

Согласовано
Педагогический совет
Протокол № 6
от « 11 » 05 20 21 г.

Утверждаю
Директор школы-интерната
Л. А. Музыка
приказ № 76/Ш от « 24 » 05 20 21 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения экзаменов
по профессионально - трудовому обучению выпускников
МБОУ «Зарубинская общеобразовательная школа-интернат
психолого-педагогической поддержки»

1. Организационная часть

1.1. К экзаменам по профессионально-трудовому обучению допускаются обучающиеся, в том числе дети-инвалиды, МБОУ «Зарубинская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки» (далее-Школа-интернат), прошедшие курс профессионального обучения, установленный для школ, реализующих адаптированную основную общеобразовательную программу. В тех случаях, когда обучающийся, в том числе-ребенок-инвалид, по каким-либо причинам не прошел всего курса профессионального обучения, вопрос о допуске к экзаменам решается педагогическим советом школы – интерната. На экзамене по профессионально-трудовому обучению проверяются соответствие знаний выпускников, в том числе детей-инвалидов, требованиям адаптированной программы, глубина и прочность полученных знаний, умение их применять в практической деятельности.

1.2. Выпускной экзамен состоит из практической работы и устного экзамена по специальности. Билеты устного экзамена содержат по два теоретических вопроса.

1.3. Школа-интернат имеет право самостоятельно готовить экзаменационный материал с учетом профилей трудового обучения (швейное дело и сельскохозяйственный труд), организованных в Школе-интернате (материал практической экзаменационной работы и экзаменационные билеты). Экзаменационный материал должен быть утвержден Управлением образования Топкинского муниципального округа.

1.4. К экзаменам по профессионально-трудовому обучению допускаются экзаменуемые, обучавшиеся по данному профилю труда не менее двух последних лет.

1.5. Выпускные экзамены проводит экзаменационная комиссия, в которую входят: директор Школы-интерната или его заместитель (председатель), преподаватель по труду экзаменуемой группы обучающихся, в том числе детей-инвалидов, преподаватель общеобразовательного обучения данного класса.

1.6. Состав экзаменационной комиссии и дата проведения экзамена утверждаются приказом директора Школы-интерната.

1.7. Экзамены проводятся после окончания учебного года. Расписание проведения выпускных экзаменов доводится до сведения учителей и обучающихся, в том числе детей-инвалидов, экзаменуемых классов и членов экзаменационной комиссии не менее, чем за 10 дней до начала экзаменов.

1.8. Изделие, выполненное обучающимся в ходе практической экзаменационной работы, хранится 3 года, а протокол оценки учебно-трудовой деятельности за период обучения – 5 лет.

2. Подготовка к проведению экзаменов

2.1. Учителя по профессионально - трудовому обучению во время подготовки к экзаменам проводят с обучающимися, в том числе детьми-инвалидами, повторение теоретической части программы и помогают им составить конспекты с ответами. Учитель швейного дела подбирает для представления в экзаменационную комиссию изделия обучающихся, в том числе детей-инвалидов, выполненные по программе в течение последнего учебного года.

2.2. Занятия по профессионально-трудовому обучению в выпускном классе должны предусматривать систематическое повторение ранее пройденного теоретического материала

2.3. Учителем по профессионально-трудовому обучению должны быть подготовлены материалы, инструменты, детали, заготовки, приспособления, чертежи, рисунки, инструктивные карты, необходимые для выполнения экзаменационной работы.

3. Порядок проведения экзаменов

3.1. Экзамены проводятся по билетам, утвержденным в управлении образования Топкинского муниципального округа.

3.2. Первая часть – устный экзамен. После 20 – минутного перерыва проводится вторая часть – практическая экзаменационная работа.

3.3. С учётом местных природных условий и хозяйственной необходимости возможно проведение практической экзаменационной работы по сельскохозяйственному труду в другой день.

3.4. На выполнение экзаменационной практической части работы отводится 2-3 астрономических часа (с учетом особенностей психофизического развития обучающихся, в том числе детей-инвалидов, может быть допущен перерыв).

3.5. Перед началом практической работы учитель профессионально-трудового обучения называет объект работы или задание, характеризует его назначение, кратко сообщает обучающимся, в том числе детям-инвалидам, условия выполнения задания.

