

Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 3 г.Ершова Саратовской области»

ПРИКАЗ

01.11.2023г. № 451

г.Ершова

О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024 году

В целях обеспечения единых подходов подготовки к проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023/2024 уч.году


Приказываю:

1. Утвердить перечень видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (ГИА) по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2023/2024 учебном году
2. Возложить выполнение обязанностей на следующих работников (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы

А.В.Широкова

С приказом ознакомлены:

Должность	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Заместитель директора	01.11.2023г.		Косорукова Т.Ю.
Заместитель директора	01.11.2023г.		Ягафаров Ш.К.
Заместитель директора	01.11.2023г.		Майер Н.Р.
Заместитель директора	01.11.2023г.		Водолагина О.В.
Ответственный за сайт	01.11.2023г.		Кузнецова А.В.
Педагог - библиотекарь	01.11.2023г.		Заболотникова И.В.
Классный руководитель 9а	01.11.2023г.		Киселева А.Н.
Классный руководитель 9б	01.11.2023г.		Абелькариева Ф.Х.
Классный руководитель 9в	01.11.2023г.		Иванова О.Ю.
Классный руководитель 9г	01.11.2023г.		Канатова И.М.
Классный руководитель 11а	01.11.2023г.		Подгорнова О.В.
Социальный педагог	01.11.2023г.		Савенко Л.В.

Утверждаю

Директор МОУ «Средняя общеобразовательная школа №3
г.Ершова Саратовской области»

_____/А.В.Широкова/

01.11.2023г. № 451

- Широкова А.В., директор школы:

- назначает школьного координатора по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации (ГИА);
- распределяет функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к ГИА;
- включает в план работы школы и ВСОКО мероприятия по подготовке к ГИА;
- формирует и направляет в отдел образования предложения по кандидатурам организаторов, по общественным наблюдателям; в состав руководителей ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, ассистентов, предметных комиссий уполномоченных представителей, ГЭК, ГЭК -9 (по запросу);
- направляет своих работников для работы в качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов предметных комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов - собеседников; ассистентов, уполномоченных представителей ГЭК-9;
- обеспечивает формирование и соблюдение сводного графика занятости работников образовательной организации, привлекаемых к проведению Аттестации на основании приказов Министерства образования Саратовской области;
- обеспечивает информирование (под роспись) работников, привлекаемых к проведению ГИА о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления их из ППЭ, о применении дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА;
- обеспечивает предоставление информации о лицах, привлекаемых к проведению ГИА, допустивших нарушения установленного законом Российской Федерации порядка проведения ГИА, необходимой для составления протокола об административных правонарушениях (на основании официального запроса комитета по государственному надзору и контролю в сфере образования министерства образования);
- осуществляет контроль за участием своих работников в проведении аттестации;
- обеспечивает прием и передачу в Отдел образования апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- заключает гражданско-правовые договора на выполнение работ по проведению Аттестации с педагогическими работниками.

- Косорукова Т.Ю., заместитель директора по учебной работе:

- выполняет функции школьного координатора по организации и проведению ГИА по образовательным программам ООО, СОО;
- оформляет план-график подготовки и проведения государственной итоговой аттестации;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) и отдел образования о выборе предметов обучающихся на ГИА;
- обеспечивает внутришкольный контроль за деятельностью учителей - предметников по подготовке обучающихся к ГИА;
- обеспечивает своевременное (до сроков сдачи следующего экзамена) информирование обучающихся о результатах экзамена и рассмотрения апелляций;
- готовит материалы для отчета о результатах ГИА и передает их в отдел образования;
- осуществляет контроль за освоением федеральных государственных образовательных стандартов, выполнением учебных планов и программ, с учетом практической части;
- информирует муниципального координатора не позднее, чем за 1 день до заседания конфликтной комиссии о необходимости рассмотрения апелляции;

- обеспечивает информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА, итогового сочинения (изложения), итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах под личную подпись, в том числе о решениях ГЭК; о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;
- проводит текущую диагностику по вопросам организации и проведения ГИА и ЕГЭ, мониторинг качества учебных достижений школьников, включая результаты независимых форм Аттестаций;
- организует проведение итогового сочинения (изложения) в 11 классе;
- организует проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах;
- обеспечивает взаимодействие по вопросам Аттестации с отделом образования администрации ЕМР;
- обеспечивает ознакомление под личную подпись участников ГИА и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение Порядка проведения ГИА, о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение ГИА, о сроках и месте проведения ГИА, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов ГИА, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о результатах ГИА, полученных обучающимися;
- обеспечивает ознакомление под личную подпись лиц, привлекаемых к проведению ГИА, сочинения (изложения), с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение Порядка проведения ГИА;
- обеспечивает работу сайта школы в сети Интернет по вопросам Аттестации;
- обеспечивает внесение сведений в региональные информационные системы обеспечения проведения ГИА;
- информирует родителей (законных представителей) о системе общественного наблюдения при проведении ГИА, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя;
- организует в установленные сроки приём заявлений от обучающихся 9, 11-х классов о выборе предметов обучающимися для участия в ГИА;
- обеспечивает обучение участников ГИА заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА по образовательным предметам, о несогласии с выставленными баллами;
- обеспечивает в течение одного рабочего дня после утверждения ГЭК, ГЭК-9 результатов экзаменов получение в органе местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, электронных протоколов с результатами экзаменов и информирование о результатах экзаменов участников ГИА;
- участвует в информировании (уведомлении) участников ГИА (в отношении несовершеннолетних – родителей, законных представителей) а также лиц, привлекаемых к её проведению, допустивших нарушения установленного законодательством Российской Федерации порядка проведения ГИА, о дате и месте составления протокола об административном правонарушении;
- осуществляет контроль освоения государственных стандартов, выполнения учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм;
- осуществляет индивидуальный учёт результатов освоения обучающимися образовательных программ;
- формирует и направляет в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, пакет документов об организации и проведении ГИА в досрочный период, с созданием особых условий, о повторном допуске к участию в ГИА отдельных категорий участников ГИА;
- проводит диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам ГИА;
- обеспечивает информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в ГИА;

