



ЭНГЕЛЬССКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЭНГЕЛЬССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**КОМИТЕТ
ПО ОБРАЗОВАНИЮ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ**

ул. Тельмана, 3, 413100, г. Энгельс, Саратовская область, тел. (8453) 55-99-26

ПРИКАЗ

от 07.11.2011 года

№ 1961 -од

Об утверждении видов работ по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы общего образования, в 2012 году

В целях организованного проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений, освоивших образовательные программы общего образования, и единого государственного экзамена в 2012 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить виды работ по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся и единого государственного экзамена в 2012 году (приложение 1).
2. Алексеевой Г. Ю., начальнику отдела комитета по образованию и молодежной политике обеспечить контроль выполнения установленных видов работ.
3. Князевой Н. П., директору учебно-методического центра, руководителям школ Энгельсского муниципального района определить приказом по учреждению персональную ответственность за выполнение видов работ своего уровня.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления общего, дошкольного и дополнительного образования С. С. Савочкину.

Председатель комитета

Р. И. Косенко

Виды работ
по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации и
единого государственного экзамена в 2012 году

1. Комитет по образованию и молодежной политике
администрации Энгельсского муниципального района:

1.1. Алексеева Г. Ю., начальник отдела комитета по образованию и молодежной политике организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ (далее ГИА и ЕГЭ), в том числе:

- обеспечивает межведомственную связь на муниципальном уровне для организованного проведения ГИА и ЕГЭ в Энгельсском муниципальном районе;

- готовит рекомендации по разграничению видов работ между действующими структурами и учреждениями на муниципальном уровне;

- организует сбор заявок от общеобразовательных учреждений на участие в ГИА и ЕГЭ, открытие профильных классов (групп);

- формирует и направляет в министерство образования Саратовской области заявку на участие в ГИА с указанием всех общеобразовательных предметов, количества классов-комплектов и обучающихся, проходящих ГИА и ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету;

- организует информирование общеобразовательных учреждений об условиях и порядке проведения ГИА и ЕГЭ, о правах и обязанностях участников образовательного процесса, о принятых нормативных правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах, о ходе и результатах проведения экзаменов;

- организует информирование на муниципальном уровне общественности о ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации;

- готовит распорядительные документы, инструктивные материалы, регулирующие процедуры проведения ГИА и ЕГЭ на муниципальном уровне;

- обеспечивает контроль ведения баз данных на муниципальном уровне;

- осуществляет контроль направления в министерство образования Саратовской области предложений по кандидатурам в состав предметных комиссий государственной и региональной экзаменационных комиссий по каждому предмету;

- организует обучение школьных координаторов, руководителей ППЭ ЕГЭ, организаторов ЕГЭ, впервые участвующих в данной процедуре;

- определяет пункты проведения экзаменов и осуществляет закрепление за ними обучающихся;

- определяет схемы транспортной доставки обучающихся в пункты проведения экзаменов;
- организует обучение общественных наблюдателей за ходом проведения ЕГЭ, осуществляет контроль обеспечения общественного наблюдения в каждом пункте проведения ЕГЭ;
- обеспечивает получение в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования» экзаменационных материалов и их доставку для проведения ЕГЭ, обратно – в пункт обработки;
- определяет порядок получения, доставки, хранения и передачи экзаменационных материалов, перечень должностных лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам;
- осуществляет прием заявлений на апелляцию по результатам ЕГЭ и передает их в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования»;
- обеспечивает хранение копий протоколов по результатам экзаменов не менее двух лет;
- определяет порядок приема в профильные классы и группы по результатам ГИА;
- проводит анализ результатов ГИА и ЕГЭ на муниципальном уровне, доводит информацию до всех участников, заинтересованных организаций и общественности;
- готовит материалы для отчёта о результатах экзаменов и передаёт их в министерство образования Саратовской области.