3.6. Члены комиссии наблюдают за ходом работы и учитывают правильность набора инструментов (приспособлений), организации рабочего места, приемов и последовательности работы.

3.7. Задания, включаемые в практическую экзаменационную работу, должны соответствовать программным требованиям.

3.8. Заготовки для выполнения данного изделия, инструменты и все приспособления, необходимые для выполнения практической экзаменационной работы экзаменуемый выбирает самостоятельно.

3.9. Члены комиссии анализируют и оценивают процесс выполнения экзаменуемым изделия в ходе практической экзаменационной работы и качество изделия. Оцениваются также другие изделия (не менее 3), выполненные экзаменуемым за период обучения в выпускном классе.

4. Оценка результатов экзаменов

4.1. Выполнение и результат практической экзаменационной работы оцениваются, по следующим показателям:

- а) умение подобрать нужный инструмент (приспособление) и организовать свое рабочее место;
- б) умение рационально спланировать работу;
- в) правильность и темп выполняемых приемов ручной и механической обработки материалов;
- г) соответствие изделия чертежу (рисунку) и заданным техническим требованиям (время, точность, чистота обработки, соблюдение ширины междурядий).

4.2. Практическая работа оценивается, если выполнено более половины ее объема.

4.3. Оценки выполнения практической экзаменационной работы и устных ответов обучающихся, в том числе детей-инвалидов, по билетам заносятся в экзаменационный протокол.

4.4. Итоговая оценка по трудовому обучению выводится по результатам экзаменов с учетом годовой оценки по данному предмету.

4.5. Итоговая оценка «5» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценен устный экзаменационный ответ и в оценках за учебные четверти выпускного класса нет «3».

4.6. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «5» или «4» оценен устный экзаменационный ответ и годовая, нет «3».

4.7. Итоговая оценка «4» выставляется, если на «5» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценен устный ответ или по итогам учебных четвертей в выпускном классе было не более двух «3».

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

4.9. Итоговая оценка «3» выставляется, если на «4» выполнена практическая экзаменационная работа, на «3» оценен устный ответ или по итогам учебных четвертей в выпускном классе было не более двух «3».

4.10. Результаты экзамена по профессионально-трудовому обучению оформляется протоколом, который хранится 5 лет.



**Положение
о психолого-педагогическом консилиуме в МБОУ «Зарубинская
общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической
поддержки»**

Общие положения

1.1. Психолого-педагогический консилиум (далее - ППк) является одной из форм взаимодействия руководящих и педагогических работников МБОУ «Зарубинская общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки» (далее – МБОУ «ЗОШИ»), с целью создания оптимальных условий обучения, развития, социализации и адаптации обучающихся с ОВЗ, в том числе детей-инвалидов, посредством психолого-педагогического сопровождения.

1.2. Задачами ППк МБОУ «ЗОШИ» являются:

1.2.1. выявление трудностей в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ, особенностей в развитии, социальной адаптации и поведении обучающихся, в том числе детей-инвалидов, для последующего принятия решений об организации психолого-педагогического сопровождения;

1.2.2. разработка рекомендаций по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся, в том числе детей-инвалидов;

1.2.3. консультирование участников образовательных отношений по вопросам актуального психофизического состояния и возможностей обучающихся, в том числе детей-инвалидов, содержания и оказания им психолого-педагогической помощи, создания специальных условий получения образования;

1.2.4. организация психолого-педагогической реабилитации или абилитации детей-инвалидов;

1.2.5. контроль за выполнением рекомендаций ППк.

2. Организация деятельности ППк МБОУ «ЗОШИ»

2.1. ППк создается на базе МБОУ «ЗОШИ» приказом директора школы-интерната, в котором утверждается состав комиссии. Деятельность ППк МБОУ «ЗОШИ» регламентируется данным Положением, утвержденным директором школы-интерната.

2.2. В ППк МБОУ «ЗОШИ» ведется документация согласно *приложению 1*. Документация ППк хранится у председателя ППк и выдаётся руководящим и педагогическим работникам при необходимости.

2.3. Общее руководство деятельностью ППк МБОУ «ЗОШИ» возлагается на директора школы-интерната.

2.4. В состав ППк МБОУ «ЗОШИ» входят:

председатель ППк - заместитель директора по УВР, педагог-психолог, учитель-логопед, учитель-олигофренопедагог, социальный педагог, секретарь ППк (определенный из числа членов ППк).

