

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОГКОУ «ИВАНОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР  
ПСИХОЛОГО-МЕДИКО-СОЦИАЛЬНОГО СОПРОВОЖДЕНИЯ»  
155523 Ивановская область г.Фурманов ул.Тимирязева, д.8  
Тел.: 8(49341)2-12-81 факс: 21433 e-mail: internat8vid@mail.ru**

---

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)  
СОГЛАСОВАНО  
Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)



**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке проведения экзамена по трудовому обучению  
ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**

**I. Общие положения**

1.1. Данное положение регулирует порядок проведения экзамена по трудовому обучению (далее экзамена) в ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения».

1.2. Проведение экзамена регулируется следующими нормативными документами:

- ФЗ-273 «Об образовании в РФ»,
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения от 28.08.2020 № 44;
- Рекомендательным письмом Министерства образования РФ «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида» № 29/1448-6 от 14.03.2001 г.,
- Уставом образовательного учреждения.

**II. Компетенция образовательной организации  
в части проведения экзамена**

2.1. В соответствии со своей компетенцией ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения» организует проведение экзамена:

- обеспечивает подготовку обучающихся к экзамену;
- составляет экзаменационный материал, согласует его на заседании МО учителей профессионально-трудового обучения, утверждает директором;
- осуществляет информационное, методическое, психологическое, педагогическое обеспечение экзамена;
- формирует локальную нормативную базу проведения экзамена;
- обеспечивает права обучающихся при подготовке и проведении выпускного экзамена.

### **III. Порядок организации экзамена**

3.1. По окончании 9,10,11,12-х классов обучающиеся сдают экзамен по трудовому обучению.

3.2. К экзамену допускаются все обучающиеся, освоившие образовательные программы не ниже уровня обязательных требований, в соответствии с индивидуальными возможностями психофизического развития.

3.3. Обучающимся 9,10,11,12-х классов, заболевшим в период проведения экзамена, школа предоставляет возможность сдать экзамен в удобный для выпускника срок до 1 сентября текущего года. Решение о сроках проведения экзамена и составе экзаменационной комиссии принимает директор образовательного учреждения.

3.4. Для обучающихся, требующих щадящего режима (по рекомендациям ПМПк), экзамен может проводиться индивидуально на дому.

### **IV. Количество и формы экзаменов**

4.1. К экзамену допускаются экзаменуемые, обучавшиеся по данному профилю труда не менее двух последних лет.

4.2. Форма проведения экзамена зависит от особенностей психофизического развития детей. Экзамен может проводиться в форме:

в 9-х классах:

- устные ответы по билетам и практическая экзаменационная работа,
- собеседование членов комиссии с выпускником на основе выполненной практической работы;

в 10,11,12-х классах:

- защита реферата и практическая работа,
- устные ответы по билетам и практическая экзаменационная работа,
- собеседование членов комиссии с экзаменуемым на основе выполненной практической работы.

4.3. Практическая часть: изготовление изделия. Вид изделия определяется учителем профессионально-трудового обучения в соответствии с возможностями обучающихся. Теоретическая часть: билеты или собеседование, содержат вопросы по программному материалу.

4.4. Исходя из индивидуальных особенностей ребёнка, допускаются:

- досрочное проведение экзаменов,
- проведение экзаменов по индивидуальному графику.

### **V. Сроки проведения экзамена**

5.1. Сроки проведения экзамена определяются образовательной организацией самостоятельно в соответствии с годовым календарным учебным графиком и со сроками проведения экзаменов в классах общеобразовательных учреждений, установленных МО РФ.

5.2. Расписание экзаменов утверждается директором и доводится до сведения учителей, учащихся и родителей (законных представителей) за 2 недели до начала экзамена.

### **VI. Экзаменационные материалы**

6.1. Экзаменационный материал готовится учителями трудового обучения, обсуждается на заседании МО учителей трудового обучения, согласуется с заместителем директора по УВР, утверждается директором образовательного учреждения.

6.2. На экзамене оценивается соответствие знаний обучающихся требованиям программ, глубина и прочность полученных знаний, умение применять в практической деятельности.

6.3. Экзаменационный билет состоит из двух, трёх теоретических вопросов, которые направлены на выявление знаний экзаменуемых по материаловедению, специальной технологии и также из практической экзаменационной работы.

6.4. Собеседование проводится на основе выполненной практической работы. В ходе собеседования выявляется умение обучающегося рассказать о последовательности выполнения работы, назначении и устройстве инструментов, станков, оборудования и приспособлений, о свойствах материалов, о трудовых операциях и приёмах работы.

