

Къэбэрдей- Балькъэрреспубликэм Аруанкуейм
и щыппӕ администрацӕ щӕныгъэмкӕ
муниципальнӕ кӕзонӕйуэхушӕппӕ
с.п.Псыкуэдкӕуажӕм и
«Курытеджаппӕ »



Къабарты-
Малкӕарреспубликаны Аруанрайону адми-
нистрациясы орта билим берген муниципал
казна учреждения с.п.Псыкоду «Орта
билимшколу » Урван району КМР

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

**«Средняя общеобразовательная школа с.п.Псыкод»
Урванского муниципального района КБР**

361303, КБР, с.п.Псыкодул.Ленина, 1

Телефон(886635) 4-10-35

Электронная почта - sochpsikod@mail.ru Адрес сайта - <http://www.psykod.ru/>

ПРИКАЗ

30.08.2021 г.

№ 132

О назначении ответственных лиц за подготовку
и проведение государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования в 2021-2022 году.

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации Приказ №189/1513 от «7» ноября 2018 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» и Приказа №190/1512 от «7» ноября 2018 г. «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и в целях организованного проведения государственной итоговой аттестации в 2021-2022 году в ОУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Георгиеву Р.З. заместителя директора по УВР, ответственной за:

- организацию подготовки и проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в 2021 -2022 году;
- составление дорожной карты по подготовке к государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в 2021/2022 учебном году;
- планирование внутришкольного контроля с учетом организации и мониторинга объективности процедур оценки качества образования 9-11 классов;

- оформление информационного стенда по подготовке к итоговой аттестации;
- своевременную подготовку аналитических отчетов в управление образования по подготовке в государственной аттестации обучающихся;
- планирование курсовой подготовки учителей-предметников;
- создание и передачу базы данных ГИА в РЦОИ ;
- прием заявлений от выпускников на участие в ГИА;
- организацию сопровождения выпускников в пункты проведения экзаменов (далее ППЭ) и обратно;
- организацию ознакомления с результатами ГИА и прием апелляций о несогласии с выставленными баллами;

1.1. организует сбор баз данных на ГИА, передает информацию в РЦОИ;

1.2. обеспечивает организацию подготовки педагогического коллектива, обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – выпускников), и их родителей (законных представителей) к проведению ГИА по следующим направлениям:

- нормативно-правовые и инструктивные документы по организации ГИА;
- технология проведения экзаменов;
- контрольные измерительные материалы, спецификации и кодификаторы экзаменационных заданий, методика шкалирования результатов;
- правила заполнения экзаменационных документов (бланков ответов);
- порядок участия в ГИА обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и обучающихся детей-инвалидов и инвалидов, освоивших образовательные программы основного общего образования, создание для них в ППЭ особых условий проведения экзаменов и возможности сдачи экзамена в форме государственного выпускного экзамена;
- правовые вопросы использования результатов ГИА;

до 1 февраля организует прием заявлений от выпускников на участие в ГИА-11 и до 15 мая текущего года разрабатывает схемы доставки и (или) сопровождения выпускников в ППЭ;

1.3. за три дня до начала каждого экзамена предоставляет выпускникам информацию о порядке прибытия в ППЭ;

1.4. направляет свои предложения в Управление образования Урванского муниципального р-на по кандидатурам организаторов ППЭ, членов предметных комиссий, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ и ассистентов для лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов;

1.5. обеспечивает прием апелляций о несогласии с результатами в установленные сроки по каждому предмету, передает их в конфликтную комиссию;

1.6. обеспечивает выставление отметок в аттестат об основном общем и среднем общем образовании в соответствии с нормативными правовыми документами и протоколами о результатах государственной итоговой аттестации.

2. Артуновой Л.А..классным руководителю 9 класса, Кажаровой А.А.. классному руководителю 11 класса. провести классные часы и родительские собрания по ознакомлению под роспись с нормативно-правовыми документами и технологией ГИА, правами и обязанностями участников ГИА. Подготовить рекомендации по психологическому сопровождению выпускников.

3. Учителям-предметникам провести практические занятия по заполнению бланков ответов в форме ГИА, проработать с учащимися демоверсии по предметам, включить в уроки проведение различных типов тестирования, проводить индивидуально-групповые занятия с выпускниками по подготовке к итоговой аттестации по общеобразовательным предметам.
4. По окончании каждой учебной четверти заслушивать ход выполнения плана подготовки к государственной итоговой аттестации на методическом совете; на совещании при директоре 2021-2022 года.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: *Ким* М.Н.Кимова

Ознакомлены:

Р.З. Георгиева
Л.А. Артунова
А.А. Кажарова

Георгиева Р.З.
Артунова Л.А.
Кажарова А.А.