1.2. Мартыщенко Л. А., консультант комитета по образованию и молодежной политике:

- организует обучение руководителей пунктов проведения ГИА и членов муниципальной конфликтной комиссии;
- обеспечивает взаимодействие с учреждениями профессионального образования в ходе подготовки и проведения ГИА;
- формирует муниципальную конфликтную комиссию по рассмотрению апелляций обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, и организует рассмотрение апелляций;
- организует доставку на заседание муниципальной конфликтной комиссии копий экзаменационных работ обучающихся и протоколов проверки для рассмотрения апелляций;
- обеспечивает взаимодействие с региональной экзаменационной и конфликтной комиссиями, информирует о рассмотрении апелляции регионального координатора не позднее, чем за 1 день до заседания региональной конфликтной комиссии;
- формирует и направляет в министерство образования Саратовской области предложения по составу уполномоченных представителей региональной экзаменационной комиссии;
- проводит аккредитацию и организует обучение общественных наблюдателей за ходом проведения ГИА, осуществляет контроль обеспечения общественного наблюдения за соблюдением процедуры проведения ГИА в каждом пункте проведения экзаменов;

- организует проведение репетиционных экзаменов, обеспечивает тиражирование экзаменационных материалов для репетиционных экзаменов по выбору обучающихся 9-х классов;
- обеспечивает получение и доставку в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования» экзаменационных материалов для проведения ГИА и их доставку;
- обеспечивает хранение и выдачу экзаменационных материалов общеобразовательным учреждениям для проведения ГИА на муниципальном уровне;
- обеспечивает контроль оформления материалов по итогам проведения ГИА в пунктах проведения экзаменов и передачи их в региональную экзаменационную комиссию.

1.3. Муниципальные операторы, обеспечивающие организационно-технологическое сопровождение процедуры ГИА и ЕГЭ (Пинкас Ю. Р., Скударнова М. П., специалисты учебно-методического центра – по согласованию):

- создают условия информационной безопасности при работе с документированной информацией ограниченного доступа в комитете по образованию и молодежной политике;
- обеспечивают взаимодействие с ОГУ «Региональный центр оценки качества образования»;
- осуществляют консультирование школьных операторов по формированию баз данных;
- формируют электронную заявку на участие в ГИА, список кандидатур в состав предметных комиссий по каждому предмету, заявку на получение бланков документов государственного образца об образовании;
- формируют и ведут муниципальные базы данных для проведения ГИА и ЕГЭ и по результатам экзаменов;
- формируют организационно-технологическую схему проведения экзаменов, осуществляют закрепление участников и общественных наблюдателей за пунктами проведения экзаменов;
- осуществляют прием заявлений от выпускников прошлых лет на участие в ЕГЭ, внесение их в базу данных и выдачу пропусков на ЕГЭ;
- получают в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования» пропуски на ЕГЭ, протоколы результатов экзаменов, передают их в общеобразовательные учреждения;
- готовят сводные отчеты по муниципалитету об итогах проведения репетиционных экзаменов и тренировочных тестирований, по запросу пересылают в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования»;
- архивируют материалы по итогам проведения ГИА и ЕГЭ (ежегодно) и передают их на хранение в комитет по образованию и молодежной политике;
- готовят статистические отчеты, рейтинговые таблицы и сравнительные диаграммы по результатам ГИА и ЕГЭ;
- обеспечивают мониторинговые исследования на муниципальном уровне в рамках региональной системы оценки качества образования;
- участвуют в выдаче свидетельств о результатах ЕГЭ;

- формируют электронный отчет о расходовании бланков документов государственного образца об образовании.

2. Учебно-методический центр:

Обеспечивает методическое сопровождение ГИА и ЕГЭ:

- разрабатывает диагностические и методические материалы, регулирующие процедуры проведения ГИА и ЕГЭ на муниципальном уровне и подготовки обучающихся;

- формирует и направляет в комитет по образованию и молодежной политике предложения по кандидатурам в состав предметных комиссий по каждому предмету;

- организует консультирование членов предметных комиссий по каждому предмету по порядку проведения экзамена, организации проверки и оценивания экзаменационных работ;

- обеспечивает подготовку учителей – предметников по вопросу организации и проведения ГИА и ЕГЭ;

- организует на муниципальном уровне дистанционное консультирование по вопросам подготовки к ГИА и ЕГЭ;

- проводит диагностику готовности всех категорий участников ГИА и ЕГЭ, анализирует уровень информированности и отношение к независимым процедурам обучающихся, педагогов, родителей;

- обеспечивает условия проведения репетиционных экзаменов для обучающихся 9-х классов по предметам по выбору: готовит экзаменационный материал, организует проверку экзаменационных работ обучающихся;

- проводит анализ результатов репетиционных экзаменов и передает их в комитет по образованию и молодежной политике;

- проводит методический мониторинг качества подготовки обучающихся, характера типичных ошибок и недочетов; выносит результаты анализа на заседания методических объединений учителей, участвует в районном родительском собрании;

- готовит аналитические материалы для августовских совещаний педагогических работников по результатам ГИА и ЕГЭ и передает их в комитет по образованию и молодежной политике.