6.5. При проведении экзамена в форме защиты реферата. Учитель трудового обучения редактирует работу. Помогает в подготовке защитного слова, оказывает помощь в изготовлении наглядного иллюстративного материала для защиты.

В защитном слове обосновывается выбор темы и ее актуальность, раскрываются цели работы, результаты, излагается основное содержание реферата, делаются выводы по проделанной работе. Изложение материала носит проблемно-тематический характер, экзаменуемый показывает различные точки зрения на исследуемую проблему, а также собственные оценки и взгляды на изученный вопрос (вопросы). Обучающийся должен продемонстрировать свободное владение материалом по проблеме, умение доказательно отвечать на вопросы, культуру устной речи.

6.6. Изделие, выполненное экзаменуемым учеником в ходе практической работы и рефераты, хранятся до 3 лет.

## **VII. Продолжительность экзаменов**

7.1. Экзамены проводятся с 9.00.

7.2. На выполнение практической экзаменационной работы отводится 2-3 часа (с учётом особенностей психофизического развития обучающихся).

7.3. Устный экзамен (по билетам или собеседование, защита реферата) - не менее 30 минут и время (индивидуально) на подготовку.

7.4. Между практической экзаменационной работой и устным экзаменом устанавливается перерыв- 20 минут. Дополнительное время для отдыха устанавливается индивидуально.

## **VIII. Экзаменационная комиссия**

8.1. Экзамен по трудовому обучению проводится экзаменационной комиссией, состав которой утверждается директором образовательного учреждения.

8.2. Состав экзаменационной комиссии:

- председатель - директор образовательного учреждения,
- заместитель председателя - заместитель директора по УВР,
- члены комиссии:

учителя трудового обучения экзаменуемой группы,

ассистенты - учителя трудового обучения других групп и учителя общеобразовательных дисциплин данного образовательной организации.

8.3. Результаты экзамена оформляются протоколом (Приложение 1,2).

8.4. Члены экзаменационной комиссии оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической работы, качество работы. При необходимости оценивают другие изделия, выполненные экзаменуемым за последний год обучения.

8.5. Итоговая оценка за экзамен выставляется на основании оценок, занесённых в протокол (см. Приложение 1,2) за год, практическую экзаменационную работу и устный ответ. Решающее значение имеет оценка за практическую экзаменационную работу.

8.6. Оценка за устный экзамен, практическую экзаменационную работу, за год и итоговая оценка проводится по пятибалльной шкале.

### **IX. Оценка результатов экзамена**

9.1. Итоговая оценка «5» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценён устный экзаменационный ответ и в оценках за учебные четверти выпускного класса нет «4».

9.2. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» и «4» оценён экзаменационный ответ и в оценках, занесённых в протокол, нет «3».

9.3. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценён устный ответ и по итогам учебных четвертей – не более двух «3».

9.4. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «3» выполнена практическая экзаменационная работа, на «4» или «3» оценён устный экзаменационный ответ и в оценках, занесённых в протокол, нет «2».

9.5. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценён устный ответ и по итогам учебных четвертей - более двух «3».

9.6. Протоколы экзаменов и экзаменационные материалы разрабатываются и хранятся в образовательном учреждении в течение 5 лет.

### **X. Реализация решений экзаменационной комиссии**

10.1. Результаты экзамена по трудовому обучению анализируются на педагогическом совете.

10.2. Решение педагогического совета является основанием для выдачи выпускнику документа об обучении.

### **XI. Ответственность за организацию и проведение экзамена**

11.1. Руководитель образовательного учреждения несёт персональную ответственность за допуск к экзаменам обучающихся, за обучающихся, освобождённых от экзамена на основании заключения ПМПк и решения педагогического совета.

11.2. На председателя экзаменационной комиссии возлагается ответственность за организацию и проведение экзамена по трудовому обучению в 9,10,11,12-х классах.

**Приложение 1**

по [письму](#) Минобразования РФ  
от 14 марта 2001 г. N 29/1448-6

Российская Федерация

---

(республика, край, область, город, село)

---

(специальное (коррекционное) образовательное учреждение)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20.. г.

Протокол N 1

оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения

\_\_\_\_\_ обучающихся \_\_ класса

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.)

и членов

---

(Ф.И.О.)

