

Принято на заседании  
педагогического совета  
27 августа 2020 г.  
Протокол №1



Утверждаю  
Директор MAOY «Школа №3  
города Белогорск»  
Т.С. Мохова  
Приказ № 154 от 27 августа 2020г.

**Положение  
об экзаменационной комиссии для проведения  
экзамена по трудовому обучению, домоводству выпускников 9-х  
классов, обучающихся по адаптированным программам основного  
общего образования для обучающихся  
с легкой степенью умственной отсталости**

**I. Общие положения.**

1.1. Положение об экзаменационной комиссии для проведения экзамена по трудовому обучению, домоводству выпускников 9-х классов, обучающихся по адаптированным программам разработано в соответствии с Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1997 г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов, Письмом Минобрнауки РФ от 14.03.2001 года №29/1448-6 «О Рекомендациях о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) образовательных учреждений VIII вида, Положением об итоговой аттестации выпускников 9-го класса с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по адаптированным программам.

Основной задачей экзамена по трудовому обучению, домоводству является проверка соответствия знаний выпускников требованиям программ, глубины и прочности полученных знаний, умения их применять в практической деятельности.

Для проведения экзамена по трудовому обучению, домоводству организуется экзаменационная комиссия.

1.2. Экзаменационная комиссия в своей работе руководствуется:

- Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Письмом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 04.09.1997 г. № 48 «О специфике деятельности специальных (коррекционных) образовательных учреждений I-VIII видов»;
- Рекомендациями о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специального (коррекционного) образовательного учреждения VIII вида (письмо МО РФ от 14.03.2001г. № 29/1448-6).

1.3. Состав экзаменационной комиссии утверждается приказом директора школы за две недели до начала проведения экзамена по трудовому обучению, домоводству.

Председателем экзаменационной комиссии назначается директор, заместителем председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

В состав экзаменационной комиссии, кроме председателя комиссии и его заместителя входят члены комиссии: учитель трудового обучения, домоводства, учителя общеобразовательной дисциплины школы или руководитель предметной кафедры.

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

1.4. Председатель экзаменационной комиссии 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 экзаменационной комиссии составляет протокол по итогам аттестации выпускников.

1.6. Для обеспечения условий работы экзаменационной комиссий на время проведения экзамена по трудовому обучению, домоводству в соответствии с графиком проведения экзаменов устанавливается дежурство по школе.

## **II. Организация работы экзаменационной комиссии.**

2.1. Работа экзаменационной комиссии 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 экзаменационной комиссии.

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

2.3. Расписание экзаменов утверждается директором МАОУ «Школа №3 города Белогорск» и объявляется не позднее, чем за две недели до начала экзамена.

2.4. До проведения экзамена председатель и (или) его заместитель экзаменационной комиссии МАОУ «Школа №3 города Белогорск» проверяет наличие всей необходимой документации:

- список выпускников, допущенных к экзамену по трудовому обучению решением педагогического совета школы;
- классный журнал;

- экзаменационный материал;
- бланк протокола экзамена по трудовому обучению.

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 экзамена. Протокол подписывается председателем и всеми членами экзаменационной комиссии.

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 экзаменационной комиссии.**

3.1. Председатель экзаменационной комиссии:

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

3.2. Экзаменационная комиссия обязана:

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

3.3. Экзаменационная комиссия 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;
- на оптимальные условия для проведения экзамена, соблюдения режимных моментов.

#### **IV. Отчетность экзаменационной комиссии**

4.1. Заместитель председателя экзаменационной комиссии готовит протокол об итогах аттестации выпускников.

4.2. Практические работы вместе с протоколами экзамена сдаются директору школы или его заместителю, хранятся в течение трех лет, протоколы – пяти лет.