2.5. Деятельность консилиума основана на принципах коллегиальности с установлением ответственности специалистов за исполнение решений, отраженных в протоколе заседания:

председатель ППк:

- ✓ организует планирование, утверждает годовой план работы ППк и обеспечивает систематичность его заседаний;
- ✓ возлагает ответственность за разработку и реализацию программы психолого-педагогического сопровождения на специалистов сопровождения;
- ✓ координирует взаимодействие специалистов по реализации программы психолого-педагогического сопровождения обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида, его родителей (законных представителей), педагогического коллектива МБОУ «ЗОШИ», взаимодействие между школой и социальными партнерами;
- ✓ обеспечивает контроль качества и своевременного исполнения мероприятий, предусмотренных программой психолого-педагогического сопровождения и рекомендациями ПМПк;

секретарь ППк:

- ✓ ведет отчетную и текущую документацию ППк;
- ✓ оповещает педагогов, обучающихся, в том числе детей-инвалидов, и родителей (законных представителей), приглашенных на заседание, о дате, месте и времени его проведения;
- ✓ ведет протокол заседания ППк;
- ✓ координирует взаимодействие ППк с ПМПк, ППМС-центром и другими организациями (при необходимости).

члены ППк (педагог-психолог, учитель-логопед, олигофренопедагог, социальный педагог):

- ✓ организуют диагностику для определения уровня актуального развития ребенка, выявления причин и механизмов трудностей в обучении, отклонений в развитии и поведении;
- ✓ определяют содержание и формы собственной коррекционно-развивающей работы, а также формулируют рекомендации для педагогов и родителей (законных представителей) по созданию оптимальных условий обучения,

воспитания, адаптации и социализации обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида;

- ✓ участвуют в разработке и реализации программы психолого-педагогического сопровождения.

ведущий специалист (учитель и / или классный руководитель, воспитатель или другой специалист):

- ✓ организует подготовку документов к плановым и внеплановым заседаниям ППк;
- ✓ выявляет трудности, которые испытывает обучающийся, в том числе ребенок-инвалид, в различных педагогических ситуациях, в общении со сверстниками;
- ✓ предоставляет информацию об индивидуальных потребностях обучающегося в организации режимных моментов, образовательного процесса, общения и самочувствия;
- ✓ координирует взаимодействие специалистов сопровождения (график работы, встречи, консультации) с родителями (законными представителями) обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида;
- ✓ отслеживает динамику развития обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида, и эффективность оказываемой ему психолого-педагогической помощи;
- ✓ доводит обобщенную информацию до сведения специалистов ППк на плановых заседаниях,
- ✓ при необходимости выходит с инициативой обсуждения проблем обучающегося, в том числе ребенка-инвалида, на внеплановых заседаниях.

педагоги (воспитатели), работающие с сопровождаемым обучающимся, в том числе ребенком-инвалидом:

- ✓ исполняют рекомендации ПМПк и ППк при организации образовательного процесса, учитывают его индивидуальные особенности;
- ✓ участвуют в организации его внеурочной занятости;
- ✓ соблюдают специальные образовательные условия, необходимые для сопровождаемого обучающегося (организация рабочего места, вспомогательные и технические средства, специальный дидактический материал, оценивание достижений, темп и объем выполнения письменных заданий, изменения способа выполнения заданий и др.);
- ✓ участвуют в формировании толерантных установок обучающихся классного коллектива и родителей (законных представителей) к особенностям сопровождаемого обучающегося, в том числе ребёнка -инвалида.

2.5. Заседания ППк МБОУ «ЗОШИ» проводятся под руководством Председателя ППк или лица, исполняющего его обязанности.

2.6. Ход заседания фиксируется в протоколе. (Образец протокола в приложении 2). Протокол ППк МБОУ «ЗОШИ» оформляется не позднее пяти

рабочих дней после проведения заседания и подписывается всеми участниками заседания ППк МБОУ «ЗОШИ».

2.7. Коллегиальное решение ППк МБОУ «ЗОШИ», содержащее обобщенную характеристику обучающегося, в том числе ребенка-инвалида, и рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения, фиксируются в заключении (*Образец заключения в приложении 3*).