оценила учебно-трудовую подготовку обучающихся и вынесла следующие рекомендации:

N	Фамилия, имя, отчество выпускника	Годовая оценка	Оценка практической экзаменационной работы	Оценка устного ответа (собеседования)	Итоговая оценка	Рекомендации комиссии
1	2	3	4	5	6	7

**Приложение 2**

по [письму](#) Минобразования РФ  
от 14 марта 2001 г. N 29/1448-6

Российская Федерация

---

(республика, край, область, город, село)

---

(специальное (коррекционное) образовательное учреждение)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20.. г.

Протокол N 2

оценки учебно-трудовой деятельности за период углубленной трудовой  
подготовки \_\_\_\_\_ обучающихся \_\_ класса

Комиссия в составе председателя \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О.)

и членов

---

(Ф.И.О.)

оценила учебно-трудовую подготовку обучающихся и вынесла следующие  
рекомендации:

N	Фамилия, имя, отчество выпускника	Годовая оценка	Оценка практической экзаменационной работы	Оценка устного ответа (собеседования)	Итоговая оценка	Рекомендации комиссии
1	2	3	4	5	6	7

**Положение**  
**о щадящем режиме проведения экзамена по трудовому обучению**  
**ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 18.01.2021г.

## **I. Общие положения**

- 1.1. Данное положение регулирует процедуру проведения экзамена по трудовому обучению (далее экзамена) обучающихся 9-х,10,11,12 классов.
- 1.2. Данное Положение разработано в соответствии:
- ФЗ-273 «Об образовании в РФ»,
  - Рекомендательным письмом Министерства образования РФ «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида» № 29/1448-6 от 14.03.2001 г..

## **II. Процедура проведения экзамена в щадящем режиме**

2.1. Для организации щадящего режима проведения экзамена родители обучающегося или лица, их заменяющие, предоставляют в образовательное учреждение следующие документы:

- справку лечебного учреждения соответствующей формы;
- заявление на имя директора образовательного учреждения о предоставлении возможности сдачи экзаменов в щадящем режиме и заявление об особенностях щадящего режима при проведении экзамена.

2.2. Директор ходатайствует перед Педагогическим советом образовательной организации о предоставлении возможности ученику сдачи экзаменов в щадящем режиме на основании предъявленных документов.

2.3. Для проведения экзамена в щадящем режиме издается приказ по образовательному учреждению.

2.4. Для проведения экзаменов в щадящем режиме, заместителем директора по учебно-воспитательной работе составляется индивидуальное расписание, которое утверждается директором образовательного учреждения.

## **III. Права обучающихся и их родителей (законных представителей) на проведение экзамена в щадящем режиме**

- 3.1. Обучающиеся имеют право:

- на выбор формы экзамена;
- на досрочное проведение экзамена, но не раньше 01 мая;
- на сдачу экзамена по индивидуальному графику, в отдельном помещении в образовательном учреждении или на дому.

3.2. Родители (лица, их заменяющие) имеют право:

- присутствовать во время проведения экзамена в роли наблюдателя;
- на предъявление своих претензий по процедуре проведения экзамена директору образовательного учреждения.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**  
155523, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Тимирязева, д.8  
Тел.: 8(49341) 21281, факс: 21433, e-mail: internat8vid@mail.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)

**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова  
Приказ № \_\_\_\_ от 18.01.2021г.

**Положение о порядке утверждения и хранения экзаменационных материалов по трудовому обучению в ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**

### **I. Общие положения**

1.1. Данное Положение разработано в соответствии:

- ФЗ-273 «Об образовании в РФ»,
- Рекомендательным письмом Министерства образования РФ «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида» № 29/1448-6 от 14.03.2001 г..

### **II. Порядок разработки и утверждения экзаменационного материала**

- 2.1. Учитель трудового обучения разрабатывает теоретические вопросы и задания к практической части билетов для экзамена.
- 2.2. Экзаменационные материалы рассматриваются на заседании МО учителей трудового обучения по окончании первой четверти учебного года. Принимается решение о его готовности или корректировки текстов, практической части билетов, критериев ответов учащихся, пояснительной записки.
- 2.3. Экзаменационные материалы предоставляются на согласование заместителю директора по учебно-воспитательной работе до 20 марта текущего года.
- 2.4. Экзаменационные материалы утверждаются директором образовательного учреждения.

### **III. Порядок хранения экзаменационного материала**

3.1. Подготовленные экзаменационные материалы хранятся в сейфе директора образовательного учреждения и выдаются председателю аттестационной комиссии за полчаса до начала экзамена.

