



## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПРИКАЗ

07.10.2011 г. № 2937

г. Саратов

#### **О перечне видов работ по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 "Об образовании", Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 3 декабря 1999 года №1075, Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 28 ноября 2008 года №362, Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24 февраля 2009 года №57, и в целях организованного проведения в 2012 году государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить перечень видов работ по подготовке и проведению в 2012 году государственной (итоговой) аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений, освоивших основные общеобразовательные программы основного и среднего (полного) общего образования (приложение № 1).
2. Управлению государственного надзора, контроля качества и правового обеспечения (Н.М. Грачева) в ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена обеспечить контроль выполнения установленных видов работ.
3. ГАОУ ДПО «СарИПКиПРО» (Т.А. Баркетова):
  - организовать научно-методическое сопровождение организации и проведения государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена;
  - создать условия для работы предметных комиссий.
4. ОГУ «РЦОКО» (Г.А. Гончарова) обеспечить организационно-технологическое сопровождение подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена.

5. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений профессионального образования рекомендовать в ходе организации и проведения государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена руководствоваться установленным разграничением видов работ.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Министр**

**Г.Н.Татарков**

**Перечень видов работ  
по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации и единого  
государственного экзамена (далее – ЕГЭ)**

**1. Министерство образования Саратовской области**

1. Организует и координирует работу по проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, в том числе:

определяет ответственных лиц за организацию и проведение государственной (итоговой) аттестации, назначает региональных координаторов по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации и единого государственного экзамена;

разрабатывает и утверждает нормативные правовые акты в пределах собственных полномочий по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

формирует по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, осуществляющими полномочия в сфере образования, и образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы основного общего образования (далее – общеобразовательные учреждения), и направляет в Рособрнадзор заявку на участие в проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;

определяет персональные составы и сроки работы государственной и региональной экзаменационных комиссий (далее - ГЭК и РЭК), предметных комиссий по соответствующим общеобразовательным предметам, региональной конфликтной комиссии;

на основании предложений руководителей органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений высшего и среднего профессионального образования формирует состав уполномоченных представителей ГЭК и РЭК; общественных наблюдателей;

определяет персональный состав руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов;

утверждает организационно-территориальную схему проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ: места расположения пунктов проведения экзаменов, пунктов обработки и тиражирования материалов экзаменов, места регистрации участников ЕГЭ;

утверждает с учетом рекомендаций Рособрнадзора сроки проведения экзаменов для обучающихся, освоивших программы основного (общего) образования, по соответствующим общеобразовательным предметам, а также дополнительные сроки проведения экзаменов для обучающихся, пропустивших по уважительным причинам сдачу экзамена в основной день, и для обучающихся, чьи результаты были аннулированы по решению конфликтной комиссии;

координирует работу ГЭК и РЭК, предметных комиссий, региональной конфликтной комиссии;

издает распорядительные акты и инструктивные документы, регламентирующие места хранения, условия конфиденциальности и информационной безопасности при работе с документированной информацией ограниченного доступа, определяет категории и перечни лиц, имеющих доступ к материалам экзаменов;

организует работу предметных комиссий по проверке экзаменационных работ;

организует рассмотрение апелляций на региональном уровне;

издает распорядительный акт, утверждающий результаты экзаменов;

обеспечивает информирование органов местного самоуправления и общественности через муниципальных координаторов о ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации;

организует обучение следующих категорий организаторов: муниципальных координаторов, председателей и заместителей председателей предметных комиссий, уполномоченных представителей ГЭК и РЭК;

организует тиражирование текстов экзаменационных заданий и обеспечение ими органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования в пределах региональных полномочий;

определяет порядок получения, доставки, хранения и передачи экзаменационных материалов, перечень должностных лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам;

размещает в средствах массовой информации материалы о ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации;

определяет порядок финансирования лиц, привлеченных к процедурам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ.

2. Осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на территории субъекта Российской Федерации, в том числе:

направляет уполномоченных представителей РЭК и ГЭК в пункты проведения экзаменов и региональный центр оценки качества образования для осуществления контроля за ходом проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, соблюдением режима информационной безопасности;

определяет систему общественного наблюдения за ходом подготовки и проведения экзаменов;

осуществляет взаимодействие с общественными наблюдателями по вопросам соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ.

