

РАССМОТРЕНО
на заседании педагогического совета
протокол № 2 от 23.09.2014 г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
ГКОУ ЛО «Волосовская специальная
школа – интернат»
от 01.10.2014 г. № 115/7-п

Государственное казённое специальное (коррекционное) образовательное
учреждение Ленинградской области для обучающихся,
воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
«Волосовская специальная (коррекционная) общеобразовательная
школа-интернат»

ПОЛОЖЕНИЕ

«О комиссии для проведения выпускного
экзамена по профессиональному трудовому обучению»

1. Общие положения.

1.1. Положение о комиссии для проведения выпускного экзамена по профессиональному трудовому обучению (далее – экзамен) выпускников 9-х классов разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Рекомендациями о порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специального (коррекционного) образовательного учреждения VIII вида (письмо МО РФ от 14.03.2011г. № 29/1448-6), Уставом ГКОУ ЛО «Волосовская специальная общеобразовательная школа-интернат».

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

1.3. Для проведения выпускного экзамена организуется комиссия.

1.4. Состав комиссии утверждается распоряжением директора школы за две недели до начала проведения выпускного экзамена.

1.5. Председателем является комиссии директор, заместителем председателя – заместитель директора по учебной работе.

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

1.7. В случае отсутствия одного из членов комиссии распоряжением по школе ему назначается замена.

1.8. Председатель комиссии проверяет наличие экзаменационного материала, необходимого оборудования к экзамену; доводит до сведения членов комиссии формы проведения выпускного экзамена, критерии оценивания знаний выпускников; участвует в рассмотрении апелляции.

1.9. Заместитель председателя комиссии составляет аналитический отчет по итогам экзамена.

2. Организация работы комиссии.

2.1. Работа комиссии должна соответствовать законодательству Российской Федерации в области коррекционного образования. В ходе экзамена не должны нарушаться права выпускников.

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

2.3. Информация об организации выпускного экзамена, выписки основных положений нормативно-правовой документации по вопросам экзамена выпускников размещаются на информационных стендах школы.

2.4. Расписание экзаменов утверждается директором и объявляется не позднее чем за две недели до начала итоговой аттестации.

2.5. До проведения экзамена председатель и (или) его заместитель комиссии проверяет наличие всей необходимой документации:

- список выпускников, допущенных к экзамену решением педагогического совета школы;
- классных журналов;
- экзаменационного материала;
- нормативно-правовой документации по вопросам экзамена;
- бланков протоколов.

2.6. 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.

2.7. Продолжительность выполнения практической части выпускного экзамена 1 – 1,5 астрономических часа.

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

2.9. Оценка за устный ответ, практическую работу, итоговая оценка ставится цифрой и прописью в протоколе итоговой аттестации. Протокол подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии.

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

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

3. Обязанности и права комиссии.

3.1. Председатель комиссии:

- осуществляет руководство деятельностью членов комиссий, 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 аттестации выпускного класса.

3.2. 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. 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 итоговой аттестации;
- на оптимальные условия для проведения итоговой аттестации выпускников, соблюдения режимных моментов.

4. Отчетность комиссии

4.1. Заместитель председателя комиссии готовит аналитическую информацию об итогах сдачи экзамена.

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