

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ, РЕАЛИЗУЮЩЕЕ АДАПТИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ «ШКОЛА № 3»
КГКОУ Школа 3

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
Луи Е.А. Лунева
«24» 08 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГКОУ Школа 3
И.И. Малых
ДОКУМЕНТ
«24» 08 2012 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о государственной (итоговой) аттестации выпускников**

1. Общие положения

1.1. Экзаменационная комиссия в «Учреждении» создается на время государственной (итоговой) аттестации выпускников и утверждается директором.

1.2. В своей деятельности экзаменационная комиссия руководствуется законом Российской Федерации «Об образовании». Типовым Положением о специальном (коррекционном) учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии, утвержденного постановлением Правительства РФ от 12.03.1997 № 288, настоящим положением;

1.3. Выпускник Учреждения считается завершившим обучение на основании приказа директора Учреждения о его отчислении в связи с полным освоением адаптированной профессиональной образовательной программы и прохождением итоговой аттестации.

1.4. Итоговая аттестация выпускников Учреждения проводится по окончании ступени обучения, курса, имеющих профессиональную завершенность, и заключается в определении соответствия уровня подготовки выпускников установленным требованиям. Выпускники, завершившие обучение в Учреждении по профессии, на которую Учреждение не имеет государственной аккредитации, имеют право на итоговую аттестацию и получение документа государственного образца об уровне образования и квалификации в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

1.5. Итоговая аттестация завершается выдачей документа государственного образца об уровне образования и квалификации.

2. Состав и функции аттестационной комиссии

2.1. Итоговая аттестация выпускников осуществляется аттестационной комиссией, состав которой формируется Учреждением по каждой основной профессиональной образовательной программе.

2.2. Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности требованиями федеральных государственных образовательных стандартов

3 класс	Письмо и развитие речи	2	1
	Математика	2	1
4 класс	Письмо и развитие речи	2	1
	Математика	2	1

У каждого ученика должны быть две рабочие тетради по предмету: одна находится у школьника, другая на проверке у учителя. Кроме того по предмету должна быть тетрадь для контрольных работ, которая хранится в классе.

2.Количество и назначение проверочных и итоговых контрольных работ

2.1. Текущие проверочные работы имеют целью проверку усвоения изучаемого и повторяемого программного материала, их содержание и частотностью определяются учителем с учетом особенностей обучающихся каждого класса и степени сложности изучаемого материала.

2.2 .Итоговые контрольные работы проводятся: после изучения крупных программных тем; в конце учебной четверти, полугодия.

Таким образом, итоговый контроль результатов обучения осуществляется путем проведения итоговых контрольных работ по предметам 4 раза в год: за I, II, III учебные четверти и в конце года.

2.3. Время проведения проверочных и итоговых работ в целях предупреждения перегрузки обучающихся определяется общешкольным графиком, составленным администрацией образовательного учреждения с учетом программ и по согласованию учителями. В один учебный день следует проводить в классе только одну письменную проверочную или итоговую контрольную работу, а в течение недели – не более двух.

При планировании контрольных и проверочных работ в каждом классе необходимо предусмотреть равномерное их распределение в течение четверти, полугодия, года, не допуская скопления письменных контрольных работ к концу четверти, года.

Не рекомендуется проводить контрольные работы в первый день четверти, недели, в первый день после праздника, в начале учебного года в период повторения изученного программного материала за предыдущий курс.

2.4. Проверочные и итоговые контрольные работы по письму и развитию речи и математике выполняются в специальных тетрадях, предназначенных для этого вида работ, поэтому словосочетание «контрольная работа» не пишется, а в тетрадях по русскому языку записывается только вид работы: диктант.

2.5. «...Итоговый контроль по математике проводится в форме контрольных работ комбинированного характера (они содержат арифметические задачи, примеры, задания геометрического характера и др.). В этих работах сначала отдельно оценивается выполнение задач, примеров, заданий геометрического

характера, а затем выводится итоговая отметка за всю работу. При этом итоговая отметка не выставляется как средний балл, а определяется с учетом тех видов заданий, которые для данной работы являются основными» (письмо Минобразования России от 19.11.1998 г. № 1561/14-15 «Контроль и оценка результатов обучения в начальной школе»).

