

*Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Царевская основная школа №41»*

Рассмотрено на педагогическом совете
Протокол №5 от 03.03.2025 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____ И.В.Портнова
Приказ от 03.03.2025 №18.1

**Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации
обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе
для детей с интеллектуальными нарушениями
в МБОУ «Царевская основная школа №41»**

1.1. Положение о порядке и формах проведения итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с интеллектуальными нарушениями в МБОУ «Царёвская основная школа №41» (далее – Положение) определяет организационные особенности, специфику, порядок, формы и содержание итоговой аттестации обучающихся по адаптированной основной общеобразовательной программе для детей с интеллектуальными нарушениями в МБОУ «Царёвская основная школа №41» (далее – Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; (в ред. Федерального закона от 08.08.2024 N 315-ФЗ);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 г. N 28 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 22 октября 2024 г. №731 "Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучавшимся по адаптированным основным общеобразовательным программам";
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 17.07.2024 № 495 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства просвещения Российской Федерации, касающиеся федеральных адаптированных образовательных программ" (Зарегистрирован 15.08.2024 № 79163);
- Федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями) (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 19 декабря 2014 г. N 1599);
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.11.2022 № 1026 "Об утверждении федеральной адаптированной основной общеобразовательной программы обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)" (Зарегистрирован 30.12.2022 № 71930);
- Письмом Министерства просвещения РФ от 19 мая 2020 г. № ДГ- 493/07 “О проведении итоговой аттестации лиц с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)”
- Уставом МБОУ «Царевская основная школа №41»

1.3. Обучающиеся, осваивающие АООП в соответствии с ФГОС для обучающихся с интеллектуальной недостаточностью по завершению реализации АООП проходят итоговую аттестацию в форме двух испытаний: первое – предполагает комплексную оценку предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения, математики и основ социальной жизни; второе – направлено на оценку знаний и умений по технологии (труду).

1.4. Итоговая аттестация проводится с целью оценки результатов учебной деятельности обучающихся с интеллектуальными нарушениями и установления их соответствия требованиям ФГОС ОУО.

1.5. При проведении итоговой аттестации критериями оценки служат объем, полнота, системность и

обобщенность усвоенных образовательных знаний, умений и навыков, а также учитываются личностные результаты, наличие динамики и особенности психофизического развития обучающихся с интеллектуальными нарушениями.

2. Организация итоговой аттестации учащихся, обучающихся по адаптированным основным образовательным программам для детей с интеллектуальными нарушениями (Вариант 1)
 - 2.1. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися с интеллектуальными нарушениями АООП.
 - 2.2. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки, обучающихся с интеллектуальными нарушениями.
 - 2.3. Итоговая аттестация, завершающая освоение АООП для обучающихся с интеллектуальными нарушениями является обязательной и проводится в порядке и в форме, которые установлены в ОО и утверждены данным Положением.
 - 2.4. Сроки проведения итоговой аттестации обучающихся с интеллектуальными нарушениями ОУ устанавливает самостоятельно, с учетом расписания итоговой аттестации обучающихся и учебным календарным графиком. Режим проведения итоговой аттестации утверждается приказом директора.
 - 2.5. Итоговая аттестация проводится экзаменационной комиссией ОО в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися с интеллектуальными нарушениями адаптированной основной образовательной программы соответствующей требованиям ФГОС ИН.
 - 2.6. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора. В состав экзаменационной комиссии входят председатель и члены комиссии. Председателем экзаменационной комиссии назначается директор ОО. В состав членов комиссии входят - экзаменуемый учитель, ассистент-экзаменатор.
 - 2.7. В случае болезни члена аттестационной комиссии в период проведения итоговой аттестации (или отсутствия по другим уважительным причинам) ее состав может быть изменен приказом директора ОО.
 - 2.8. Итоговая аттестация обучающихся 9 классов проводится по утвержденному директором ОО расписанию, которое не позднее, чем за две недели до начала экзаменационного периода, доводится до сведения учителей, обучающихся и их родителей (законных представителей).
 - 2.9. К итоговой аттестации допускается обучающийся с интеллектуальными нарушениями, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.
 - 2.10. Допуск к итоговой аттестации обучающихся с интеллектуальными нарушениями оформляется протоколом педсовета, на основании которого издается приказ по учреждению. Выпускнику, заболевшему в период экзаменов, предоставляется возможность сдать пропущенные испытания после выздоровления, при наличии заявления родителей (законных представителей) и справки медицинского учреждения.
 - 2.11. Обучающиеся, не прошедшие итоговой аттестации или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти итоговую аттестацию в сроки, определяемые порядком проведения итоговой аттестации.
 - 2.12. Для разработки материалов итоговой аттестации создается рабочая группа из числа педагогических работников, ведущих учебные дисциплины.
 - 2.13. Разработанные материалы итоговой аттестации рассматриваются на заседании педагогического совета и утверждаются директором школы. На титульном листе материалов итоговой аттестации ставятся соответствующие грифы.
 - 2.14. Весь экзаменационный материал должен иметь отпечаток печати образовательной организации и