Заключение подписывается всеми членами ППк МБОУ «ЗОШИ» в день проведения заседания и содержит коллегиальный вывод с соответствующими рекомендациями, которые являются основанием для реализации психолого-педагогического сопровождения обследованного обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида.

Коллегиальное заключение ППк МБОУ «ЗОШИ» доводится до сведения родителей (законных представителей) в день проведения заседания.

В случае несогласия родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида, с коллегиальным заключением ППк МБОУ «ЗОШИ» они выражают свое мнение в письменной форме в соответствующем разделе заключения ППк МБОУ «ЗОШИ», а образовательный процесс осуществляется по ранее определенному образовательному маршруту в соответствии с соответствующим федеральным государственным образовательным стандартом образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями).

Коллегиальное заключение ППк МБОУ «ЗОШИ» доводится до сведения педагогических работников, работающих с обследованным обучающимся, в том числе ребёнком – инвалидом, и специалистов, участвующих в его психолого-педагогическом сопровождении, не позднее трех рабочих дней после проведения заседания.

2.8. При направлении обучающегося, в том числе ребёнка -инвалида, на психолого-медико-педагогическую комиссию (далее - ПМПК) оформляется Представление ППк на обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида. (*Образец представления ППк в приложении 4*).

Представление ППк МБОУ «ЗОШИ» на обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида, для предоставления на ПМПК выдается родителям (законным представителям) под личную подпись.

3.Режим деятельности ППк МБОУ «ЗОШИ»

3.1. Периодичность проведения заседаний ППк МБОУ «ЗОШИ» определяется запросом МБОУ «ЗОШИ» на обследование и организацию комплексного сопровождения обучающихся, в том числе детей- инвалидов, и отражается в графике проведения заседаний.

4.4. На период подготовки к ППк и последующей реализации рекомендаций обучающемуся, в том числе ребёнку-инвалиду, назначается ведущий специалист: учитель или классный руководитель, воспитатель или другой специалист. Ведущий специалист представляет обучающегося на ППк и выходит с инициативой повторных обсуждений на ППк (при необходимости).

4.5. По данным обследования каждым специалистом составляется заключение и разрабатываются рекомендации.

На заседании ППк обсуждаются результаты обследования ребенка каждым специалистом, составляется коллегиальное заключение ППк МБОУ «ЗОШИ».

4.6. Родители (законные представители) имеют право принимать участие в обсуждении результатов освоения содержания адаптированной основной общеобразовательной программы, комплексного обследования специалистами ППк, степени социализации и адаптации обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида.

5. Содержание рекомендаций ППк МБОУ «ЗОШИ» по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся

5.1. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося с особыми образовательными потребностями, в том числе ребенка-инвалида, конкретизируют, дополняют рекомендации ПМПк и могут включать в том числе:

- ✓ разработку адаптированной основной общеобразовательной программы;
- ✓ разработку индивидуального учебного плана обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающего обучающемуся, в том числе ребёнку-инвалиду, необходимую техническую помощь;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы-интерната.

5.2. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида, на основании медицинского заключения могут включать условия обучения, воспитания и развития, требующие организации обучения по индивидуальному учебному плану, учебному расписанию, медицинского сопровождения, в том числе:

- ✓ дополнительный выходной день;
- ✓ организация дополнительной двигательной нагрузки в течение учебного дня/снижение двигательной нагрузки;
- ✓ предоставление дополнительных перерывов для приема пищи, лекарств;
- ✓ снижение объема задаваемой на дом работы;

- ✓ предоставление услуг тьютора, ассистента (помощника), оказывающих обучающимся, в том числе детям-инвалидам, необходимую техническую помощь;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции МБОУ «ЗОШИ».

5.3. Рекомендации ППк по организации психолого-педагогического сопровождения обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида, испытывающего трудности в освоении адаптированных основных общеобразовательных программ, развитии и социальной адаптации могут включать в том числе:

- ✓ проведение групповых и (или) индивидуальных коррекционно-развивающих и компенсирующих занятий с обучающимся, в том числе с ребёнком -инвалидом;
- ✓ разработку индивидуального учебного плана обучающегося, в том числе с ребёнка -инвалида;
- ✓ адаптацию учебных и контрольно-измерительных материалов;
- ✓ профилактику асоциального (девиантного) поведения обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида;
- ✓ другие условия психолого-педагогического сопровождения в рамках компетенции школы-интерната.