3.2. После экзаменов все экзаменационные материалы и билеты с ответами выпускников сдаются на хранение директору образовательной организации сроком на 3 года и затем передаются в архив.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**  
155523, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Тимирязева, д.8  
Тел.: 8(49341) 21281, факс: 21433, e-mail: internat8vid@mail.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 18.01.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об экзаменационной комиссии ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения» для проведения экзамена по трудовому обучению

#### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с рекомендательным письмом Министерства образования РФ «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида» № 29/1448-6 от 14.03.2001 г. в образовательных учреждениях создаются экзаменационные комиссии для каждого профиля трудового обучения.

1.2. Экзаменационные комиссии в своей работе руководствуются:

- ФЗ-273 «Об образовании в РФ»,
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по общеобразовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;
- Рекомендательным письмом Министерства образования РФ «О порядке проведения экзаменов по трудовому обучению выпускников специальных (коррекционных) общеобразовательных учреждений VIII вида» № 29/1448-6 от 14.03.2001 г.,
- Уставом образовательного учреждения,
- настоящим Положением.

1.3. Персональный состав экзаменационных комиссий утверждается приказом директора общеобразовательного учреждения не позднее, чем за две недели до начала проведения экзамена по трудовому обучению.

1.4. Состав экзаменационной комиссии:

- председатель - директор образовательного учреждения,
- заместителя председателя - заместитель директора по УВР,
- члены комиссии:

учителя профессионально-трудоового обучения экзаменуемой группы,  
ассистенты - учителя профессионально-трудоового обучения других групп и учителя общеобразовательных дисциплин данного образовательного учреждения.

1.5. Председателем экзаменационной комиссии обычно назначается директор, заместители директора, а при большом количестве экзаменующихся групп учащихся – учителя, имеющие высшую и первую квалификационные категории.

1.6. В состав экзаменационных комиссий могут быть включены преподаватели профессиональных учебных заведений, имеющих с данным общеобразовательным учреждением договор о совместной деятельности, представители учредителя, общественность.

1.7. В случае вынужденного отсутствия одного из членов экзаменационной аттестационной комиссии назначается замена, которая утверждается приказом руководителя общеобразовательного учреждения.

## **2. Задача экзаменационной комиссии**

Основной задачей проведения экзамена по трудовому обучению является установление соответствия оценки знаний обучающихся требованиям образовательной программы, глубины и прочности освоения учебных программ по трудовому обучению, наличия навыков их практического применения.

## **3. Функции экзаменационной комиссии**

3.1. Проводят экзамен по трудовому обучению в соответствии с нормами, установленными законодательством об образовании, учитывая право обучающихся на выбор формы проведения экзаменов.

3.2. Выставляет экзаменационные отметки за практическую работу, устные ответы, итоговые отметки по учебному предмету, заносит их в протокол экзамена.

3.3. Проверяет экзаменационные работы обучающихся в установленном порядке, заносит в протокол экзамена экзаменационные и итоговые отметки.

3.4. Оценивает теоретические и практические знания и умения обучающихся по учебному предмету в соответствии с установленными критериями.

3.5. Создает оптимальные условия для обучающихся при проведении экзамена, исключает случаи неэтичного поведения экзаменуемых,

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) об экзаменационных и итоговых отметках,
- контролирует обеспечение и соблюдение информационной безопасности при проведении экзаменов,
- обеспечивает соблюдение установленной процедуры проведения экзамена,
- участвует в подготовке и проведении педагогических советов по результатам экзамена,
- обеспечивает хранение в установленном порядке бланков устных ответов и практические работы обучающихся, протоколов экзаменов.

## **4. Экзаменационная комиссия имеет право:**

- не заслушивать полностью устный ответ экзаменуемого, если в его процессе ответа ученик проявил глубокое знание вопросов, указанных в билете,
- записывать особое мнение по поводу ответа экзаменуемого в протокол экзамена,
- вносить предложения для осуществления анализа результатов качества образования обучающихся, качества работы учителей, проявленного в ходе проведения экзамена.

## **5. Экзаменационная комиссия несёт ответственность за:**

- объективность и качество оценки устных ответов и практических экзаменационных работ экзаменуемых в соответствии с разработанными нормами оценки ответов по учебному предмету,
- создание делового и доброжелательного микроклимата для обучающихся во время проведения экзаменов,
- своевременность предоставления экзаменуемым информации об экзаменационных и итоговых отметках,
- проведение экзаменов в соответствии с установленным порядком.