храниться у заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

- 2.15. Все протоколы итоговой аттестации подписываются членами экзаменационной комиссии и хранятся в соответствии со сроками, предусмотренными номенклатурой дел ОО.
- 2.16. Для рассмотрения конфликтных ситуаций в ходе проведения итоговой аттестации приказом директора образовательной организации не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации создается конфликтная комиссия.
- 2.17. Права и обязанности председателя и ассистента экзаменационной комиссии определены данным Положением (приложение 1).
- 2.18. Обязанности учителя, ведущего экзамен, определены данным Положением (приложение 2).
- 2.19. Обязанности классного руководителя выпускного класса определены данным Положением (приложение 3).
- 2.20. Для соблюдения требований проведения итоговой аттестации в образовательной организации рекомендуется подготовить следующую документацию:
 - приказ о назначении ответственного за проведение итоговой аттестации в образовательной организации;
 - приказ об окончании учебного года, организации и проведении итоговой аттестации выпускников;
 - приказ о допуске к итоговой аттестации обучающихся выпускных классов;
 - приказ об утверждении состава экзаменационной комиссии;
 - приказ о создании конфликтной комиссии;
 - план работы по подготовке к итоговой аттестации;
 - список выпускников образовательной организации;
 - расписание консультаций;
 - расписание экзаменов;
 - протоколы педсоветов по вопросам итоговой аттестации;
 - протокол оценки учебно-практической деятельности выпускников.

3. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся с интеллектуальными нарушениями

- 3.1. Итоговая аттестация проводится в форме двух испытаний:
 - комплексная проверочная работа для оценки предметных результатов усвоения обучающимися адаптированной основной общеобразовательной программы;
 - экзамен по предмету Профильный труд по выбранному профилю труда.
- 3.2. Комплексная проверочная работа для оценки предметных результатов усвоения обучающимися адаптированной основной общеобразовательной программы предполагает комплексную оценку предметных результатов усвоения обучающимися русского языка, чтения (литературного чтения), математики и основ социальной жизни.
- 3.3. Отбор контрольного материала выполняется педагогическими работниками (учителями) в соответствии с содержанием учебных программ, планируемыми результатами освоения обучающимися с интеллектуальными нарушениями адаптированной основной общеобразовательной программы, а также уровнем подготовки обучающихся.
- 3.4. Комплексная проверочная работа содержит задания, обязательные для выполнения всеми учащимися. В работе могут использоваться несколько видов заданий: с выбором верного ответа из нескольких предложенных, задание на соотношение, с кратким ответом, с развернутым ответом.
- 3.5. Выполнение комплексной проверочной работы оценивается по двухбалльной шкале: "зачет" – "незачет". Получение оценки "зачет" предполагает 216 (35%) и более верно выполненных заданий. Для проведения внутреннего мониторинга успешности результаты, продемонстрированные учеником, соотносятся с оценками типа:
 - 3 - "удовлетворительно" (минимальный уровень), если обучающиеся верно выполняют от 35% до 50% заданий;