- обеспечивает сопровождение и доставку участников экзаменов к месту проведения экзаменов и обратно;
- обеспечивает приём и передачу в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- осуществляют заполнение и выдачу пропусков в ППЭ для участников ГИА за курс основного и среднего общего образования;
- обеспечивает хранение электронных копий протоколов по результатам ГИА не менее пяти лет;
- проводит мониторинг и анализ результатов ГИА на уровне образовательной организации;
- обеспечивает представление информации по вопросам ГИА в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленным министерством образования;
- получает темы сочинений/тексты изложений/тексты для устного собеседования по русскому языку/ обеспечивает информационную безопасность при проведении итогового сочинения/изложения/собеседования;

-Водолагина О.В., заместитель директора по методической работе:

- осуществляет предварительный анализ выбора обучающимися 9,11-х классов дальнейшей формы обучения, трудоустройства;
- выполняет аналитический отчет трудоустройства выпускников 9,11-х классов с указанием учебного заведения, факультета/отделения, формы обучения (очно/заочно, бюджет/внебюджет);
- заполняет журнал трудоустройства выпускников;

-Майер Н.Р., заместитель директора по воспитательной работе:

- осуществляет контроль за проведением общешкольных и классных родительских собраний по темам ГИА;
- осуществляет профориентационную работу в 9,11-х классах: посещение Дней открытых дверей, взаимодействует с ВУЗами, СУЗами, оформляет общешкольный стенд с информацией учебных заведений;
- осуществляет контроль за проведением классных часов, касающихся ГИА;
- осуществляет контроль за работой классных руководителей по информированию обучающихся и родителей о результатах экзаменов;

-Подгорнова О.В. (11а), Киселева А.Н. (9а), Абелькариева Ф.Х.(9б), Иванова О.Ю.(9в), Канатова И.М.(9г) - классные руководители:

- организуют 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;
- оформляют сводную ведомость отметок для выставления их в аттестат;
- оформляют книгу выдачи аттестатов;
- организуют сбор индивидуальных заявлений от выпускников о выборе предметов для сдачи экзаменов по выбору в установленные сроки;
- обеспечивают ведение баз данных на школьном уровне;
- информируют родителей о результатах успеваемости по предмету, о результатах тренировочных работ обучающихся по предметам ГИА;
- осуществляют индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ на уровне образовательной организации, в том числе личностных, метапредметных, предметных;
- организуют психолого-педагогическое сопровождение подготовки к ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;
- обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА, итогового сочинения (изложения) под личную подпись, в том числе о решениях ГЭГ, ГЭК-9; о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;
- обеспечивают информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в Аттестации;

-обеспечивают сопровождение и несут ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена ППЭ и обратно;

-готовят и обеспечивают выдачу обучающимся 9 класса, освоившим образовательные программы основного общего образования, ведомости индивидуальных образовательных достижений;

-осуществляют индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, в том числе личностных, метапредметных и предметных;

Учителя-предметники, преподающие в 9,11-х классах:

-обеспечивают своевременную подготовку обучающихся к Аттестации, итоговому сочинению/изложению, итоговому собеседованию по русскому языку в 9-х классах;

- обеспечивают информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) об условиях и порядке проведения ГИА по соответствующему предмету;

Обеспечивают обучение участников Аттестации заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения Аттестации по общеобразовательному предмету, о несогласии с выставленными баллами;

-обеспечивают текущее консультирование участников ГИА по соответствующему предмету;

- проводят тренировочные работы 1 раз в месяц;

-составляют и реализуют план индивидуальной работы с обучающимися;

-проводят индивидуально - групповые занятия с обучающимися по предметам согласно графика;

- несут ответственность за качество предоставляемого образования, обеспечивают своевременную и систематическую подготовку обучающихся к ГИА;

- Готовят материалы школьному координатору для анализа результатов ГИА;

Артюшкова О.А., педагог-психолог:

- обеспечивает психолого-педагогическое сопровождение подготовки обучающихся к ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, проведение диагностики уровня психологической готовности к ГИА;

- проводит индивидуальные консультации;

- проводит диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам аттестации;

- участвует в организации и проведении родительских собраний по вопросам ГИА;

-организует совместно с классными руководителями работу с родителями (законными представителями) обучающихся, имеющими затруднения в обучении;

Савенко Л.В., социальный педагог:

-проводит профилактическую работу с обучающимися «группы риска» и их родителей (законных представителей) через совет по профилактике;

Кузнецова А.В., ответственная за ведение школьного сайта:

- обеспечивает работу сайта в сети Интернет по вопросам ГИА;

- систематически обновляет на школьном сайте информацию по вопросам ГИА;

-совместно со школьным координатором ГИА размещает нормативно-правовые документы, касающиеся ГИА;

Заболотникова И.В., заведующая школьной библиотекой:

-готовит подборку материалов для подготовки к ГИА, справочной литературы, разрешённой к использованию во время экзаменов;

- оформляет выставку печатной продукции по вопросам подготовки к ГИА;

- информирует педагогов, обучающихся и их родителей о новых методических материалах (печатные издания, информационные ресурсы) по подготовке к ГИА;

Ягафаров Ш.К., заместитель директора по АХЧ:

-обеспечивает техническое обеспечение для проведения итогового сочинения/изложения/, итогового собеседования по русскому языку в 9 классах.

