

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ

«Основная общеобразовательная школа им. Привалова И.М.
с. Алмазово Балашовского района Саратовской области».

ПРИКАЗ

№ 54

28.09.2018 г.

«О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования»

В соответствии с приказом министерства образования Саратовской области от 21.09.2018 г. № 1956 «О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования» и в соответствии с приказом управления образования администрации Балашовского муниципального района от 26.09.2018г № 411 «О перечне видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования», в целях обеспечения организованного проведения в 2018-2019 учебном году на территории Балашовского муниципального района государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Балашовского муниципального района в 2018-2019 учебном году (приложение).

2. При подготовке и проведению ГИА руководствоваться утвержденным перечнем видов работ на территории Балашовского муниципального района в 2018-2019 учебном году.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ ООШ

им. Привалова И.М. с. Алмазово

/Байзакова Н.Х./



Перечень видов работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Балашовского муниципального района в 2018-2019 учебном году

I. Общеобразовательные учреждения.

- 1.1. Назначить координатора по подготовке и проведению Аттестации – Байзакову Н.Х
- 1.2. Распределить функциональные обязанности и виды работ между членами администрации и педагогического коллектива по подготовке к Аттестации;
- 1.3. Сформировать план-график подготовки и проведения Аттестации.
- 1.4. Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку в 9 классе.
- 1.5. Обеспечить взаимодействие по вопросам Аттестации с управлением образования.
- 1.6. Принять решение о допуске обучающихся к Аттестации, о выдаче аттестата о соответствующем уровне образования.
- 1.7. Обеспечить информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения Аттестации, (под личную подпись), в том числе о решениях ГЭК-9; о решениях конфликтной комиссии по вопросам изменения и (или) отмены результатов Аттестации.
- 1.8. Обеспечить ознакомление под личную подпись участника Аттестации и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушения порядка проведения Аттестации, о сроках, местах и порядке подачи заявлений на прохождение Аттестации, о месте и сроках проведения Аттестации, в том числе об основаниях для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов Аттестации, о ведении во время экзамена в ППЭ и аудиториях видеозаписи, о порядке подачи и рассмотрения апелляций, о времени и месте ознакомления с результатами Аттестации, а также о результатах Аттестации, полученных обучающимися.
- 1.9. Обеспечить ознакомление под личную подпись лиц, привлекаемых к проведению Аттестации с нормативными правовыми документами в части установления ответственности за нарушение порядка проведения Аттестации.
- 1.10. Обеспечить работу сайта в сети Интернет по вопросам Аттестации.
- 1.11. Обеспечить своевременную подготовку обучающихся к Аттестации, итогового собеседования по русскому языку в 9 классе.
- 1.12. Обеспечить техническое обеспечение для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9 классе.
- 1.13. Осуществлять контроль за освоением федеральных государственных образовательных стандартов, выполнением учебных планов и программ, с учётом практической части; мониторинг качества учебных достижений с использованием независимых форм.
- 1.14. Информировать родителей о системе общественного наблюдения при проведении Аттестации, о порядке аккредитации в качестве общественного наблюдателя.
- 1.15. Обеспечить обучение по вопросам Аттестации учителей-предметников, классных руководителей, лиц, сопровождающих обучающихся к местам проведения экзаменов, общественных наблюдателей.
- 1.16. Обеспечить обучение участников Аттестации заполнению экзаменационных бланков, форм апелляций о нарушении установленного порядка проведения Аттестации по общеобразовательному предмету, о несогласии с выставленными баллами.
- 1.17. Проводить диагностику по определению уровня информированности педагогических работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам Аттестации.
- 1.18. Организовать в установленные сроки приём заявлений от обучающихся IX класса о выборе предметов для участия в Аттестации.

1.19.Обеспечить информирование родителей (законных представителей) о выборе предметов обучающимися для участия в Аттестации.

1.20.Обеспечить сопровождение и несут ответственность за доставку участников экзаменов к месту проведения экзамена и обратно.

1.21.Обеспечить приём и передачу в управление образования, апелляций о несогласии с выставленными баллами.

1.22.Получить в течение одного рабочего дня, после утверждения ГЭК-9 результатов экзаменов, в управлении образования электронные протоколы с результатами экзаменов и информировать о результатах экзаменов участников Аттестации.

1.23.Обеспечить хранение электронных копий протоколов по результатам Аттестации не менее пяти лет.

1.24.Провести мониторинг и анализ результатов Аттестации на уровне образовательного учреждения.

1.25.Представить информацию по вопросам Аттестации в соответствии с требованиями к содержанию, формам и срокам, установленными министерством образования.