- 4 - "хорошо" (пониженный достаточный уровень) — от 51% до 65% заданий;
 - 5 - "очень хорошо" (достаточный уровень) (отлично) свыше 65%.
- 3.6. Результаты за комплексную работу фиксируются в протоколе (приложение 4) и электронном журнале.
- 3.7. Экзамен по предмету Профильный труд состоит из 2 частей: теоретической и практической.
- Теоретическая часть представляет собой билеты по предмету Технология.
 - Практическая часть – экзаменационная практическая работа.
- 3.8. Теоретическая часть итогового экзамена проводится в форме устного ответа по билетам по выбранному профилю: "Сельскохозяйственное дело" или в форме собеседования, состоящего из двух теоретических вопросов, направленных на выявление базового уровня знаний и умений, соответствующих программным требованиям по предмету «профильный труд».
- 3.9. На устный ответ по экзаменационным билетам (или на собеседовании) обучающемуся отводится не более 30 минут.
- 3.10 Между практической экзаменационной работой и устным ответом по экзаменационным билетам (или на собеседовании) устанавливается 20-ти минутный перерыв.
- 3.11 Итоговая аттестация обучающихся проводится в благоприятной психологической и организационной обстановке, исключающей отрицательное влияние на психофизическое состояние обучающихся.
- 3.12 Практическая работа предполагает выполнение обучающимися проекта и оценивается по следующим показателям:
- умение организовать свое рабочее место;
 - умение рационально спланировать свою работу;
 - соблюдение техники безопасности при выполнении работы.
- 3.13 При выставлении итоговой отметки по профилю трудового обучения надлежит руководствоваться следующим:
- отметки за выполнение практической работы и ответ на вопросы экзаменационных билетов (или в ходе собеседования) выставляются в ведомости отдельно;
 - итоговая отметка по профилю трудового обучения выставляется как совокупная по результатам выполнения практической работы и устного ответа по экзаменационным билетам (или по результатам собеседования).
- 3.14 Результаты за экзамен фиксируются в протоколе (приложение 5) и электронном журнале.

4. Порядок выдачи документа об окончании образовательной организации

- 4.1. Лицам с ограниченными возможностями здоровья выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются приказом Министерства Просвещения Российской Федерации Приказ от 22 октября 2024 г. N 731 Об утверждении образца свидетельства об обучении и порядка его выдачи лицам с ограниченными возможностями здоровья (с нарушением интеллекта), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам.
- 4.2. Свидетельство выдается выпускникам в связи с завершением ими обучения не позднее десяти дней после даты распорядительного акта об отчислении выпускников из образовательной организации.
- 4.3. Решение о выдаче документа оформляется протоколом педагогического совета, на основании которого издается приказ по образовательной организации.
- 4.4. В свидетельство выставляются итоговые отметки по каждому учебному предмету обязательной части базисного учебного плана и части учебного плана образовательного учреждения, формируемой участниками образовательного процесса, изучавшим выпускником (в случае, если на его изучение отводилось по учебному плану образовательного учреждения не менее 64 часов за два

учебных года).

В разделе «дополнительные сведения» перечисляются наименования учебных курсов, предметов, дисциплин, изученных выпускником в объеме менее 64 часов за два учебных года, в том числе в рамках платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых образовательным учреждением.

Приложение 1

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).

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
- контролирует правильность ведения протокола экзамена, объективность выставления

отметок.

- и объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку

• сдает все материалы по проведенному экзамену директору (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 и учитывает правильность организации рабочего места, приемов и правильность выбора последовательности выполнения задания, выполнение требований техники безопасности.

☐ 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 данного профиля.

Приложение 2

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 наличие материалов, заготовок, инструментов, учебных пособий, чертежей, рисунков и пр. 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
- ☐ следит за выполнением техники безопасности при практической работе
- ☐ 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 по УВР 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 экзаменуемых 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 в детском коллективе
- ☐ может присутствовать на экзамене (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 экзамена:

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

Протокол оценки учебно-трудовой деятельности учащихся ____ класса

Комиссия в составе председателя

(Ф.И.О.)
и членов _____
(Ф.И.О.)

оценила учебно-трудовую подготовку выпускников и вынесла следующие рекомендации

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество выпускни ка	Годова я оценка	Оценка практической экзаменационно й работы	Оценка ответа (собеседовани я)	Итогова я оценка	Рекомендаци и комиссии

Председатель комиссии _____(ФИО)

Члены комиссии _____(ФИО)

_____(ФИО)