

Рассмотрено и принято педагогическим советом МКОУ «С(К)ОШ» протокол № 3 09.11.15г.

Приложение № 2

Утверждено приказом директора МКОУ «С(К)ОШ» № 363-од от 28.12.2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об аттестационной комиссии для проведения**  
**итоговой аттестации выпускников 9-х классов**  
**муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная**  
**(коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся**  
**с ограниченными возможностями здоровья»**  
**муниципального образования город Ноябрьск**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение об аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации выпускников 9-х классов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» муниципального образования город Ноябрьск (далее МКОУ «С(К)ОШ») разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- ст. 15 п.4 Закона Российской Федерации «Об образовании» в редакции Федерального Закона от 13.01.96 г. № 12-ФЗ освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) образования завершается обязательной итоговой аттестацией выпускников,
- письмом Минобразования РФ от 4.09.1997г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов, обучение в коррекционном учреждении VIII вида завершается аттестацией (экзаменом) по трудовому обучению»,

1.2. Основной задачей итоговой аттестации является проверка соответствия знаний выпускников требованиям программ, глубины и прочности полученных знаний, умения их применять в практической деятельности.

1.3. Для проведения итоговой аттестации выпускников МКОУ «С(К)ОШ» организуется аттестационная комиссия.

1.4. Аттестационная комиссия МКОУ «С(К)ОШ» в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.10.2012г. № 273-ФЗ;  
Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1997 г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов;
- Положением об итоговой аттестации выпускников 9-х классов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» муниципального образования город Ноябрьска;
- Рекомендациями о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специального (коррекционного) образовательного учреждения VIII вида (письмо МО РФ от 14.03.2011г. № 29/1448-б);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30 августа 2013 г. N 1015 г. Москва "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

- приказом Департамента образования Администрации г.Ноябрьска от 11.03.2013г. № 298 «Об утверждении Положения о порядке экспертизы, утверждения и хранения аттестационных материалов и методических рекомендаций к оформлению и проверке письменных аттестационных работ».

1.3. Состав аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ» утверждается приказом директора школы за две недели до начала проведения итоговой аттестации выпускников.

Председателем аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ» назначается директор (исполняющий обязанности директора), заместителем председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В состав аттестационной комиссии, кроме председателя комиссии и его заместителя входят члены комиссии: учитель профессионально-трудового обучения экзаменуемой группы, учитель профессионально- трудового обучения данного профиля, учитель общеобразовательной дисциплины школы.

В случае отсутствия одного из членов аттестационной комиссии приказом по школе ему назначается замена.

1.4. Председатель аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ» проверяет наличие экзаменационного материала, необходимого оборудования к экзамену; доводит до сведения членов комиссии формы проведения итоговой аттестации, критерии оценивания знаний выпускников; участвует в рассмотрении апелляции.

1.5. Заместитель председателя аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ» составляет аналитический отчет по итогам аттестации выпускников.

1.6. Для обеспечения условий работы аттестационных комиссий МКОУ «С(К)ОШ» на время итоговой аттестации в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по школе.

## **II. Организация работы аттестационной комиссии.**

2.1. Работа аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ» должна соответствовать законодательству Российской Федерации в области коррекционного образования. В ходе аттестации не должны нарушаться права выпускников.

Экзаменационные и итоговые оценки выпускников вносятся в протокол, который подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

2.2. Информация об организации итоговой аттестации, выписки основных положений нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников размещаются на информационных стендах школы.

2.3. Расписание экзаменов утверждается директором МКОУ «С(К)ОШ» и объявляется не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

2.4. До проведения экзамена председатель и (или) его заместитель аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ» проверяет наличие всей необходимой документации:

- список выпускников, допущенных к итоговой аттестации решением педагогического совета школы;
- копии приказов на выпускников, сдающих итоговую аттестацию в щадящем режиме;
- классных журналов;
- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам итоговой аттестации выпускников;
- бланков протоколов итоговой аттестации выпускников.

2.5. Устный экзамен у каждого выпускника принимается не менее чем двумя экзаменаторами. Для подготовки к ответу экзаменуемому предоставляется не менее 20 минут, для ответа не более 15 минут.

Продолжительность выполнения практической части выпускного экзамена 2-3 астрономических часа.

2.6. При подготовке к устному экзамену экзаменуемый ведет необходимые записи на бланке устного ответа. При устном ответе учащиеся имеют право пользоваться записями ответов.

2.7. Оценка за устный ответ, практическую работу, итоговая оценка ставится цифрой и прописью в протоколе итоговой аттестации. Протокол подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ».

Выпускники не явившиеся на экзамен по уважительной причине, подтверждено документами, отмечаются в протоколе как отсутствующие.

2.8. Апелляция выпускников по поводу оценки подается в течение трех дней после проведения устного экзамена и практической работы.

### **III. Обязанности и права аттестационной комиссии.**

3.1. Председатель аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ»:

- осуществляет руководство деятельностью членов аттестационной комиссии, контролирует режим проведения итоговой аттестации;
- участвует в работе конфликтной комиссии при поступлении апелляции на качество оценивания знаний выпускника;
- заместитель председателя составляет аналитическую информацию по итогам проведения аттестации выпускного класса.

3.2. Аттестационная комиссия МКОУ «С(К)ОШ» обязана:

- исключать случаи неэтичного поведения выпускников (списывание, использование шпаргалок, подсказок) во время проведения итоговой аттестации;
- на бланке устного ответа фиксировать правильность ответа экзаменуемого, вести запись дополнительных вопросов;
- по окончании экзамена сдать протоколы итоговой аттестации на хранение директору школы или его заместителю.

3.3. Аттестационная комиссия МКОУ «С(К)ОШ» имеет право:

- не заслушивать устный ответ экзаменуемого до конца, если в процессе ясно, что выпускник показывает полное знание вопроса билета;
- на запись особого мнения по поводу ответов экзаменуемых в протокол итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдения режимных моментов.

### **IV. Ответность аттестационной комиссии**

4.1. Заместитель председателя аттестационной комиссии МКОУ «С(К)ОШ» готовит аналитическую информацию об итогах аттестации выпускников.

4.2. Бланки устной отчетности и практические работы вместе с протоколами итоговой аттестации сдаются директору школы или его заместителю, хранятся в течение трех лет.