## **6. Отчётность экзаменационных комиссий**

6.1. Бланки устных ответов и практические экзаменационные работы обучающихся вместе с протоколами экзаменов сдаются руководителю образовательного учреждения, обеспечивающему их сохранность в соответствии с установленным в номенклатуре дел образовательного учреждения порядком хранения:

- протоколы экзаменов хранятся в течение 5 лет,
- письменные экзаменационные работы и бланки устных ответов хранятся в течение 1 года,
- практические работы и рефераты хранятся до 3-х лет.

6.2. Председатели экзаменационных комиссий ежегодно докладывают педагогическому совету общеобразовательного учреждения о результатах анализа качества образования по итогам проведения экзамена по трудовому обучению.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**  
155523, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Тимирязева, д.8  
Тел.: 8(49341) 21281, факс: 21433, e-mail: internat8vid@mail.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова  
Приказ № \_\_\_ от 18.01.2021г.

### ***ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ***

Председатель экзаменационной комиссии назначается приказом директора из числа членов администрации, председателей методических объединений, учителей, имеющих первую и высшую квалификационные категории.

Председатель комиссии отвечает за качественное проведение процедуры экзамена, правильность ведения протокола экзамена, объективное выставление отметок.

Председатель экзаменационной комиссии обязан:

1. Перед началом экзамена:

- за 1 час до начала экзамена проверить наличие экзаменационного материала (списки учащихся, билеты и приложения к ним, протокол, бумага, классный журнал),
- проверить готовность помещения к проведению экзамена,
- проверить наличие справочного и экзаменационного материала,
- за 15 минут до начала экзамена проверить явку всех членов комиссии, провести инструктаж о порядке проведения экзамена, требованиях к оценке устных или письменных ответов учащихся, распределить обязанности членов экзаменационной комиссии,
- проверить явку обучающихся на экзамены; в случае неявки через классного руководителя выяснить причину отсутствия ученика.

2. В ходе проведения экзамена:

- ведёт экзамен согласно инструкции,
- устанавливает перерыв для членов экзаменационной комиссии,
- предоставляет право задать вопросы отвечающим обучающимся.

3. После проведения экзамена:

- обеспечивает своевременную проверку письменных и практических работ обучающихся в соответствии с инструкцией,
- руководит обсуждением оценок учащихся,
- контролирует заполнение протокола экзамена,
- объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**  
**155523, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Тимирязева, д.8**  
**Тел.: 8(49341) 21281, факс: 21433, e-mail: internat8vid@mail.ru**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова  
Приказ № \_\_\_\_ от 18.01.2021г.

***ИНСТРУКЦИЯ АССИСТЕНТА ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ КОМИССИИ***

Ассистентами при проведении экзамена назначаются учителя, ведущие данный предмет или смежные дисциплины в рамках одной образовательной области.

Учитель, назначенный ассистентом, отвечает за объективное выставление отметок и выполнение инструкции об экзаменах.

Ассистент обязан:

1. Перед началом экзамена:
  - ознакомиться с программой учебного курса, нормами оценок по данному предмету;
  - подготовить совместно с учителем - экзаменатором необходимые материалы для успешного проведения экзаменов по данному предмету;
  - проверить по списку явку обучающихся на экзамен;
  - доложить об отсутствующих обучающихся председателю экзаменационной комиссии.
2. Во время экзамена:
  - присутствовать в течение всего экзамена в любой из возможных его форм;
  - оценивать устные ответы обучающихся, задавать дополнительные вопросы;
  - подписать работы обучающихся, протоколы экзаменов;
  - заполнять протокол экзаменов.
3. После проведения экзамена:
  - участвовать в проверке и оценивании работ экзаменуемых;
  - участвовать в обсуждении отметок;
  - оформить и сдать все материалы по проведению экзамена председателю экзаменационной комиссии.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**  
**155523, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Тимирязева, д.8**  
**Тел.: 8(49341) 21281, факс: 21433, e-mail: internat8vid@mail.ru**

---

**СОГЛАСОВАНО**

Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)

**СОГЛАСОВАНО**

Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова  
Приказ № \_\_\_\_\_ от 18.01.2021г.