2.6. «... Контроль за уровнем достижений учащихся по письму и развитию речи проводится в форме письменных работ: диктантов, грамматических заданий, контрольных списываний, тестовых заданий.

Диктант служит средством проверки орфографических и пунктуационных умений и навыков. Грамматический разбор есть средство проверки степени понимания учащимися изучаемых грамматических явлений, умения производить простейший языковой анализ слов и предложений.

Контрольное списывание, как и диктант, - способ проверки усвоенных орфографических и пунктуационных правил, сформированных умений и навыков. Здесь также проверяется умение списывать с печатного текста, обнаруживать орфограммы, находить границы предложения, устанавливать части текста, выписывать ту или иную часть текста.

3. Оформление письменных работ (общее положение)

3.1. Все записи должны вестись аккуратным почерком.

3.2. В рабочих тетрадях выделяются следующие виды работ: классная, домашняя, работа над ошибками, работа по совершенствованию каллиграфического письма.

3.3. Отметка за работу выставляется ручкой красного цвета на следующей после работы строке, но не на полях. Точка после отметки не ставится.

3.4. Тетради проверяются ежедневно.

3.5. Упражнения по чистописанию выполняются в рабочей тетради. Учитель красным цветом показывает образец написания элементов букв, целых букв, слогов.

3.6. В ходе проверки учителем прописанных учащимися букв (цифр) необходимо исправлять неправильно прописанные буквы (цифры) и выносить (как один из оптимальных вариантов корректировки) образцы их написания на полях (подчеркнуть неправильные соединения, исправить и прописать образцы данных соединений на полях и для прописывания на новой строке).

3.7. Тетради учащихся 1-3 классов подписывает учитель, тетради учащихся 4 классов подписываются самими учащимися по единой форме, которая традиционно включает в себя минимальный объем основной информации.

Рабочие тетради	Тетради для контрольных работ
Тетрадь 1,2 для работ по математике ученика 3 класса а СКОШ 3	Тетрадь для контрольных работ по математике ученика 3 класса а СКОШ 3

<u>Иванова</u> <u>Павла.</u>	<u>Иванова</u> <u>Павла.</u>
Тетрадь 1,2 <u>для работ</u> <u>по письму</u> <u>ученика 3 класса а</u>	Тетрадь <u>для контрольных работ</u> <u>по письму</u> <u>ученика 3 класса а</u>
<u>СКОШ 3</u> <u>Иванова</u> <u>Павла.</u>	<u>СКОШ 3</u> <u>Иванова</u> <u>Павла.</u>

- В начальной школе допускается запись «для работ по письму».

- Предлог «по» относится к имени существительному *математика* или *письмо*, поэтому пишется на одной и той же строке.

- Фамилия и полное имя пишется в форме родительного падежа на разных строках.

4. Оформление письменных работ по письму

4.1. После каждой классной (домашней) работы следует отступить две строчки (пишем на третьей).

4.2. Новый этап работы выполняется с красной строки (отступ не менее 2 см).

4.3. В ходе всей работы не пропускаем ни одной строки. Необходимо учитывать, что при оформлении письменных работ по письму следует писать на новой странице с самой верхней строки, дописывая до конца страницы, включая последнюю строчку.

4.4. Слева при оформлении каждой строки отступаем по единой вертикальной линии (от края не более 5 мм). Справа дописываем слова до конца строки, не допуская необоснованно пустых мест. Для этого с первого класса обучаем правилам переноса слов.

4.5. Дата записывается по центру рабочей строки. В первом классе в период обучения грамоте запись даты ведется учителем в виде числа и начальной буквы месяца.

Во втором – четвертом классе записываем число и полное название месяца. Например:

1 декабря. 15 апреля. 4 мая.

4.6. На следующей после даты рабочей строке по центру проводится запись названия работы: во втором классе – «В классе», «Дома». С третьего класса: «Классная работа», «Домашняя работа».

4.7. Запись слова «Упражнение» в классной работе не обязательна. В домашней работе такая запись обязательна с 4 класса. (*Упражнение 1*).