5.4. Рекомендации по организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся реализуются на основании письменного согласия родителей (законных представителей).

Документация ППк МБОУ «ЗОШИ»

1. Приказ директора школы-интерната о создании ППк с утвержденным составом специалистов ППк МБОУ «ЗОШИ»;
2. Положение о ППк МБОУ «ЗОШИ»;
3. График проведения плановых заседаний ППк на учебный год;
4. Журнал учета заседаний ППк МБОУ «ЗОШИ» по форме:

| N | Дата | Тематика заседания | Вид консилиума (плановый/внеплановый) |
|---|------|-----------------------|--|
| | | | |
| | | | |

Рекомендуемые тематики заседаний ППк:

- ✓ утверждение плана работы ППк;
- ✓ утверждение плана мероприятий по выявлению обучающихся с особыми образовательными потребностями, в том числе детей -инвалидов;
- ✓ проведение комплексного обследования обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида;
- ✓ обсуждение результатов комплексного обследования;
- ✓ обсуждение результатов образовательной, воспитательной и коррекционной работы с обучающимся, в том числе с ребёнком -инвалидом;
- ✓ зачисление обучающихся, в том числе детей-инвалидов, на коррекционные занятия;
- ✓ направление обучающихся, в том числе детей-инвалидов, на ПМПк;
- ✓ составление и утверждение индивидуальных образовательных маршрутов (по форме определяемой МБОУ «ЗОШИ»);
- ✓ экспертиза адаптированных основных общеобразовательных программ МБОУ «ЗОШИ»;

- ✓ оценка эффективности и анализ результатов коррекционно-развивающей работы с обучающимися, в том числе детьми-инвалидами, и другие....
- ✓

5. Журнал учета обучающихся, в том числе детей-инвалидов, прошедших ППк .

6. Журнал регистрации коллегиальных заключений психолого-педагогического консилиума по форме:

| N п/п | ФИО обуч-ся, класс/группа | Дата рождения | Инициатор обращения | Повод обращения в ППк | Коллеги- альное заключение | Результат обращения |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|
| | | | | | | |

7. Протоколы заседания ППк;

8. Карта развития обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида, получающего психолого-педагогическое сопровождение (В карте развития находятся результаты комплексного обследования, характеристика или педагогическое представление на обучающегося, коллегиальное заключение консилиума, копии направлений на ПМПк, согласие родителей (законных представителей) на обследование и психолого-педагогическое сопровождение ребенка, вносятся данные об обучении ребенка в классе/группе, данные по коррекционно-развивающей работе, проводимой специалистами психолого-педагогического сопровождения. Карта развития хранится у председателя консилиума).

9. Журнал направлений обучающихся на ПМПк по форме:

| N п/п | ФИО обуч-ся, класс/группа | Дата рождения | Цель направ- ления | Причина направле- ния | Отметка о получении направления родителями (законными представителями) |
|------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|
| | | | | | |

Получено: далее перечень документов, переданных родителям
(законным представителям)

Я, ФИО родителя (законного представителя) пакет документов
получил(а). "___" _____ 20___ г. Подпись: Расшифровка:

Приложение 2

**Протокол заседания психолого-педагогического консилиума
МБОУ «ЗОШИ»**

N _____ от "___" _____ 20___ г.

Присутствовали: И.О. Фамилия (должность в МБОУ «ЗОШИ», роль в ППк),
И.О. Фамилия родителя (законного представителя).

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Ход заседания ППк:

1. ...

2. ...

Решение ППк:

1. ...

2. ...

Приложения (характеристики, представления на обучающегося, в том числе ребёнка-инвалида, результаты продуктивной деятельности, копии рабочих тетрадей, контрольных и проверочных работ и другие необходимые материалы):

1. ...

2. ...

Председатель ППк МБОУ «ЗОШИ» _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ И.О. Фамилия

Другие присутствующие на заседании: _____ И.О. Фамилия

Коллегиальное заключение
психолого-педагогического консилиума МБОУ «ЗОШИ»
" " 20 года

Общие сведения

ФИО обучающегося (в том числе ребёнка-инвалида)

Дата рождения обучающегося: _____ Класс _____

Образовательная программа: _____

Причина направления на ППк: _____

Коллегиальное заключение ППк

(выводы об имеющихся у ребенка трудностях (без указания диагноза) в развитии, обучении, адаптации (исходя из актуального запроса) и о мерах, необходимых для разрешения этих трудностей, включая определение видов, сроков оказания психолого-медико-педагогической помощи.