3. Общеобразовательное учреждение:

- назначает школьного координатора по проведению ГИА и ЕГЭ;

- четко распределяет функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к ГИА и ЕГЭ;

- включает в план работы школы, план внутришкольного контроля мероприятия по подготовке к ГИА и ЕГЭ;

- организует психолого-педагогическое сопровождение подготовки к ГИА и ЕГЭ;

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

- проводит текущую диагностику по вопросам организации и проведения ГИА и ЕГЭ, мониторинг качества учебных достижений школьников, включая результаты независимой формы аттестаций;
- обеспечивает ведение баз данных, включая результаты портфолио обучающихся, на школьном уровне;
- формирует и направляет в учебно-методический центр предложения по кандидатурам в состав предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей РЭК, общественных наблюдателей;
- направляет в комитет по образованию и молодежной политике предложения по кандидатурам руководителей, организаторов пунктов проведения экзаменов, уполномоченных представителей РЭК, общественных наблюдателей;
- организует обучение всех следующих категорий организаторов проведения ГИА и ЕГЭ: учителей-предметников, организаторов в аудиториях, классных руководителей, дежурных по школе, лиц, сопровождающих обучающихся к месту проведения экзаменов;
- организует информирование обучающихся и их родителей об условиях и порядке проведения ГИА и ЕГЭ, о правах и обязанностях участников образовательного процесса, о принятых нормативных правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах по организации и проведению экзаменов, о ходе и результатах проведения экзаменов, об использовании результатов при комплектовании профильных классов и групп, зачислении в учреждения профессионального образования;
- обеспечивает постоянную работу школьного сайта по вопросам проведения и подготовки к ГИА и ЕГЭ;
- организует в установленные сроки сбор заявлений от обучающихся о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) и комитет по образованию и молодежной политике о выборе предметов обучающимся на ГИА и ЕГЭ;
- несёт ответственность за качество предоставляемого образования, обеспечивает своевременную и систематическую подготовку обучающихся к ГИА и ЕГЭ;
- обеспечивает условия проведения репетиционных экзаменов и тренировочных тестирований;
- готовит материалы для отчёта о результатах репетиционных экзаменов и тренировочных тестирований, по запросу передаёт их в комитет по образованию и молодежной политике;
- обеспечивает в соответствии с установленным графиком участие работников образовательного учреждения в составе предметных комиссий; явку организаторов проведения экзамена в пункты проведения экзаменов;
- несёт ответственность за доставку детей к месту проведения экзамена и обратно;
- обеспечивает своевременное информирование обучающихся о результатах экзамена и рассмотрения апелляций;
- информируют муниципального координатора не позднее, чем за 1 день до заседания конфликтной комиссии о необходимости рассмотрения апелляций;

- обеспечивает выдачу обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования, ведомости образовательных достижений, заверенной печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора; выпускникам 11 (12)-х классов – свидетельства о результатах ЕГЭ;

- хранение копий протоколов по результатам экзаменов не менее двух лет;

- обеспечивает комплектование профильных классов (групп) в соответствии с порядком, утвержденным комитетом по образованию и молодежной политике.

при наличии в учреждении пункта проведения экзамена (ППЭ) обеспечивает:

- безопасные и санитарно-гигиенические условия для проведения экзаменов;

- изоляцию помещений, предусмотренных для непосредственного проведения экзаменов;

- подготовку помещений, оборудованных сейфом, множительной техникой, компьютером с выходом в Интернет;

- дежурство педагогических работников в дни проведения экзаменов;

- аудитории для проведения экзаменов необходимыми приборами и материалами, в том числе упаковочными, черновиками для проведения ГИА и ЕГЭ;

- условия для оказания первой медицинской помощи во время проведения экзаменов;

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

- подготовку списков обучающихся и организаторов по аудиториям для проведения ГИА;

- отправку документированной информации ограниченного доступа в пункт обработки.