4.8 Подчеркивание букв, слов, членов предложения, ударение, надписи над словом выполняются только простым карандашом.

4.9. Неправильное написание слов должно быть зачеркнуто только прямой чертой и простым карандашом.

4.10. Ошибки в работе исправляются красным цветом с выносом их обозначений на поля тетради.

4.11. Работа над ошибками оформляется под руководством учителя.

4.12. С первого по третий класс работы выполняются в тетради с узкой линией. С четвертой четверти в третьем классе индивидуально вводятся тетради с широкой линией. В четвертом классе учащиеся выполняют работы в тетрадях с широкой линией.

5. Оформление письменных работ по математике

5.1 Между классной и домашней работами следует отступить 4 клетки (на 5 клетке начинаем писать следующую работу).

5.2. Записи ведутся с пропуском одной клетки от полей или от края страницы.

5.3. Вид задания записывается посередине строки «Задача» со второго полугодия 2 класса.

5.4. В начальной школе номер задания не пишется.

6. Оформление текстовых задач

6.1. Краткая запись задачи выполняется по усмотрению учителя в любой удобной форме. Запись слов, числовых значений производится синей пастой, стрелки и чертежи рисуются простым карандашом.

6.2. Между записью вида задания, краткой записью, решением и ответом пропускается две клетки, что позволяет ученику ясно видеть составные части задачи и выделять их при проверке.

6.3. Решение задачи записывается по действиям или выражением с пропуском одной клетки между действиями. Запись наименований обязательна.

6.4 Ответ к задаче записывается, начиная с числительного. Принятые международные сокращения, такие как : см, кг, мм, дм в ответе записываются кратко.

7. Оформление математических выражений и равенств

7.1. Расстояние между выражениями вниз составляет две клетки.

7.2. Между столбиками выражений, неравенств, уравнений делается отступ на 3 клетки (пишем на четвертой).

8. Ведение дневников обучающимися

8.1. Дневник – это школьный документ, вести который обязан каждый ученик школы.

8.2. Обучающиеся обязаны иметь дневники на каждом уроке.

8.3. Записи в дневнике необходимо делать только синей пастой, синими чернилами, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком. Запрещается использовать корректор.

8.4. Дневник должен иметь эстетичный вид, не должен содержать рисунки, записи, наклейки, аппликации, не относящиеся к учебному процессу.

8.5. Обложка дневника должна быть подписана.

8.6. В начале учебного года должны быть заполнены первые страницы дневника: «Сведения об учащемся», «Сведения об учителях», «Расписание коррекционных занятий», «Расписание уроков».

8.7. Расписание уроков должно быть заполнено на текущую и следующую учебные недели.

8.8. Названия учебных предметов на страницах дневника должны быть написаны с большой буквы, названия месяцев – с маленькой.

8.9. Сокращения слов необходимо делать на последней согласной букве и ставить точку.

8.10. Домашние задания должны записываться обучающимся на каждом уроке, своевременно, по требованию учителя, в полном объеме и по всем предметам.

8.11. Администрация школы осуществляет систематический контроль за состоянием ведения дневников учащихся 4 классов.

9. Требования к педагогическим работникам по работе с дневниками

9.1. Классный руководитель обязан:

- проверять дневники обучающихся еженедельно;
- исправлять орфографические и пунктуационные ошибки;
- контролировать ведение дневников обучающимися;
- выставлять своевременно текущие, четвертные, полугодовые и годовые отметки, выставлять недостающие оценки;
- контролировать наличие подписи родителей обучающихся за каждую учебную неделю, за четвертные, полугодовые и годовые отметки.

9.2. Отметка за ведение дневника не ставится, допускаются записи информационного характера о ведении дневника.

9.3. Классным руководителям и учителям–предметникам записи в дневниках обучающихся, включая отметки, необходимо делать, только синей пастой, аккуратно, грамотно, разборчивым почерком.

9.4. Учителя-предметники выставляют отметки обучающимся за работу на уроке в дневник и заверяют своей подписью.

9.5. Замечания обучающимся для сведения родителей должны быть написаны обязательно кратко, в корректной форме.