Рекомендации педагогам: _____

Рекомендации родителям: _____

Приложение: (планы коррекционно-развивающей работы, индивидуальный образовательный маршрут и другие необходимые материалы):

Председатель ППк МБОУ «ЗОШИ» _____ И.О. Фамилия

Члены ППк: _____ И.О. Фамилия

С решением ознакомлен(а) _____ / _____
(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) _____ / _____

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

С решением согласен(на) частично, не согласен(на) с пунктами:

(подпись и ФИО (полностью) родителя (законного представителя))

Приложение 4

Представление

психолого-педагогического консилиума на обучающегося, в том числе
ребёнка –инвалида, для предоставления на ПМПК
(ФИО, дата рождения, класс)

Общие сведения:

- дата поступления в образовательную организацию;
- программа обучения (полное наименование);
- форма организации образования:

1. в группе/классе

группа: комбинированной направленности, компенсирующей
направленности, общеразвивающая, присмотра и ухода, кратковременного
пребывания, Лекотека и др.);

класс: общеобразовательный, отдельный для обучающихся с ...;

2. на дому;

3. в форме семейного образования;

4. сетевая форма реализации образовательных программ;

5. с применением дистанционных технологий

- факты, способные повлиять на поведение и успеваемость ребенка (в
образовательной организации): переход из одной образовательной организации в
другую образовательную организацию (причины), перевод в состав другого
класса, замена учителя начальных классов (однократная, повторная),
межличностные конфликты в среде сверстников; конфликт семьи с
образовательной организацией, обучение на основе индивидуального учебного
плана, надомное обучение, повторное обучение, наличие частых, хронических
заболеваний или пропусков учебных занятий и др.;

- состав семьи (перечислить, с кем проживает ребенок - родственные
отношения и количество детей/взрослых);

- трудности, переживаемые в семье (материальные, хроническая
психотравматизация, особо отмечается наличие жестокого отношения к ребенку,
факт проживания совместно с ребенком родственников с асоциальным или
антисоциальным поведением, психическими расстройствами - в том числе
братья/сестры с нарушениями развития, а также переезд в другие
социокультурные условия менее, чем 3 года назад, плохое владение русским

языком одного или нескольких членов семьи, низкий уровень образования членов семьи, больше всего занимающихся ребенком).

Информация об условиях и результатах образования ребенка в образовательной организации:

1. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент поступления в образовательную организацию: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отставало, отставало, неравномерно отставало, частично опережало).

2. Краткая характеристика познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития ребенка на момент подготовки характеристики: качественно в соотношении с возрастными нормами развития (значительно отстает, отстает, неравномерно отстает, частично опережает).

3. Динамика (показатели) познавательного, речевого, двигательного, коммуникативно-личностного развития (по каждой из перечисленных линий): крайне незначительная, незначительная, неравномерная, достаточная.

4. Динамика (показатели) деятельности (практической, игровой, продуктивной) за период нахождения в образовательной организации*.

5. Динамика освоения программного материала:

- программа, по которой обучается ребенок (авторы или название ОП/АОП);
- соответствие объема знаний, умений и навыков требованиям программы или, для обучающегося по программе дошкольного образования: достижение целевых ориентиров (в соответствии с годом обучения) или, для обучающегося по программе основного, среднего, профессионального образования: достижение образовательных результатов в соответствии с годом обучения в отдельных образовательных областях: (фактически отсутствует, крайне незначительна, невысокая, неравномерная).

6. Особенности, влияющие на результативность обучения: мотивация к обучению (фактически не проявляется, недостаточная, нестабильная), сензитивность в отношениях с педагогами в учебной деятельности (на критику обижается, дает аффективную вспышку протеста, прекращает деятельность, фактически не реагирует, другое), качество деятельности при этом (ухудшается, остается без изменений, снижается), эмоциональная напряженность при необходимости публичного ответа, контрольной работы и пр. (высокая, неравномерная, нестабильная, не выявляется), истощаемость (высокая, с очевидным снижением качества деятельности и пр., умеренная, незначительная) и др.