3. Проводит анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, в том числе:

определяет формат отчета по результатам государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на региональном уровне для учреждений общего и профессионального образования;

формирует аналитический отчет по итогам проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ и представляет в Рособрнадзор.

## **2. ГАОУ ДПО «СарИПКиПРО»:**

обеспечивает научно-методическое сопровождение процедур подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на региональном уровне;

по запросу Рособрнадзора, ФИПИ проводит экспертизу контрольно-измерительных материалов;

разрабатывает материалы для репетиционных экзаменов, экзаменов для детей с ограниченными возможностями здоровья, экзаменов, проводимых досрочно, повторно, в дополнительные сроки в пределах региональных полномочий;

проводит обучение следующих категорий организаторов и участников государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ: педагогических и руководящих работников, членов предметных комиссий.

организует текущее консультирование педагогических и руководящих работников по вопросам государственной (итоговой) аттестации;

формирует банк данных контрольно-измерительных материалов для подготовки обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

принимает участие в работе предметных комиссий по каждому общеобразовательному предмету;

обеспечивает условия для работы предметных подкомиссий;

разрабатывает диагностические материалы и проводит диагностику готовности различных категорий участников к проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

проводит методический мониторинг качества подготовки обучающихся, характера типичных ошибок и недочетов;

готовит аналитические материалы по каждому общеобразовательному предмету по итогам государственной (итоговой) аттестации и направляет в министерство образования области.

### **3.ОГУ «РЦОКО»:**

обеспечивает организационно-технологическое сопровождение процедуры государственной (итоговой) аттестации обучающихся и ЕГЭ;

создает условия информационной безопасности при работе с документированной информацией ограниченного доступа в РЦОКО;

организует обучение операторов по формированию баз данных и участников выдачи, приема и технологической обработки экзаменационных материалов;

формирует и ведет базы данных для проведения и по результатам государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

формирует на основе баз данных схемы проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ и осуществляет закрепление участников;

обеспечивает взаимодействие с федеральными базами данных об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ, с уполномоченной организацией;

обеспечивает автоматизированную проверку экзаменационных работ;

осуществляет тиражирование контрольно-измерительных материалов для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;

обеспечивает прием, хранение и выдачу экзаменационных материалов;

проводит обработку результатов экзаменов, оформляет протоколы и направляет результаты на утверждение в ГЭК,РЭК, а затем участникам - в органы местного самоуправления, учреждения профессионального образования;

осуществляет информационное обеспечение работы ГЭК и РЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего

управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных учреждений в части организации и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

формирует пакет документов для рассмотрения апелляций на муниципальном и региональном уровнях;

проводит мониторинг уровня образовательных достижений школьников;

готовит статистический отчет по итогам государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

обеспечивает печать и выдачу свидетельств о результатах ЕГЭ;

заключает договоры и организует выплату денежных средств в соответствии с заключенными договорами лицам, привлеченным к процедурам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ.

#### **4. Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования:**

обеспечивает разграничение видов работ на муниципальном уровне;

организует и координирует работу по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на территории муниципалитета;

назначает муниципального координатора государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

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

организует сбор заявок от общеобразовательных учреждений на участие в государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, открытие профильных классов и групп;

формирует и направляет в министерство образования Саратовской области заявку на участие в государственной (итоговой) аттестации и с указанием всех общеобразовательных предметов, количества классов-комплектов и обучающихся, проходящих государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету;

организует информирование общеобразовательных учреждений об условиях и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, о правах и обязанностях участников образовательного процесса, о принятых нормативно-правовых, распорядительных и инструктивно-методических документах, о ходе и результатах проведения экзаменов;

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

обеспечивает взаимодействие с учреждениями профессионального образования в ходе подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

готовит распорядительные документы, инструктивные материалы, регулирующие процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на территории муниципалитета;

формирует муниципальную (окружную) конфликтную комиссию по рассмотрению апелляций обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, и организует рассмотрение апелляций;

формирует предложения по организационно-технологической схеме проведения экзаменов, составу руководителей и организаторов пунктов

проведения экзаменов, общественных наблюдателей, предметных комиссий (по запросу), уполномоченных представителей РЭК (по запросу);

организует обучение школьных координаторов, руководителей и организаторов пунктов проведения экзаменов, общественных наблюдателей;

