

Регистр. № 131

Согласовано

председатель профкома
Н.И.Кислова
«28» августа 2024 г.



Утверждаю:

Директор ГБОУ «Татарско-Елтанская школа – интернат»
З.Р.Халиуллина

Принято

педагогическим советом
протокол № 2 от «28» августа 2024 г.

Введено в действие приказом
№ 68 от «02» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об аттестационной комиссии по итоговой аттестации выпускников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Татарско – Елтанская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

- 1.1. Положение о порядке проведения итоговой аттестации выпускников ГБОУ «Татарско – Елтанская школа - интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья» разработано в соответствии с:
- требованиями Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - письмом Минобрнауки Российской Федерации от 14.03.2001 N 29/1448-6 «О Рекомендациях о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида»
 - письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 19.05.2020 г. № ДГ-493/07 «О проведении итоговой аттестации лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
 - письмом Министерства Просвещения Российской Федерации от 03.06.2021 № АК-491/07 «О проведении итоговой аттестации»;
 - письмом Минпросвещения России от 03.06.2021 г. № АК-491/07 «О проведении итоговой аттестации», изменения в федеральной адаптированной основной общеобразовательной программе (ФАООП) для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями), утверждённые приказом Минпросвещения России от 17 июля 2024 года № 495;
 - письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 18 сентября 2024 г. № Ка-16708/08-11608 «О применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
 - Уставом ГБОУ «Татарско –Елтанская школа – интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья»;
- 1.2. Положение определяет формы, участников, сроки и порядок подготовки и проведения итоговой аттестации по трудовому обучению обучающихся ГБОУ «Татарско –Елтанская школа - интернат для детей с ограниченными возможностями здоровья».
- 1.3. Для проведения итоговой аттестации выпускников общеобразовательного учреждения создается аттестационная комиссия.
- 1.4. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом директора школы – интерната за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии назначается директор школы - интерната. В состав аттестационной комиссии входят учителя- дефектологи, преподающие учебные предметы «Труд (технология)» (профиль по выбору- сельскохозяйственный труд, швейное дело, столярное дело), «Русский язык (литературное чтение)», «Математика», «Основы социальной жизни» в данном классе и не менее двух учителей – дефектологов в роли ассистентов. Ассистентами могут быть учителя- дефектологи, преподающие в школе - интернате тот же учебный предмет или учебный предмет того же методического объединения.

В случае отсутствия на аттестации одного из членов аттестационной комиссии (по уважительной причине) приказом по Учреждению назначается замена.

II. Задачи аттестационной комиссии

2.1. Основная задача аттестационной комиссии - установление соответствия знаний выпускников, глубины и прочности полученных знаний по ФААОП УО (ИН).

III. Организация работы аттестационной комиссии, делопроизводство

3.1. Работа аттестационной комиссии осуществляется согласно законодательству РФ в области образования. Исключаются случаи нарушения прав выпускников. Отметки (оценки) выпускников по итоговой аттестации вносятся в протокол, который подписывает председатель и все члены предметной аттестационной комиссии.

3.2. Информация об организации итоговой аттестации, о возможности подачи апелляций должна быть предоставлена выпускникам и их родителям (законным представителям) не позднее, чем за месяц до начала итоговой аттестации. Выписки положений нормативной правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников размещаются на информационных стендах школы - интерната

3.3. Расписание экзаменов утверждается директором школы - интерната и объявляется участникам образовательного процесса не позднее, чем за 10 дней до начала итоговой аттестации выпускников. Вместе с экзаменами в расписании могут быть указаны даты и время проведения предшествующих экзамену консультаций (индивидуальных и групповых) по учебному предмету.

3.4. Непосредственно перед итоговой аттестацией председатель аттестационной комиссии проверяет наличие необходимой документации и учебно-письменных принадлежностей для подготовки ответов выпускниками:

- списка выпускников, допущенных к итоговой аттестации;
- контрольно-измерительного материала (с подробными решениями и ответами для комиссии), необходимой информационно- справочной литературы (справочников, словарей и т. д.);
- набора номеров билетов;
- запасных карандашей, ручек, чертежных инструментов;
- классных досок в достаточном количестве для подготовки ответов;
- бланков протокола итоговой аттестации выпускников;
- бланков для устных (письменных) ответов.

