

**Управление общего образования
администрации Ртищевского муниципального района
Саратовской области**

П Р И К А З

от 11.10.2010 г. № 430

г. Ртищево

**О порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации
обучающихся IX классов в 2011 г.**

В соответствии со ст.29 Закона РФ «Об образовании», во исполнения приказа министерства образования Саратовской области №2539 от 30.09.10г. «О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов в 2011 году», и в целях обеспечения единых подходов к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений Ртищевского района, освоивших в полном объеме образовательные программы основного общего образования, в 2011 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям общеобразовательных учреждений организовать информирование всех участников образовательного процесса, заинтересованной общественности о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений Саратовской области, освоивших образовательные программы основного общего образования, о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в срок до 28.10.2010г.
2. Руководителям общеобразовательных учреждений обеспечить условия качественной подготовки обучающихся IX классов к государственной (итоговой) аттестации.
3. Утвердить разграничение видов работ по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов на муниципальном и школьном уровнях (приложение №1)
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**ИО начальник управления
общего образования**

В. А. Сазанова

1. Управление общего образования администрации Ртищевского района (отдел инспектирования):

- организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации в независимой форме обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, (далее - Аттестация) на территории Ртищевского района;
- назначает муниципального координатора Аттестации;
- организует сбор заявок от общеобразовательных учреждений на участие в Аттестации;
- формирует и направляет в министерство образования Саратовской области заявку на участие в Аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования, в независимой форме с указанием всех общеобразовательных предметов, количества классов-комплектов и обучающихся, проходящих Аттестацию по каждому общеобразовательному предмету;
- организует информирование общеобразовательных учреждений 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;
- организует информирование общественности о ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации;
- обеспечивает взаимодействие с учреждениями начального и среднего профессионального образования в ходе подготовки и проведения Аттестации;
- готовит распорядительные документы, инструктивные материалы, регулирующие процедуры проведения Аттестации;
- формирует муниципальную конфликтную комиссию;
- организует обучение следующих категорий участников проведения Аттестации: помощника руководителя ППЭ, дежурных по этажу в ППЭ, организаторов в аудиториях, уполномоченные представители от образовательных учреждений (сопровождающие обучающихся);
- определяет схемы проведения Аттестации (пункты проведения экзаменов и закрепление за ними обучающихся);
- определяет схемы транспортной доставки обучающихся в пункты проведения экзаменов (при необходимости);
- обеспечивает проведение репетиционных экзаменов;
- формирует комиссию общественного контроля, проводит аккредитацию и организует обучение общественных наблюдателей;
- обеспечивает общественное наблюдение за ходом Аттестации в каждом пункте проведения экзаменов;

- обеспечивает получение в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования» экзаменационных материалов для проведения письменных экзаменов;
- обеспечивает хранение и выдачу экзаменационных материалов для письменных экзаменов общеобразовательным учреждениям;
- определяет порядок получения, доставки, хранения и передачи экзаменационных материалов, перечень должностных лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам;
- организует работу муниципальной конфликтной комиссии в соответствии с положением
- информирует регионального координатора не позднее, чем за 1 день до заседания региональной конфликтной комиссии о необходимости рассмотрения апелляции;
- обеспечивает хранение копий протоколов по результатам экзаменов не менее двух лет;
- обеспечивает хранение экзаменационных работ в течение 1 года с момента получения из РЦОКО и последующую передачу на хранение в общеобразовательные учреждения;
- определяет порядок приема в профильные классы и группы по результатам Аттестации;
- проводит мониторинг и анализ результатов государственной (итоговой) аттестации, доводит информацию до всех участников Аттестации, заинтересованных организаций и общественности;
- обеспечивает ведение баз данных, включая результаты портфолио обучающихся, на муниципальном уровне;

2. Районный методический кабинет:

- разрабатывает диагностические и методические материалы, регулирующие процедуры проведения Аттестации и подготовки обучающихся;
- обеспечивает обучение учителей - предметников по вопросу организации подготовки обучающихся IX классов к проведению Аттестации;
- проводит диагностику готовности всех категорий участников Аттестации, анализирует уровень информированности и отношение к независимым процедурам обучающихся, педагогов, родителей;
- проводит изучение и информирует отдел инспектирования УОО о результатах предварительного выбора предметов обучающимися на государственную (итоговую) аттестацию;
- проводит анализ результатов репетиционных экзаменов и передает их в отдел инспектирования УОО;
- проводит методический мониторинг качества подготовки обучающихся, характера типичных ошибок и недочетов;

3. Общеобразовательное учреждение:

- назначает школьного координатора по проведению Аттестации;

- четко распределяет функциональные обязанности между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к *Аттестации*;
- включает в годовой план работы школы, план внутришкольного контроля мероприятия по подготовке к *Аттестации*;
- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки к *Аттестации*;
- 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*;
- обеспечивает ведение баз данных, включая результаты портфолио обучающихся, на школьном уровне;
- формирует и направляет в отдел инспектирования УОО, предложения по кандидатурам в состав заместитель председателя ППЭ, организаторы (по 2 в каждой аудитории);
- организует обучение всех следующих категорий организаторов проведения *Аттестации*; учителей-предметников, классных руководителей, организаторов проведения экзаменов в аудитории, дежурных по школе;
- 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 при комплектовании профильных классов и групп, зачислении в областные учреждения начального и среднего профессионального образования;
- организует в установленные сроки сбор заявлений от обучающихся о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) и отдел инспектирования УОО о выборе выпускника;
- обеспечивает своевременную подготовку обучающихся IX классов к *Аттестации*;
- несет ответственность за доставку детей к месту проведения экзамена и обратно;
- обеспечивает безопасные и санитарно-гигиенические условия для проведения экзаменов;
- обеспечивает изоляцию помещений, предусмотренных для непосредственного проведения экзаменов;
- обеспечивает дежурство педагогических работников в дни проведения экзаменов;
- обеспечивает подготовку организаторов проведения экзамена и распределение по аудиториям;

- *обеспечивает аудитории для проведения экзаменов необходимыми приборами и материалами;*
- *обеспечивает условия для оказания первой медицинской помощи во время проведения экзаменов;*
- *обеспечивает организацию питьевого режима и работы буфета во время проведения экзаменов;*
- *обеспечивает подготовку протоколов проведения экзаменов;*
- *обеспечивают хранение копий протоколов по результатам экзаменов не менее двух лет;*
- *обеспечивают своевременное (до сроков сдачи следующего экзамена) информирование обучающихся о результатах экзамена;*
- *информируют муниципального координатора не позднее, чем за 1 день до заседания конфликтной комиссии о необходимости рассмотрения апелляций;*
- *обеспечивают хранение экзаменационных работ не менее 1 года после получения их в управлении общего образования;*
- *обеспечивает выдачу обучающимся ведомости образовательного рейтинга, заверенную печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора;*