

**Администрация Ленинского района муниципального образования
«Город Саратов»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №76»
Ленинского района города Саратова**

ПРИКАЗ

«22» октября 2009 г.

№ 85/3

**О перечне видов работ
по подготовке и проведению
государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших основные
образовательные программы
общего образования, в МОУ «СОШ № 76»**

В целях обеспечения организованной подготовки к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы общего образования,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень видов работ по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы общего образования, в МОУ «СОШ № 76» (Приложение).

2. Заместителю директора по УР Коковиной В.П., заместителю директора по ВР Акаемовой О.В., заместителю директора по АХЧ Мигуновой Н.С., заместителю директора по ИКТ Александровой О.С., педагогу-психологу Беленькой О.Н., классным руководителям 11-х классов Вавилиной Н.А., Акаемовой О.В., учителям-предметникам руководствоваться установленным перечнем видов работ.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МОУ «СОШ № 76»:

Т.Г.Клочкова

**Перечень видов работ
в общеобразовательном учреждении по подготовке и проведению в 2010 году
государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
образовательные программы общего образования**

1. Директор общеобразовательного учреждения:

назначает школьного координатора по подготовке и проведению Аттестации;
чётко распределяет функциональные обязанности между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к Аттестации;
включает в план работы учреждения, план внутришкольного контроля мероприятия по подготовке к Аттестации;
организует информирование обучающихся и их родителей:
- об условиях и порядке проведения Аттестации,
- о правах и обязанностях участников образовательного процесса,
- о принятых нормативно-правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах по организации и проведению Аттестации,
- о ходе и результатах проведения экзаменов,
- об использовании результатов Аттестации при комплектовании профильных классов, зачислении в областные учреждения начального и среднего профессионального образования,
- о порядке приёма граждан в учреждения высшего профессионального образования;
организует текущее консультирование всех категорий участников Аттестации;
несёт ответственность за качество предоставляемого образования, обеспечивает своевременную и систематическую подготовку обучающихся к Аттестации;
организует внутришкольный контроль за деятельностью педагогических работников по подготовке к Аттестации;
в дни проведения экзаменов направляет работников общеобразовательного учреждения для работы в составе лиц, обеспечивающих проведение экзамена, предметных комиссий ГЭК и РЭК;
несёт ответственность за доставку детей к месту проведения экзамена и обратно;
обеспечивает хранение копий протоколов по результатам экзаменов не менее одного года.

В случае размещения на базе общеобразовательного учреждения ППЭ:

организует своевременную подготовку ППЭ к проведению экзаменов;
обеспечивает безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям условия для проведения экзаменов;
обеспечивает в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), которое обязательно должно быть укомплектовано телефоном, компьютером, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;
обеспечивает оперативный контроль состояния пожарных выходов, средств пожаротушения за день до экзамена;
имеет в день проведения экзамена ключи от всех помещений общеобразовательного учреждения;
обеспечивает размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

обеспечивает организацию питьевого режима и работы буфета во время проведения экзаменов;

обеспечивает получение в Комитете экзаменационных материалов для проведения экзаменов обучающихся IX классов;

обеспечивает отправку документированной информации ограниченного доступа в РЦОКО и в пункт приёма экзаменационных работ.

2. Заместитель директора по учебно работе – школьный координатор:

координирует деятельность членов педагогического коллектива по подготовке к Аттестации;

формирует предложения для включения мероприятий по подготовке к Аттестации в план работы учреждения, план внутришкольного контроля;

осуществляет контроль исполнения государственных стандартов общего образования, образовательных планов и программ, рабочих программ педагогов, включая практическую часть, индивидуальных планов;

проводит текущую диагностику по вопросам организации и проведения Аттестации, мониторинг качества учебных достижений школьников, включая результаты независимой формы Аттестации;

формирует и направляет учредителю предложения по кандидатурам в состав: организаторов ППЭ, операторов по ведению электронных баз данных Аттестации, лиц для обеспечения приёма экзаменационных работ, лиц, имеющих право доступа к материалам Аттестации, общественных наблюдателей;

организует обучение всех следующих категорий организаторов проведения Аттестации: учителей-предметников, классных руководителей, организаторов проведения экзаменов в аудитории, дежурных по школе, лиц, сопровождающих участников экзамена;

участвует в организации информирования обучающихся и их родителей:

- об условиях и порядке проведения Аттестации,
- о правах и обязанностях участников образовательного процесса,
- о принятых нормативно-правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах по организации и проведению Аттестации,
- о ходе и результатах проведения экзаменов,
- об использовании результатов Аттестации при комплектовании профильных классов, зачислении в областные учреждения начального и среднего профессионального образования,
- о порядке приёма граждан в учреждения высшего профессионального образования;

