

Принято  
Педагогическим советом  
Протокол № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2016 г.

Утверждено  
Директор ГКОУ СО  
«Верхнесалдинская школа»  
\_\_\_\_\_ И.В.Сысоева  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оценок, отметок, формах, периодичности**  
**промежуточной и итоговой аттестации**

## 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение в соответствии со ст.79 Закона Российской Федерации «Об образовании в РФ», ФГОС ОО для обучающихся с у/о, Уставом школы, АООП Верхнесалдинской школы регламентирует содержание и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации по трудовому обучению обучающихся школы, их перевод и выпуск по итогам года.
- 1.2. Аттестация подразделяется на итоговый контроль в переводных классах и итоговую аттестацию по трудовому обучению в 9 классе.
- 1.3. Итоговому контролю в переводных классах предшествует:
  - **текущая аттестация**, включающая в себя поурочное, потемное оценивание результатов учебы обучающихся;
  - **промежуточная аттестация**, включающая в себя почетвертное оценивание результатов учебы обучающихся;
  - **годовая аттестация** обучающихся.
- 1.4. Целями аттестации являются:
  - обеспечение социальной защиты обучающихся, соблюдение их прав и свобод в части регламентации учебной загруженности в соответствии с санитарными правилами и нормами, уважение их личности и человеческого достоинства;
  - установление фактического уровня результатов образования обучающихся по учебным предметам АООП ОУ, их практических умений и навыков;
  - соотнесение этого уровня с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов во всех классах;
  - контроль выполнения учебных программ и календарно-тематического графика изучения учебных предметов;
  - повышение ответственности каждого педагогического работника за результаты труда.
- 1.5. Основными принципами аттестации являются:

- открытость;
- коллегиальность;
- объективность.

1.6. Для обучающихся с умственной отсталостью итоговая аттестация проводится в форме экзамена по трудовому обучению. Итоговая аттестация может проводиться в форме:

- устного экзамена по билетам по трудовому обучению;
- представления практической работы по предмету.

Устная аттестация по билетам предполагает ответы на вопросы, сформулированные в билетах, выполнение предложенных практических заданий по трудовому обучению.

## **2. Итоговый контроль обучающихся в переводных классах**

- 2.1. Текущей аттестации подлежат обучающиеся всех классов школы.
- 2.2. Текущая аттестация обучающихся подготовительных - 1 классов в течение учебного года осуществляется без фиксации их достижений в классных журналах в виде отметок по пятибалльной шкале.
- 2.3. Форму текущей аттестации определяет учитель с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала, используемых им образовательных технологий. Избранная форма текущей аттестации фиксируется в рабочей программе по учебному предмету. Даты текущих контрольных работ вносятся учителем в график контрольных работ перед началом четверти с последующей корректировкой.
- 2.4. Письменные самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по пятибалльной системе. Отметка за выполненную письменную работу заносится в классный журнал к следующему уроку.
- 2.5. Учащиеся, обучающиеся по индивидуальным учебным планам, аттестуются только по предметам, включенным в этот план. Часы, проведенные учителем-предметником, текущие отметки, полученные

учащимся, заносятся в специальный журнал и переносятся в классный журнал на предметные страницы.

- 2.6. Классный руководитель в сводной ведомости учета успеваемости обучающихся классного журнала указывает дату и номер приказа о том, что ребенок обучается на дому, переносит с рабочих страниц в сводную ведомость четвертные (полугодовые), годовые, итоговые отметки учащегося. Пропуски уроков в классных журналах для детей, обучающихся индивидуально на дому, не ставятся.
- 2.7. Учащиеся, временно обучающиеся в санаторных школах, реабилитационных общеобразовательных учреждениях, аттестуются на основе их аттестации в этих учебных заведениях. Отметки, полученные учащимися в других общеобразовательных учреждениях, на основании предоставленных документов, доводятся классным руководителем до учителей-предметников.
- 2.8. Обучающиеся, пропустившие по неуважительной причине 2/3 учебного времени, не аттестуются. Вопрос об аттестации этих обучающихся решается в индивидуальном порядке администрацией школы по согласованию с родителями обучающихся.
- 2.9. Промежуточная аттестация проводится:
  - во 2-9 классах по предметам с недельной нагрузкой более одного часа по четвертям;
- 2.10. Во 2-9 выставляются годовые отметки.
- 2.11. Четвертные, полугодовые и годовые отметки выставляются за 2 дня до начала каникул или аттестационного периода. Классные руководители обязаны довести итоги аттестации до сведения обучающихся и их родителей, в случае неудовлетворительных результатов - в письменном виде под роспись родителей с указанием даты ознакомления. Уведомление хранится в личном деле учащегося.
- 2.12. Учащиеся 2-9 классов по окончании учебного года пишут итоговые контрольные работы по русскому языку и математике.

В случае продления учебного года по объективным причинам возможно: передвижение итогового контроля на соответствующий срок.

2.13. Итоговый контроль в переводных классах осуществляется по особому расписанию, составляемому ежегодно и утверждаемому директором школы. В день проводится только одна контрольная работа.

