

**Распределение видов работ
в МОУ «СОШ № 76» по организации и проведению в 2012 году государственной
(итоговой) аттестации обучающихся**

1. Директор общеобразовательного учреждения:

назначает школьного координатора по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации (далее – Аттестации);

распределяет функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к Аттестации;

включает в план работы учреждения, план внутришкольного контроля мероприятия по подготовке к Аттестации;

обеспечивает контроль за своевременным выполнением плановых мероприятий по подготовке и проведению 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,

- о порядке приёма граждан в учреждения 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;

обеспечивает в соответствии с установленным графиком участие работников общеобразовательного учреждения в составе предметных комиссий ГЭК и РЭК, групп по технологической обработке экзаменационных материалов;

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

обеспечивает хранение электронных копий протоколов по результатам экзаменов не менее двух лет с момента проведения Аттестации.

В случае размещения на базе общеобразовательного учреждения пункта проведения экзаменов (далее – 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 по образованию администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Комитет) экзаменационных материалов для проведения экзаменов обучающихся IX классов;

обеспечивает отправку в РЦОКО документированной информации ограниченного доступа по итогам Аттестации.

2. Заместитель директора по учебной работе – школьный координатор:

обеспечивает взаимодействие с муниципальным координатором проведения Аттестации;

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 достижения государственных образовательных стандартов, выполнения образовательных планов и учебных программ, включая практическую часть;

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

осуществляет согласование по кандидатурам в состав членов предметных комиссий ГЭК и РЭК, предложенным ГМЦ;

формирует предложения по кандидатурам руководителей и организаторов ППЭ, лиц для обеспечения технологической обработки экзаменационных материалов (верификаторы и сканировщики экзаменационных бланков), лиц, имеющих право доступа к материалам Аттестации, общественных наблюдателей (по запросу);

организует обучение следующих категорий организаторов проведения Аттестации: учителей-предметников, классных руководителей, организаторов проведения экзаменов в аудитории, дежурных по школе, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов;

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,

- о порядке приёма граждан в учреждения профессионального образования;

обеспечивает функционирование на информационном сайте образовательного учреждения раздела по вопросам организации и проведения Аттестации;

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 учредителю списки обучающихся IX классов, нуждающихся в создании особых условий для прохождения Аттестации;

формирует и направляет учредителю 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 информирование обучающихся о результатах экзамена в течение суток с момента их получения;

организует своевременное принятие и передачу апелляций по результатам экзаменов в муниципальную (окружную) конфликтную комиссию от обучающихся IX классов;

организует выдачу обучающимся XI классов 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,

- о порядке приёма граждан в учреждения профессионального образования;

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

разрабатывает и направляет учредителю для утверждения схемы доставки обучающихся в ППЭ;

организует доставку детей к месту проведения экзамена и обратно;

готовит материалы для размещения на сайте общеобразовательного учреждения (о ходе подготовки и проведения Аттестации);

готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.

4. Завхозу:

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 и материалами;

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

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

5. Педагог-психолог:

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

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,

- о порядке приёма граждан в учреждения 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, нуждающихся в создании особых условий для прохождения Аттестации (IX 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;

информирует обучающихся о результатах экзамена в течение суток с момента их получения;

осуществляет заполнение ведомости образовательного рейтинга (IX класс);

обеспечивает выдачу обучающимся XI классов ведомости образовательного рейтинга, заверенную печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора;

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,
 - о порядке приёма граждан в учреждения 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 размещения на сайте общеобразовательного учреждения (примерные задания по предметам, образцы их решения и оформления);

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 формировании предложений по составу предметных комиссий ГЭК и РЭК (по запросу);

участвует в осуществлении контроля достижения государственных образовательных стандартов, образовательных планов и учебных программ, включая практическую часть;

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;

организует работу по подготовке материалов для размещения на сайте общеобразовательного учреждения (примерные задания по предметам, образцы их решения и оформления);

готовит материалы для отчёта о результатах Аттестации школьному координатору.