определяет пункты проведения экзаменов и осуществляет закрепление за ними обучающихся;

определяет схемы транспортной доставки обучающихся в пункты проведения экзаменов (при необходимости);

организует проведение репетиционных экзаменов;

проводит аккредитацию общественных наблюдателей за соблюдением процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы основного общего образования;

обеспечивает общественное наблюдение за ходом государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ в каждом пункте проведения экзаменов;

обеспечивает получение в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования» экзаменационных материалов и их доставку;

обеспечивает хранение и выдачу экзаменационных материалов общеобразовательным учреждениям на муниципальном уровне;

определяет порядок получения, доставки, хранения и передачи экзаменационных материалов, перечень должностных лиц, имеющих доступ к экзаменационным материалам;

информирует регионального координатора не позднее, чем за 1 день до заседания региональной конфликтной комиссии о необходимости рассмотрения апелляции;

обеспечивает оформление протоколов проведения экзамена (IX класс) и направляет их в региональную экзаменационную комиссию;

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

определяет порядок приема в профильные классы и группы по результатам Аттестации;

проводит мониторинг и анализ результатов государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на муниципальном уровне, доводит информацию до всех участников, заинтересованных организаций и общественности;

обеспечивает ведение баз данных на муниципальном уровне;

готовит материалы для отчёта о результатах экзаменов и передаёт их в министерство образования Саратовской области.

#### **5. Методическая служба органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования:**

разрабатывает диагностические и методические материалы, регулирующие процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ на муниципальном уровне и подготовки обучающихся;

формирует и направляет в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, предложения по кандидатурам в состав предметных комиссий по каждому предмету (по запросу);

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 государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

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

проводит изучение и информирует орган местного самоуправления о результатах предварительного выбора предметов обучающимися на государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ;

проводит анализ результатов репетиционных экзаменов и передает их в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования.

#### **6. Общеобразовательные учреждения, учреждения профессионального образования:**

назначают координатора по проведению государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

распределяют функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

включают мероприятия по подготовке к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ в план работы учреждения, план контроля;

организуют психолого-педагогическое сопровождение подготовки к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

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

проводят текущую диагностику по вопросам организации и проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, мониторинг качества учебных достижений, включая результаты независимых форм аттестаций;

обеспечивают ведение баз данных, включая результаты портфолио обучающихся, на уровне образовательного учреждения;

формируют предложения по кандидатурам в состав предметных комиссий по каждому предмету, уполномоченных представителей РЭК, ГЭК, общественных наблюдателей (по запросу);

формируют предложения по кандидатурам руководителей и организаторов ППЭ;

организуют обучение учителей-предметников, классных руководителей, организаторов проведения экзаменов в аудитории, дежурных по школе, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов;

организуют информирование обучающихся и их родителей об условиях и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ, о правах и обязанностях участников образовательного процесса, о принятых нормативно-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;

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



обеспечивает информирование родителей (законных представителей) и органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования о выборе предметов обучающимся на государственную (итоговую) аттестацию и ЕГЭ;

обеспечивают своевременную подготовку обучающихся к государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ;

обеспечивают в соответствии с установленным графиком участие работников образовательного учреждения в составе предметных комиссий;

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

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 (9 кл.) о необходимости рассмотрения апелляций;

обеспечивают выдачу обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования, ведомости образовательного рейтинга, заверенной печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора; выпускникам 11(12) классов – свидетельств о результатах ЕГЭ;

готовят материалы для отчёта о результатах государственной (итоговой) аттестации и ЕГЭ и передаёт их в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования;

**при наличии в учреждении ППЭ обеспечивают:**

безопасные и санитарно-гигиенические условия для проведения экзаменов; изоляцию помещений, предусмотренных для непосредственного проведения экзаменов;

дежурство педагогических работников в дни проведения экзаменов;

инструктирование организаторов проведения экзамена;

аудитории для проведения экзаменов необходимыми приборами и материалами;

условия для оказания первой медицинской помощи во время проведения экзаменов;

организацию питьевого режима и работы буфета во время проведения экзаменов;

подготовку протоколов проведения экзаменов;

отправку документированной информации ограниченного доступа в пункт обработки;

хранение копий протоколов по результатам экзаменов не менее двух лет.