Приложение 1

**Инструкция председателя аттестационной комиссии**

*Председатель аттестационной комиссии:*

1.До начала экзамена:

-обязан явиться за 1 час до начала экзамена;

-проверяет готовность помещения для проведения экзамена;

-принимает у классного руководителя сведения об обучающихся, допущенных к экзаменам;

-принимает у директора школы аттестационный материал для проведения экзамена по данному профилю;

-принимает у заместителя директора по УВР бланк протокола оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения;

-проверяет явку всех членов комиссии, в случае неявки информировать об этом директора школы;

-напоминает членам комиссии порядок проведения экзамена, критерии оценки;

-распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.

2.Во время экзамена:

-ведет экзамен согласно настоящего Положения;

-предоставляет слово членам аттестационной комиссии, желающим задать вопросы экзаменуемым;

-устанавливает перерыв для членов аттестационной комиссии.

3. По окончании экзамена:

-руководит обсуждением отметок обучающихся;

-объявляет обучающимся результаты экзаменов и итоговую отметку;

-сдает заполненный протокол оценки учебно-трудовой деятельности,  аттестационный материал и практические экзаменационные работы заместителю директора по УВР;

-готовит аналитическую справку об итогах аттестации выпускников;

-выступает на педагогическом совете об итогах аттестации по трудовому обучению по данному профилю.

**Инструкция ассистента аттестационной комиссии**

*Ассистент аттестационной комиссии:*

1.До начала экзамена:

- обязан явиться за 30 минут до начала экзамена;

-изучает порядок проведения экзамена, критерии оценки.

2.Во время экзамена:

- ведет экзамен согласно настоящего Положения;

-задает вопросы экзаменуемым с целью выявления уровня усвоения учебной программы.

3. По окончании экзамена:

-участвует в обсуждении отметок обучающихся;

- расписывается в протоколе оценки учебно-трудовой деятельности,

-участвует в подготовке аналитической справки об итогах аттестации выпускников;

-участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации, по трудовому обучению по данному профилю.

 Приложение 2

**Инструкция учителя, ведущего экзамен**

1.До начала экзамена:

- обязан явиться за 30 минут до начала экзамена;

-проверяет готовность помещения для проведения экзамена,

-проверяет наличие материалов, заготовок, инструментов учебных пособий, чертежей, рисунков и пр. для проведения экзамена.

2.Во время экзамена:

-определяет рабочее место экзаменуемым для проведения практической части;

-следит за выполнением техники безопасности при практической работе;

-создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат во время проведения экзаменов.

3. По окончании экзамена:

-участвует в обсуждении отметок обучающихся;

-готовит и сдает заместителю директора по УВР анализ экзаменационных практических работ и устных ответов обучающихся;

-участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации по трудовому обучению по данному профилю.

Приложение 3

**Инструкция классного руководителя по подготовке обучающихся к итоговой аттестации**

1. При подготовке к итоговой аттестации:

**-**следит за успеваемостью и посещаемостью обучающихся в ходе повторения изученного материала;

**-**оказывает помощь учителям трудового обучения по организации индивидуальных консультаций с обучающимися;

**-**знакомит обучающихся и их родителей (законных представителей с порядком подготовки и проведения экзамена;

-оформляет в учебном кабинете информационный стенд «Подготовка к итоговой аттестации»;

-участвует в педагогическом совете о допуске обучающихся к экзаменам.

2. До начала экзамена:

- обязан явиться за 1 час до начала экзамена;

-обеспечивает явку всех обучающихся на экзамен в опрятном виде, в случае неявки информирует об этом директора школы;

- сдает председателю аттестационной комиссии сведения об обучающихся, допущенных к экзаменам в установленной форме;

2.Во время экзамена:

-следит за дисциплиной во время прохождения итоговой аттестации;

-создает оптимальный деловой и доброжелательный микроклимат в детском коллективе;

-поддерживает постоянную связь с членами аттестационной комиссии;

-может присутствовать на экзамене в целях оказания психологической поддержки обучающимся с серьезными психическими и эмоциональными нарушениями;

- организует обучающихся во время перерыва.

3. По окончании экзамена:

-участвует в подготовке к педагогическому совету об итогах аттестации по трудовому обучению;

- собирает данные для оформления Свидетельств об окончании школы в

установленном порядке;

-проводит классное собрание по подведению итогов проведения экзамена.

-заполняет и сдает заместителю директора по УВР школьную документацию согласно должностной инструкции классного руководителя.

Приложение 4

ПРОТОКОЛ № 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 выпускников и вынесла следующие рекомендации:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/