***ИНСТРУКЦИЯ УЧИТЕЛЯ, ВЕДУЩЕГО ЭКЗАМЕН***

Учитель, ведущий экзамен, отвечает за оборудование отведённого для экзамена помещения, готовность всех необходимых документов и учебных пособий. Он обязан:

1. Перед началом экзамена:
  - подготовить необходимые документы и учебные пособия для проведения экзаменов, оборудование учебного кабинета.
2. В ходе проведения экзамена:
  - начинать экзамены только в присутствии всех членов комиссии,
  - создавать для обучающихся деловую, спокойную обстановку,
  - при устной форме экзамена оценивать знания обучающегося сразу после его ответа.
3. После проведения экзамена:
  - проверять работы обучающихся совместно с ассистентами только в помещении образовательного учреждения,
  - согласовать оценки с членами экзаменационной комиссии, выставить их в протокол и с подписями экзаменаторов сдать председателю экзаменационной комиссии;
  - в случае разногласий между членами экзаменационной комиссии при оценке знаний обучающихся окончательное решение принимает председатель комиссии.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**  
155523, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Тимирязева, д.8  
Тел.: 8(49341) 21281, факс: 21433, e-mail: internat8vid@mail.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)  
**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова  
Приказ № \_\_\_\_ от 18.01.2021г.

***ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ДЕЖУРНОГО ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ  
УЧРЕЖДЕНИЮ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНА ПО ТРУДОВОМУ ОБУЧЕНИЮ***

Ответственным дежурным по образовательному учреждению в период проведения экзамена по трудовому обучению является дежурный педагог по образовательному учреждению на день проведения экзамена.

Ответственный дежурный отвечает за соблюдение порядка в помещениях общеобразовательного учреждения, следит за выполнением правил внутреннего распорядка, установленного на время экзаменов.

Он обязан:

- знать расписание экзаменов,
- явиться в школу не менее, чем за час до начала экзаменов, проверить готовность помещений, в которых будут проводиться экзамены,
- давать разъяснения учителям, обучающимся, родителям и другим посетителям школы по вопросам, связанным с проведением экзаменов,
- принимать всех представителей общественных организаций, а также работников вышестоящих органов управления образованием, немедленно докладывать об их прибытии директору школы или его заместителям,
- не допускать пребывания во время экзаменов посторонних лиц в рекреациях и кабинетах общеобразовательного учреждения,
- немедленно докладывать директору или его заместителям о всех происшествиях.

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения»**  
155523, Ивановская область, г.Фурманов, ул.Тимирязева, д.8  
Тел.: 8(49341) 21281, факс: 21433, e-mail: internat8vid@mail.ru

---

**СОГЛАСОВАНО**  
Педагогическим советом  
образовательного учреждения  
(протокол от 14.01.2021 № 5)  
**СОГЛАСОВАНО**  
Советом родителей  
образовательного учреждения  
(протокол от 12.01.2021 № 1)

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор \_\_\_\_\_ Н.Н. Алова  
Приказ № \_\_\_\_ от 18.01.2021г.

### ***ИНСТРУКЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ***

В целях успешной сдачи экзамена по трудовому обучению классный руководитель обязан:

**1. При подготовке к экзаменам:**

- следить за ходом повторения, систематичностью опроса, накоплением оценок по всем предметам у обучающихся своего класса путём посещения учебных занятий, бесед с учениками, учителями и родителями, просматривать классный журнал и дневники обучающихся;
- взять под особое наблюдение слабо успевающих обучающихся, оказывать помощь учителю по организации для них индивидуальных занятий;
- ознакомить обучающихся и их родителей с Положением о порядке проведения экзамена по трудовому обучению в ОГКОУ «Ивановский областной центр психолого-медико-социального сопровождения», с правилами и порядком подготовки и проведения экзаменов;
- организовать в своём классе работу по ознакомлению обучающихся с содержанием экзаменационных билетов и систематическое повторение;
- контролировать обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями для их подготовки к экзамену по трудовому обучению;
- подготовить списки обучающихся, допущенных к экзамену по трудовому обучению;
- оформить в классной комнате стенд «Готовимся к экзаменам», организовать систематическую сменность размещаемых на нем материалов;
- иметь необходимые данные об обучающихся для заполнения документов об образовании.

**2. Работа во время экзаменов:**

- осуществлять контроль своевременной явки обучающихся на экзамены;
- иметь информацию о сроках экзаменов и консультаций;
- поддерживать систематическую связь с учителями и ассистентами, проводящими экзамены;
- обеспечить совместно с родительской общественностью организованное питание обучающихся во время экзаменов.

**3. Работа после экзаменов.**

- собрать сведения об экзаменационных и итоговых оценках обучающихся класса;

- составить сводную ведомость итоговых оценок по предметам, выставляемым в личное дело и свидетельство об обучении.
- внести необходимую информацию в личные дела обучающихся.