаменационной практической работе. Темы тестовых заданий даются и разбираются заранее.

3.5. Учителя по трудовому обучению во время подготовки к экзаменам проводят с обучающимися:

- повторение теоретической части программы;
- знакомят их с содержанием билетов;
- подбирают для представления в экзаменационную комиссию изделия обучающихся, выполненные по программе в течение последнего учебного года;
- составляет трудовые характеристики на всех учеников выпускного класса;

3.6 Вопросы и задания билетов к устному экзамену разрабатываются учителем самостоятельно с учетом содержания учебных программ по профессионально - трудовому

обучению, учитывая уровень подготовки обучающихся. Экзаменационный материал утверждается директором школы не позднее, чем за месяц до начала экзамена.

3.7 Исходя из индивидуальных возможностей обучающихся, целесообразно распределить содержание билетов условно на 3 уровня: базовый, повышенный, сниженный. 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.

3.8 Весь экзаменационный материал должен иметь оттиск печати школы и храниться у директора Школы в сейфе.

3.9 Период подготовки к итоговой аттестации и сама процедура достаточно сложны для данной категории обучающихся. Перед ними стоит целый ряд достаточно сложных задач, связанных с подготовкой и прохождением итоговой аттестации (повторение и систематизация знаний за курс обучения в целом, предъявление результата обучения экзаменационной комиссии, освоение новых видов деятельности: защита реферата, участие в собеседовании по теме и т.д.). Совершенно очевидно, что дети, имеющие проблемы со здоровьем, особенно остро реагируют на увеличение нагрузки: нарушается биологическое и психологическое равновесие, снижается устойчивость к стрессам, растет напряжение.

3.10 Задача педагогов и администрации общеобразовательного учреждения - 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 психике и физическом здоровье школьников.

#### **IV. Проведение итоговой аттестации**

4.1. Для обучающихся процедура итоговой аттестации может стать фактором, отрицательно влияющим на их психофизическое здоровье. Поэтому итоговая аттестация для этих выпускников проводится в щадящих условиях, максимально ограничивающих влияние негативных факторов на состояние их здоровья.

4.2. Экзамен по трудовому обучению выпускников IX классов проводится в форме практической 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.

4.3. На опрос каждого экзаменуемого отводится не менее 30 минут.

4.4. Для ответа на практический вопрос билета обучающемуся отводится рабочее место, оснащенное оборудованием и материалом, необходимым для практического выполнения работы.

4.5. При подготовке к ответу и во время ответа на вопросы билета, обучающиеся пользуются всей подготовленной наглядностью и т.д., необходимой для теоретического ответа и практического выполнения работы.

#### **V. Экзамен в форме собеседования на основе выполненной практической работы**

5.1. Данная форма экзамена рекомендуется для обучающихся по второму варианту АООП.

5.2. Перед собеседованием экзаменуемый выполняет практическую работу.

5.3. Собеседование представляет собой диалоговую форму общения выпускника и членов экзаменационной комиссии на основе выполненной практической работы. Обучающиеся, выбравшие собеседование, как форму итоговой аттестации, дают развернутый ответ по одной из ключевых тем курса и отвечают на вопросы экзаменационной комиссии обобщающего характера.

5.4. Собеседование отличается от традиционных ответов по билетам, прежде всего тем, что предполагает диалоговую форму общения («совместная беседа») выпускника и членов экзаменационной комиссии. Эта форма при умелом ее использовании позволяет наладить контакт с обучающимся, снять тревожность, создать положительный эмоциональный настрой на экзамене, обеспечить тем самым успешность выпускника. Важно, чтобы члены экзаменационной комиссии визуально и вербально поддерживали обучающегося, выражали готовность к взаимодействию в ходе экзамена, руководствовались при собеседовании, приемами эффективного слушания. Собеседование позволяет выявить:

- степень владения материалом по выбранной теме;
- системность и целостность знаний;
- свободу оперирования знаниями, представленность личной позиции, понимание и т.д.
- умение использовать знания в практической деятельности, в стандартной и нестандартной ситуации;
- анализ конкретного материала с точки зрения установления причинно-следственных связей, выделения общего и частного и т.д.;
- коммуникативность;
- развитость самооценки и признание достоинств и прав других людей;
- развитость ценностных ориентации; готовность к самостоятельному выбору профессии.

5.5. Тему для собеседования обучающиеся выбирают из практической части экзаменационных билетов.