7. Отношение семьи к трудностям ребенка (от игнорирования до готовности к сотрудничеству), наличие других родственников или близких людей,

пытающихся оказать поддержку, факты дополнительных (оплачиваемых родителями) занятий с ребенком (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, репетиторство).

8. Получаемая коррекционно-развивающая, психолого-педагогическая помощь (конкретизировать); (занятия с логопедом, дефектологом, психологом, учителем начальных классов - указать длительность, т.е. когда начались/закончились занятия), регулярность посещения этих занятий, выполнение домашних заданий этих специалистов.

9. Характеристики взросления^{**}:

- хобби, увлечения, интересы (перечислить, отразить их значимость для обучающегося, ситуативность или постоянство пристрастий, возможно наличие травмирующих переживаний - например, запретили родители, исключили из секции, перестал заниматься из-за нехватки средств и т.п.);
- характер занятости во внеучебное время (имеет ли круг обязанностей, как относится к их выполнению);
- отношение к учебе (наличие предпочитаемых предметов, любимых учителей);
- отношение к педагогическим воздействиям (описать воздействия и реакцию на них);
- характер общения со сверстниками, одноклассниками (отвергаемый или оттесненный, изолированный по собственному желанию, неформальный лидер);
- значимость общения со сверстниками в системе ценностей обучающегося (приоритетная, второстепенная);
- значимость виртуального общения в системе ценностей обучающегося (сколько времени по его собственному мнению проводит в социальных сетях);
- способность критически оценивать поступки свои и окружающих, в том числе антиобщественные проявления (не сформирована, сформирована недостаточно, сформирована "на словах");
- самосознание (самооценка);
- принадлежность к молодежной субкультуре(ам);
- особенности психосексуального развития;
- религиозные убеждения (не актуализирует, навязывает другим);
- отношения с семьей (описание известных педагогам фактов: кого слушается, к кому привязан, либо эмоциональная связь с семьей ухудшена/утрачена);
- жизненные планы и профессиональные намерения.

Поведенческие девиации^{**}:

- совершенные в прошлом или текущие правонарушения;
- наличие самовольных уходов из дома, бродяжничество;
- проявления агрессии (физической и/или вербальной) по отношению к другим (либо к животным), склонность к насилию;

- оппозиционные установки (спорит, отказывается) либо негативизм (делает наоборот);

- отношение к курению, алкоголю, наркотикам, другим психоактивным веществам (пробы, регулярное употребление, интерес, стремление, зависимость);

- сквернословие;

- проявления злости и/или ненависти к окружающим (конкретизировать);

- отношение к компьютерным играм (равнодушен, интерес, зависимость);

- повышенная внушаемость (влияние авторитетов, влияние дисфункциональных групп сверстников, подверженность влиянию моды, средств массовой информации и пр.);

- дезадаптивные черты личности (конкретизировать).

10. Информация о проведении индивидуальной профилактической работы (конкретизировать).

11. Общий вывод о необходимости уточнения, изменения, подтверждения образовательного маршрута, создания условий для коррекции нарушений развития и социальной адаптации и/или условий проведения индивидуальной профилактической работы.

Дата составления документа.

Подпись председателя ППк МБОУ «ЗОШИ».

Печать образовательной организации.

Дополнительно:

1. Для обучающегося по АООП - указать коррекционно-развивающие курсы, динамику в коррекции нарушений;

2. Приложением к Представлению для школьников является табель успеваемости, заверенный личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

3. Представление заверяется личной подписью руководителя образовательной организации (уполномоченного лица), печатью образовательной организации;

4. Представление может быть дополнено исходя из индивидуальных особенностей обучающегося.

* Для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)

** Для подростков, а также обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением

Согласие
родителей (законных представителей) обучающегося, в том числе ребенка-
инвалида) на проведение психолого-педагогического обследования
специалистами ППк МБОУ «ЗОШИ»

Я, _____

ФИО родителя (законного представителя) обучающегося

(номер, серия паспорта, когда и кем выдан)

являясь родителем (законным представителем)
(нужное подчеркнуть)

(ФИО, дата рождения, класс, в котором/ой обучается ребенок)

Выражаю согласие на проведение психолого-педагогического обследования.

"__" _____ 20__ г. / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