3.5. Устный ответ у каждого выпускника принимается не менее чем двумя членами комиссии. Для подготовки к ответу выпускнику предоставляется не менее 20 мин, для ответа - не более 15 мин.

- 3.6. При подготовке к устному ответу выпускник ведет черновые записи на бланке устного ответа, члены комиссии отмечают правильность и полноту устного ответа на вопросы билета и дополнительные вопросы педагогов.
- 3.7. На выполнение метапредметного теста для оценки предметных результатов дается 2 часа.
- 3.8. Письменные работы (в т. ч. черновики) выполняются выпускниками на бланках письменных ответов (листах бумаги со штампом школы - интерната).
- 3.9. По окончании итоговой аттестации все письменные работы, бланки устных ответов передаются председателю аттестационной комиссии и сдаются директору школы - интерната на хранение.
- 3.10. Проверка письменных работ проводится только в помещении школы - интерната и только членами аттестационной комиссии.
- 3.11. Председатель аттестационной комиссии дополнительно проверяет письменные работы, оцененные педагогами на «2», «3», «4», «5», а также остальные работы. Правильность оценивания письменных работ он удостоверяет своей подписью.
- 3.12. Отметка за устный ответ, за письменную работу, итоговая отметка ставятся цифрой и прописью в протоколе итоговой аттестации.
- Протокол подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.
- Выпускники, не явившиеся на итоговую аттестацию по уважительной причине, подтвержденной документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

IV. Обязанности и права аттестационной комиссии

4.1. Председатель аттестационной комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов аттестационных комиссий во время проведения итоговой аттестации выпускников;
- контролирует режим проведения итоговой аттестации;
- несет ответственность за соблюдение прав выпускников, в т. ч. за охрану жизни и здоровья присутствующих на итоговой аттестации;
- участвует в работе Конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- составляет аналитическую информацию по итогам проведения всей итоговой аттестации выпускных классов.

4.2. Аттестационная комиссия должна:

- исключить случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации;
- на бланке устного ответа фиксировать правильность и полноту ответа выпускника (записи выпускника на бланке устного ответа не оцениваются), вести запись дополнительных вопросов;
- оценить письменные работы выпускников (проверка проводится только утвержденной аттестационной комиссией и только в помещении школы - интерната);
- по окончании экзамена и проверки письменных работ сдать бланки устных и письменных ответов выпускников, а также протоколы итоговой аттестации на хранение директору школы- интерната.

4.3. Аттестационная комиссия имеет право:


- не заслушивать устный ответ выпускника полностью, если в процессе ответа ясно, что выпускник показывает полное и глубокое знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов выпускников в протокол итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации, для соблюдения режимных моментов;
- вносить предложения в аналитический материал, основываясь на итогах итоговой аттестации выпускников, о качестве работы учителей – дефектологов по подготовке класса к итоговой аттестации;
- выступать на заседаниях педагогических советах, совещаниях, учителей – дефектологов на тему качества подготовки выпускников к итоговой аттестации

V. Отчетность аттестационной комиссии

5.1. Председатель аттестационной комиссии должен подготовить аналитическую информацию об итогах итоговой аттестации выпускников для обсуждения и принятия соответствующего решения на педагогическом совете школы – интерната.

5.2. Бланки устных ответов и письменные работы выпускников вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются директору школы - интерната, обеспечивающему их сохранность в течение трех.

Лист согласования к документу № 25 от 20.01.2025
Инициатор согласования: Халиуллина З.Р. Директор
Согласование инициировано: 20.01.2025 13:32

Лист согласования		Тип согласования: последовательное		
№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Халиуллина З.Р.		 Подписано 20.01.2025 - 13:32	-