### **3. Итоговая аттестация**

3.1. Итоговая аттестация для выпускников IX классов с ограниченными возможностями здоровья организуется по трудовому обучению с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей выпускников и состояния их здоровья.

3.2. Организация итоговой аттестации выпускников IX классов осуществляется в полном соответствии со следующими нормативными документами:

- Законом Российской Федерации «Об образовании в РФ»;
- Уставом школы;
- ФГОС ОО для обучающихся с умственной отсталостью;
- другими нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

3.3. Итоговая аттестация выпускников IX классов по трудовому обучению осуществляется по особому расписанию, составляемому ежегодно и утверждаемому директором школы. Расписание экзаменов вывешивается за две недели до начала экзамена.

### **4. Подготовка экзаменационного материала к аттестации**

4.1. Экзаменационные материалы для проведения экзамена по трудовому обучению для обучающихся с умственной отсталостью и сложной структурой дефекта готовятся учителем трудового обучения и утверждаются школьным методическим объединением учителей трудового обучения, а затем директором ОУ.

- 4.2. В экзаменационный материал по трудовому обучению включаются как теоретические вопросы, так и практические задания. Для аттестационной комиссии должны быть подготовлены решения и ответы практических заданий экзаменационного материала.
- 4.3. Аттестационный материал согласно Положению о порядке экспертизы, утверждения и хранения аттестационного (экзаменационного) материала утверждается на школьных методических объединениях учителей до 10 мая и хранится в сейфе директора школы.

#### **5. Аттестационные (экзаменационные) комиссии, их состав и обязанности**

- 5.1. Для проведения экзамена по трудовому обучению приказом директора школы до 10 мая ежегодно создается экзаменационная комиссия, состав которой, функции и полномочия участников регламентируется Положением об аттестационной (экзаменационной) комиссии.

#### **6. Порядок проведения устных экзаменов**

- 6.1. Начало устного экзамена по трудовому обучению в 9.00 по местному времени. Обучающиеся должны явиться в школу за 15 минут до начала экзамена.
- 6.2. Обучающиеся могут пройти в кабинеты для сдачи экзамена только в сопровождении председателя экзаменационной комиссии, экзаменующего учителя, учителя-ассистента.
- 6.3. На устном экзамене обучающиеся могут иметь письменные принадлежности для сдачи экзамена по данному предмету.
- 6.4. На подготовку ответа по билету отводится 15-30 минут.
- 6.5. Итоги аттестации обучающихся оцениваются по 5-балльной системе.
- 6.6. Экзаменационные и итоговые отметки, полученные в ходе аттестации, вносятся экзаменующим учителем в классный журнал на страницу предмета – трудовое обучение и в протокол экзамена установленного образца. Классный руководитель переносит экзаменационные и итоговые отметки в сводную ведомость учета успеваемости

обучающихся. Классный журнал с протоколом классный руководитель сдает для проверки председателю аттестационной (экзаменационной) комиссии.

6.7. Протоколы экзаменов хранятся в школе в течение пяти лет.

6.8. Результаты устного экзамена по трудовому обучению сообщаются обучающимся экзаменуемым учителем в день проведения экзамена не позже, чем через 1 час после его окончания.

## **7. Обеспечение порядка во время проведения аттестации**

7.1. За организацию порядка и дисциплины в школе во время проведения экзамена отвечают дежурный администратор, дежурный по коридору, классный руководитель.

7.2. Обязанности дежурного администратора:

- является в школу за 30 минут до начала экзамена;
- отвечает за полный порядок в школе и следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного во время проведения экзамена;
- руководит работой дежурных по коридору;
- дает разъяснения и указания учителям, учащимся, родителям и другим посетителям школы по вопросам, связанным с проведением экзаменов;
- принимает всех представителей государственных и общественных организаций, немедленно докладывает об их прибытии директору школы;
- в случае возникновения споров или неразрешимых вопросов должен обращаться к председателю аттестационной комиссии и /или/ директору школы;

7.3. Обязанности дежурного по коридору:

- является в школу за 30 минут до начала экзамена;
- отвечает за порядок и тишину во время экзамена, обеспечивает его нормальное проведение;
- не допускает пребывания во время экзамена обучающихся и посторонних лиц в коридоре;

- о всех происшествиях немедленно докладывает дежурному администратору;
- подчиняется дежурному администратору по школе, выполняет все его указания.

#### 7.4. Обязанности дежурного классного руководителя:

- является в школу за 30 минут до начала экзамена;
- ведет учет опоздавших обучающихся;
- обеспечивает явку обучающихся на экзамен;
- выясняет причину отсутствия учащегося на экзамене.

### **8. Перевод и выпуск обучающихся**

#### 8.1. Перевод обучающихся осуществляется на основании [Приказа 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"](#)

Обучающиеся, имеющие по итогам учебного года академическую задолженность по одному предмету, переводятся в следующий класс условно. Ответственность за ликвидацию обучающимися академической задолженности в течение следующего учебного года возлагается на их родителей (законных представителей), учителя-предметника, выставившего неудовлетворительную оценку по предмету и классного руководителя.

Перевод обучающегося в следующий класс в любом случае производится по решению органа управления образовательного учреждения.