## **VI. Проведение итоговой аттестации выпускников IX классов, обучающихся на дому**

6.1. Для выпускников IX классов, обучающихся на дому по состоянию здоровья, итоговая аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние здоровья, в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

6.2. Итоговая аттестация обучающихся, обучающихся на дому по учебным планам для детей с легкой умственной отсталостью, а также умеренной и тяжелой умственной отсталостью, проводится в соответствии с вышеназванными документами.

6.3. Для обучающихся, не имеющих двигательных нарушений, посещающих занятия по трудовому обучению в ОУ по индивидуальному расписанию, экзамен сдается в соответствии с федеральными и региональными требованиями к итоговой аттестации.

6.4. Для обучающихся, с незначительными двигательными нарушениями или без них, но не посещающих занятия по трудовому обучению, а занимающихся ручным трудом, или по профилю «Швейное дело» и т.д., предлагается изготовление изделия своими руками.

6.5. Для детей – инвалидов, обучающихся на дому, форма экзамена определяется аттестационной комиссией.

## **VII. Итоговая аттестация обучающихся**

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

7.2. Практическая часть экзамена оценивается, если выполнено более половины ее объема.

7.3. Итоговая оценка по трудовому обучению выставляется как совокупная по результатам ответа и выполнения практической работы. При этом учитываются составляющие результата образованности (Приложение 4):

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

7.4. При выставлении итоговой отметки общая отметка выставляется с учетом годовой отметки по предмету, экзаменационной отметки и уровня фактической подготовки выпускника;

7.5. Отметки выполнения экзаменационной работы и ответов выпускников по билетам заносятся в экзаменационный протокол (Приложение 5) и электронный

журнал. Все протоколы экзаменов подписываются членами экзаменационной комиссии и хранятся в соответствии со сроками, предусмотренными номенклатурой дел для школы.

### **VIII. Порядок выдачи документа об окончании школы**

8.1. Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, 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.

8.2. Решение о выдаче документа оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по школе.

8.3. 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 ОВЗ (с различными формами умственной отсталости), согласно которому, свидетельство выдается выпускникам в связи с завершением ими обучения.

Принято с учетом мнения  
совета родителей  
протокол № 8 от 31.08.2022 г.

Принято с учетом мнения  
Совета обучающихся  
протокол № 8 от 31.08.2022 г.

Принято на общем собрании  
работников  
протокол № 3 от 30.08. 2022 г.



## **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 (классный журнал);
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 (если такой необходим).
5. После проведения экзамена
  - руководит обсуждением отметок обучающимся
  - контролировать правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления отметок.
  - и объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку
  - сдать 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.

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 .

**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 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 , 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.
  - готовит и сдает заместителю директора анализ экзаменационных практических работ и устных ответов обучающихся
  - участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах итоговой аттестации по профилю трудового обучения.

**ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ ПО ПОДГОТОВКЕ  
УЧАЩИХСЯ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО АООП ДЛЯ ДЕТЕЙ С УО К  
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ**

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 участвует в подготовке и проведении педагогического совета о допуске обучающихся к экзаменам.
  - 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 экзаменующих 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
  - может присутствовать на экзамене (с разрешения председателя экзаменационной комиссии) в целях оказания психологической поддержки обучающимся с серьезными психическими и эмоциональными нарушениями
4. По окончании экзамена:
  - участвует в подготовке педагогического совета об итогах аттестации по трудовому обучению;
  - заполняет и сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе школьную документацию согласно должностной инструкции классного руководителя.

**Протокол проведения экзамена**

по \_\_\_\_\_  
 в 9 классе для обучающейся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)  
 МБОУ Берендеевской основной школы  
 Фамилия, имя, отчество представителя экзаменационной комиссии

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество экзаменуемого учителя

\_\_\_\_\_  
 Фамилия, имя, отчество ассистента

На экзамен явились допущенные к нему \_\_\_\_\_ человек, не явились \_\_\_\_\_ человек

Фамилия, имя, отчество неявившихся выпускников

№	ФИО	Причина неявки

Экзамен начался в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин

Приступили к выполнению работы

№	ФИО(полное)экзаменуемого	№ билета	Отметка

Время окончания экзамена: \_\_\_\_\_ час \_\_\_\_\_ мин

Запись о случаях нарушений установленного порядка экзамена

Дата проведения экзамена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

Подписи:

Председатель экз. ком. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Экзаменующий учитель- \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

Ассистент - \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