обеспечивает текущее консультирование всех категорий участников Аттестации;

организует в установленные сроки сбор заявлений от обучающихся о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору;

формирует и направляет учредителю сводную информацию по результатам итогового выбора предметов для проведения Аттестации с указанием количества выбранных общеобразовательных предметов и обучающихся, проходящих Аттестацию по каждому общеобразовательному предмету;

формирует и направляет в адрес Учредителя списки обучающихся XI (XII) классов, имеющих право на сдачу ГВЭ;

формирует и направляет в адрес Учредителя списки обучающихся IX классов, нуждающихся в создании особых условий для прохождения Аттестации;

формирует и направляет в адрес Учредителя списки обучающихся XI (XII) классов, претендующих на награждение медалями «За особые успехи в учении»;

формирует и направляет в адрес Учредителя списки обучающихся, имеющих право на досрочное прохождение Аттестации;

обеспечивает внутришкольный контроль за деятельностью учителей-предметников по подготовке к Аттестации;

составляет график занятости педагогических работников в дни проведения Аттестации;

организует выдачу участникам ЕГЭ пропусков в ППЭ;

организует информирование обучающихся о результатах экзамена;

обеспечивает своевременное принятие и передачу в муниципальную (городскую) конфликтную комиссию апелляции по результатам экзаменов обучающихся IX классов, в РЦОКО – обучающихся XI (XII) классов;

направляет в Отдел и Комитет список лиц, подавших апелляцию по результатам ЕГЭ;

обеспечивает выдачу свидетельств о результатах ЕГЭ;

организует выдачу обучающимся ведомости образовательного рейтинга, заверенную печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора;

готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации учредителю и в Комитет.

В случае размещения на базе общеобразовательного учреждения ППЭ:

обеспечивает подготовку организаторов проведения экзамена и распределение их по аудиториям при проведении экзаменов обучающихся IX классов;

обеспечивает распределение по аудиториям участников экзаменов – обучающихся IX классов;

обеспечивает дежурство педагогических работников в день проведения экзаменов для обучающихся IX классов.

3. Заместитель директора по воспитательной работе:

организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации;

организует обучение классных руководителей по вопросам проведения Аттестации;

организует информирование обучающихся и их родителей:

- об условиях и порядке проведения Аттестации,
- о правах и обязанностях участников образовательного процесса,
- о принятых нормативно-правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах по организации и проведению Аттестации,
- о ходе и результатах проведения экзаменов,
- об использовании результатов Аттестации при комплектовании профильных классов, зачислении в областные учреждения начального и среднего профессионального образования,
- о порядке приёма граждан в учреждения высшего профессионального образования;

участвует в обеспечении внутришкольного контроля за деятельностью классных руководителей, учителей-предметников по подготовке к Аттестации;

разрабатывает и направляет в адрес Учредителя для утверждения схемы доставки обучающихся в ППЭ;

несёт ответственность за доставку детей к месту проведения экзамена и обратно;

готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

4. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

обеспечивает безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим требованиям условия для проведения экзаменов;

обеспечивает изоляцию помещений, предусмотренных для непосредственного проведения экзаменов, от помещений, не используемых для проведения экзамена (закрывать, опечатать и т.д.);

обеспечивает в помещениях, предусмотренных для непосредственного проведения экзаменов, закрытие стендов, плакатов и иных материалов с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

обеспечивает аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по иностранным языкам, средствами аудиозаписи и аудиовоспроизведения;

обеспечивает аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по физике в IX классе, необходимым лабораторным оборудованием;

обеспечивает аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по информатике в IX классе, необходимым оборудованием;

обеспечивает заметную нумерацию аудиторий, выделяемых для проведения экзаменов;

обеспечивает аудиторию для комфортного размещения лиц, сопровождающих участников экзамена;

обеспечивает изготовление двухсторонних табличек с номерами или названиями аудиторий, выделяемых для проведения экзамена, на ручке, длиной не менее 1 м,

обеспечивает в аудиториях, выделяемых для проведения ЕГЭ, заметную маркировку рабочих мест;

обеспечивает аудитории, выделяемые для проведения экзамена, необходимыми материалами: чёрной гелиевой ручкой, ножницами для вскрытия специальных доставочных пакетов (далее – спецпакеты), пакетами для упаковки экзаменационных материалов после проведения экзаменов в необходимом количестве, скотчем, бумагой для черновиков;

осуществляет оперативный контроль состояния пожарных выходов, средств пожаротушения за день до экзамена;

обеспечивает руководителя общеобразовательного учреждения в день проведения экзамена ключами от всех помещений;

готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

5. Педагог-психолог:

обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение подготовки к Аттестации;

проводит текущую диагностику по вопросам организации и проведения Аттестации;

проводит консультации с участниками образовательного процесса по вопросу психологической подготовки к Аттестации;

участвует в обучении следующих категорий организаторов проведения Аттестации: учителей-предметников, классных руководителей, организаторов проведения экзаменов в аудитории, дежурных по школе, лиц, сопровождающих участников экзамена;

готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

6. Классный руководитель IX, XI класса:

участвует в организации психолого-педагогического сопровождения подготовки к Аттестации;

участвует в проведении текущей диагностики по вопросам организации и проведения Аттестации, мониторинга качества учебных достижений школьников, включая результаты независимой формы Аттестации;

обеспечивает своевременное предоставление школьному оператору достоверной информации для ведения баз данных, включая результаты портфолио;

обеспечивает информирование обучающихся и их родителей:

- об условиях и порядке проведения Аттестации,

- о правах и обязанностях участников образовательного процесса,

- о принятых нормативно-правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах по организации и проведению Аттестации,
- о ходе и результатах проведения экзаменов,
- об использовании результатов Аттестации при комплектовании профильных классов, зачислении в областные учреждения начального и среднего профессионального образования,
- о порядке приёма граждан в учреждения высшего профессионального образования;
- обеспечивает текущее консультирование всех категорий участников Аттестации;
- обеспечивает в установленные сроки сбор заявлений от обучающихся о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о выборе ребёнка;
- информирует школьного координатора об обучающихся, имеющих право на сдачу ГВЭ (XI (XII) класс);
- информирует школьного координатора об обучающихся, нуждающихся в создании особых условий для прохождения Аттестации (IX класс);
- информирует школьного координатора об обучающихся, претендующих на награждение медалями «За особые успехи в учении» (XI (XII) класс);
- информирует школьного координатора об обучающихся, имеющих право на досрочное прохождение Аттестации;
- несёт ответственность за качество предоставляемого образования, обеспечивает своевременную и систематическую подготовку обучающихся к Аттестации;
- осуществляет заполнение и выдачу пропусков в ППЭ для участников ЕГЭ;
- информирует обучающихся о результатах экзамена;
- осуществляет заполнение свидетельств о результатах ЕГЭ;
- осуществляет заполнение ведомости образовательного рейтинга (IX класс);
- готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

7. Ответственный за ведение баз данных:

- обеспечивает сбор и проверку достоверности информации, необходимой для ведения баз данных;
- предоставляет школьному координатору, классным руководителям и участникам Аттестации на бумажном носителе внесённую в базы данных информацию для проверки правильности её внесения;
- размещает в полном объёме на сайте учреждения информацию:
 - об условиях и порядке проведения Аттестации,
 - о правах и обязанностях участников образовательного процесса,
 - о принятых нормативно-правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах по организации и проведению Аттестации,
 - о ходе и результатах проведения экзаменов,
 - об использовании результатов Аттестации при комплектовании профильных классов, зачислении в областные учреждения начального и среднего профессионального образования,
 - о порядке приёма граждан в учреждения высшего профессионального образования;
- готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

8. Учитель-предметник:

- обеспечивает информирование обучающихся и их родителей об условиях и порядке проведения Аттестации по соответствующему предмету;

обеспечивает текущее консультирование всех категорий участников Аттестации;
проводит мониторинг качества учебных достижений школьников;
несёт ответственность за качество предоставляемого образования, обеспечивает своевременную и систематическую подготовку обучающихся к Аттестации;
готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

9. Руководитель методического объединения:

формирует предложения для включения мероприятий по подготовке к Аттестации в план работы учреждения, план внутришкольного контроля;

участвует в осуществлении контроля исполнения государственных стандартов общего образования, образовательных планов и программ, рабочих программ педагогов, включая практическую часть, индивидуальных планов;

обеспечивает текущее консультирование всех категорий участников Аттестации;

участвует в проведении мониторинга качества учебных достижений школьников;

участвует в организации обучения следующих категорий организаторов проведения Аттестации: учителей-предметников, классных руководителей, организаторов проведения экзаменов в аудитории;

участвует в обеспечении внутришкольного контроля за деятельностью учителей-предметников по подготовке к Аттестации;

обеспечивает наличие в аудиториях, выделяемых для проведения экзаменов по иностранным языкам, средств аудиозаписи и аудиовоспроизведения;

обеспечивает наличие в аудиториях, выделяемых для проведения экзаменов по физике в IX классе, необходимого оборудования;

обеспечивает наличие в аудиториях, выделяемых для проведения экзаменов по информатике в IX классе, необходимого оборудования;

готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.