

Показатели качества образования выпускника

Предметная составляющая

учащиеся знают:

- основные правовые акты по трудовым и правовым вопросам;
- понятие о видах информации, ее значение в жизни человека;
- экологию и производство, последствия применения технологий;
- понятие себестоимости продукции, необходимость рационального использования экономических ресурсов: природных, трудовых, производственных, семейных и др.;
- правила гигиены и безопасности труда;
- требования, предъявляемые профессией к человеку, правила выбора профессии;
- терминологию работ по профилю;
- значение материалов в жизни человека;
- свойства материалов;
- классификацию материалов, их получение, применение;
- технологию изготовления ручного инструмента;
- правила организации рабочего места;
- технологические сведения об оборудовании и инструменте.

Деятельно-коммуникативная составляющая

учащиеся умеют:

- использовать различные виды информации;
- анализировать простые повседневные экономические ситуации, возникающие в школе, семье, государстве;
- пользоваться основными правами и выполнять обязанности;
- использовать технологии, не нарушающие экологическое равновесие;
- обеспечивать безопасность своего труда;
- соблюдать культуру труда и общения;
- адекватно оценивать свои профессиональные возможности;
- владеть приемами работы на станках;
- владеть приемами работы ручным инструментом;
- различать материалы;
- применять терминологию работ по профилю;
- организовывать рабочее место;
- анализировать, планировать деятельность, оценивать качество работ;
- оказывать первую медицинскую помощь.

Ценностно- ориентационная составляющая

учащиеся умеют:

- осуществлять самооценку уровня своей подготовки в целях профессионального самоопределения;
- брать ответственность за свое здоровье и здоровье окружающих;
- строить свои отношения на основе уважения и признания уникальности каждого человека;
- воспринимать индивидуальный и коллективный труд как ценность;
- отвечать за результат труда;
- распределять обязанности в семье, соблюдать семейную этику;
- осознавать значение информации в жизни человека.

_____ (республика, край, область, город, село)

_____ (образовательное учреждение)

« _____ » _____ 20__ г.

**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 выпускника	Годовая оценка	Оценка практической экзаменационной работы	Оценка ответа (собеседования)	Итоговая оценка	Рекомендации комиссии

Председатель комиссии _____ (ФИО)

Члены комиссии _____ (ФИО)

_____ (ФИО)

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;
- обеспечивает явку всех экзаменуемых на экзамен в определенном порядке, в случае неявки информирует 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:

- заполняет и сдает заместителю директора по учебно-воспитательной работе школьную документацию согласно должностной инструкции классного руководителя.

ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ, ВЕДУЩЕГО ЭКЗАМЕН

1. Прибывает в школу за 30 минут до начала экзамена.
2. До начала экзамена:
 - проверяет готовность помещения для проведения экзамена;
 - проверяет наличие материалов, заготовок, инструментов, учебных пособий, чертежей, рисунков и пр. для проведения экзамена;
 - проверяет 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, электронный журнал;
 - готовит и сдает заместителю директора по УВР анализ экзаменационных практических работ и устных ответов обучающихся.

ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель экзаменационной комиссии:

1. За час до начала экзамена:

- проверяет 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. Напоминает 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;
- объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку;
- сдает 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.

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 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»

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

что предполагает диалоговую форму общения («совместная беседа») выпускника и членов экзаменационной комиссии. Эта форма 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.

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

VI. Проведение итоговой аттестации выпускников 9 классов, обучающихся на дому

6.1. Для выпускников 9 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. Для учащихся, не имеющих двигательных нарушений, посещающих занятия по трудовому обучению в МБОУ СШ № 17 по индивидуальному расписанию, экзамен сдается в соответствии с федеральными и региональными требованиями к итоговой аттестации.

6.3. Для учащихся, с незначительными двигательными нарушениями или без них, но не посещающих занятия по трудовому обучению в МБОУ СШ № 17, а занимающихся ручным трудом на дому, предлагается изготовление изделия своими руками.

6.4. Дети – инвалиды с серьезными двигательными нарушениями, обучающиеся на дому, освобождаются от итоговой аттестации.

VII. Оценка результатов экзаменов

7.1. На итоговой аттестации обучающихся 9 классов проверяется соответствие знаний выпускников требованиям АООП, глубина и прочность полученных знаний и практических навыков, их применение.

7.2. Теоретическая часть работы оценивается по глубине знаний теоретических вопросов билета и умению последовательного их изложения.

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

7.4. Итоговая оценка по профилю трудового обучения выставляется как совокупная по результатам устного ответа (собеседования) и выполнения практической работы. При этом учитываются составляющие результата образованности (Приложение 5): предметно-информационная составляющая; деятельно-коммуникативная составляющая; ценностно-ориентационная составляющая.

7.5. При выставлении итоговой отметки необходимо руководствоваться следующими положениями:

- отметка за выполнение практической работы и за ответы на вопросы экзаменационных билетов выставляются по отдельности. Общая отметка выставляется с учетом годовой отметки по предмету, экзаменационной отметки и уровня фактической подготовки выпускника (качество и количество выполненных программных изделий в течение учебного года обучения);

- итоговая отметка «5» не может быть выставлена, если на экзамене по этому предмету выпускник получил иную оценку.

7.6. Отметки выполнения экзаменационной работы и ответов выпускников по билетам заносятся в экзаменационный протокол (Приложение 4) и классный (электронный) журнал. Все протоколы экзаменов подписываются членами экзаменационной комиссии и хранятся в соответствии со сроками, предусмотренными номенклатурой дел для школы.

- знакомят их с содержанием билетов и вопросов собеседования;
- подбирают для представления в экзаменационную комиссию изделия обучающихся, выполненные по программе в течение последнего учебного года;
- подготавливает мастерскую, материал, инструменты, оборудование, приспособления, чертежи, эскизы, плакаты необходимые для выполнения практической экзаменационной работы и устной части экзамена.

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 рассматривается методическим советом школы, утверждается директором школы не позднее, чем за месяц до начала экзамена.

3.7 Количество билетов, необходимых для экзамена, не должно быть менее 15. 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 отпечаток печати школы и храниться у заместителя директора по УВР

IV. Проведение итоговой аттестации

4.1. Итоговая аттестация для обучающихся с умственной отсталостью проводится в щадящих условиях, максимально ограничивающих влияние негативных факторов на состояние здоровья.

4.2. Экзамен по трудовому обучению выпускников 9 классов проводится в форме практической экзаменационной работы и устных ответов по билетам. Экзаменационный билет состоит из двух теоретических вопросов, направленных на выявление базового уровня знаний и умений, соответствующих программным требованиям и практического задания, включающего показ выполнения трудовых приемов.

4.3. Для выполнения экзаменационной работы каждый обучающийся получает чертеж (рисунок) объекта или задания с указанием технологических и технических требований (точность, шероховатость, количество времени, необходимого для практического выполнения (показа) профессионального приема работы).

4.4. На опрос каждого экзаменуемого отводится не менее 30 минут. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом (собеседованием) при необходимости устанавливается 20 - 30 минутный перерыв.

4.5. Для ответа на практический вопрос билета обучающемуся отводится рабочее место, оснащенное оборудованием и материалом, необходимым для практического выполнения (показа) профессионального приема работы.

4.6. Перед началом работы учитель называет объект работы или задание, характеризует его назначение и кратко сообщает обучающемуся условия выполнения изделия.

4.7. При подготовке к ответу и во время ответа на вопросы билета, обучающиеся пользуются всей подготовленной наглядностью, инструментами, оборудованием, приспособлениями, материалами необходимыми для теоретического ответа и практического выполнения (показа) профессионального приема работы.

V. Экзамен в форме собеседования на основе выполненной практической работы

5.1. Данная форма экзамена рекомендуется для обучающихся по второму варианту АООП обучающихся с УО (ИН).

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,

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 9 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 9 классов создается экзаменационная комиссия в составе председателя и членов комиссии, которые утверждаются приказом директора. Председателем экзаменационной комиссии является директор школы или назначается заместитель директива по УВР, или учитель по представлению 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-экзаменатор.

2.8. 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.

2.9. Права и обязанности председателя и ассистента экзаменационной комиссии определены данным Положением (приложение 1).

2.10. Обязанности учителя, ведущего экзамен, определены данным Положением (приложение 2).

2.11. Обязанности классного руководителя выпускного класса определены данным Положением (приложение 3).

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 обучающихся с УО (ИН) (1 вариант) разрабатываются экзаменационные билеты, в которых первым заданием выступает практическая работа, вторым и третьим – теоретические вопросы. В зависимости от индивидуальных особенностей экзаменуемого 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). 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 (по профилю обучения);

