

## **Второе полугодие: активная подготовка к экзаменам**

**Александр ЛИТВИНОВ**, директор 10-й школы г. Лабинска,  
заслуженный учитель Российской Федерации

**Руководители школ знают, что третья четверть — самая трудная часть учебного года. Именно со второго полугодия начинается активная подготовка к экзаменам.**

**Министерство образования РФ утвердило Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации. Подготовка к итоговой аттестации и её проведение требуют от администрации школы строгого порядка допуска учеников к экзаменам, своевременного выполнения требований Положения.**

**Предлагаем вам статью о подготовке и проведении итоговой аттестации. Для раскрытия целостности работы автор советует начинать её в сентябре. Во втором полугодии эта работа обретает наибольшее напряжение. Надеемся, что статья поможет руководителям школ, особенно молодым, упорядочить свою деятельность в этом направлении.**

### **Обязательная организационно-педагогическая деятельность**

#### **Сентябрь — октябрь**

1. Ознакомьте учащихся 9–11-х (12) классов с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников общеобразовательных учреждений Российской Федерации, с Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок проведения итоговой аттестации. Целесообразно провести собрание учащихся с такой повесткой дня, ознакомить их с документами, подчеркнуть, что экзамены по выбранным выпускниками предметам могут проводиться непосредственно по завершении изучения курса. Конечно, это касается предметов по выбору, например, в 9-м классе в первом полугодии будет изучен курс «Обществознание», в 10-м — география, в 11-м — биология, а также любой другой предмет. Школьники имеют возможность сдать по этим предметам экзамен. Важно, чтобы они освоили образовательную программу в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

2. Составьте план подготовки к итоговой аттестации выпускников и её проведения.

#### **Ноябрь**

1. В этот период надо провести письменный опрос учащихся 9–11-х (12) классов о выборе выпускниками предметов для досрочной итоговой аттестации по завершении изучения курса.

Итак, у вас есть желающие сдавать экзамен непосредственно по завершении изучения предмета. Следующие мероприятия обязательны в I полугодии:

— подготовка списков учащихся 9–11-х (12) классов с указанием в них выбранных предметов для сдачи экзаменов;

— подготовка материалов для досрочной итоговой аттестации;

— порядок экспертизы, утверждения и хранения аттестационного материала для проведения экзаменов по выбору выпускников устанавливается уполномоченным органом местного самоуправления;

— организация уголков «Как подготовиться к экзамену по\_», где учителя-предметники дают рекомендации школьникам.

## **Декабрь**

В этом месяце пора составить расписание консультаций, экзаменов, которые принимаются по завершении изучения предмета. Расписание должно быть вывешено не позднее чем за 2 недели до экзаменов.

### *Заседание педагогического совета*

Обсудите на педсовете такие вопросы:

- о допуске учащихся 9–11-х (12) классов к досрочной итоговой аттестации;
- об освоении образовательных программ по выбранным предметам в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса;
- о качестве подготовки экзаменационных материалов.

### *Обязательный приказ по школе*

о сроках проведения досрочной итоговой аттестации — по завершении изучения предмета, о составе аттестационных комиссий.

## **Январь**

### *Организационно-педагогическая работа*

1. В начале третьей четверти проводятся экзамены по выбранным выпускниками предметам (досрочная итоговая аттестация) по завершении их изучения.

2. Проводится контроль за проведением досрочной итоговой аттестации, идёт подготовка материалов для рассмотрения этого вопроса на заседании педагогического совета.

3. Ведётся приём документов от граждан, желающих получить образование в порядке экстерната.

### *Заседание педагогического совета*

О результатах контроля за досрочной итоговой аттестацией.

По результатам рассмотрения этого вопроса на педсовете обязательно издаётся приказ по школе.

## **Февраль**

### *Организационно-педагогическая работа*

1. Окончательная редакция плана подготовки и проведения итоговой аттестации учащихся 9–11-х (12) классов.

2. Завершение работы по приёму документов от граждан, желающих получить образование в порядке экстерната.

3. Совещание у директора (заместителя директора) о подготовке к итоговой аттестации.

4. Проверка ведения классных журналов.

5. Контроль уровня достоверности оценки при проверке письменных работ по алгебре и началам анализа, литературе, русскому языку.

### *Обязательные приказы*

1. Об утверждении плана подготовки и проведения итоговой аттестации.

2. Об утверждении списка граждан, желающих получить общее образование в порядке экстерната, план работы с этой категорией обучающихся.

## **Март**

### *Организационно-педагогическая работа*

1. Подготовка учащихся 9-х классов к итоговой аттестации за курс основной общей школы.

2. Подготовка учащихся 11-х классов к итоговой аттестации за курс средней (полной) общей школы.

Формы изучения готовности выпускников к итоговой аттестации могут быть различными. Важно проанализировать выполнение практической части программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса. Результаты анализа рассматриваются на совещаниях у директора (или его заместителя) и по школе издаются приказы.

3. Ознакомление учителей с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Феде-

рации, с Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок итоговой аттестации.

## **Апрель**

### *Организационно-педагогическая работа*

1. Ознакомление учащихся 9-х классов и их родителей с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

2. Ознакомление учащихся 10-х классов и их родителей с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

Обратите внимание на досрочную аттестацию непосредственно по завершении изучения предмета.

3. Ознакомление учащихся 11-х классов и их родителей с Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, Положением о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении», а также с другими нормативными правовыми актами, регулирующими порядок итоговой аттестации.

4. Проверка ведения классных журналов.

5. Выбор выпускниками 9-х классов предметов для итоговой аттестации за курс основной общей школы. Опрос проводите только письменно.

6. Выбор выпускниками 10-х классов предметов для итоговой аттестации за курс средней (полной) общей школы. Опрос проводите письменно.

7. Выбор выпускниками 11-х классов предметов для итоговой аттестации за курс средней (полной) общей школы. Опрос проводите письменно.

8. Подготовка документов для итоговой аттестации выпускников школы по шадящему режиму.

9. Совещания у директора школы или его заместителя по темам: «Анализ выполнения практической части образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса», «О составлении экзаменационного материала для экзаменов, выбранных выпускниками».

## **Май**

### *Организационно-педагогическая работа*

1. Экспертиза, утверждение и сдача на хранение аттестационного материала для проведения экзаменов, выбранных выпускниками.

Согласно Положению, порядок экспертизы утверждения и хранения аттестационного материала для проведения экзаменов устанавливается уполномоченным органом местного самоуправления.

2. Рецензирование рефератов для подготовки их к защите на экзамене. (Ученики представляют реферат учителю не позднее чем за неделю до экзамена.)

3. Составление расписания экзаменов итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х (12) классов. (Не позже чем за 2 недели до начала аттестационного периода.)

4. Ознакомление учителей, учеников и их родителей (лиц, их заменяющих) с расписанием экзаменов.

5. Квалификационные экзамены по завершении трудового и профессионального обучения выпускников как экзамены по выбору.

Обычно они проводятся не ранее чем за месяц до начала аттестационного периода. Квалификационные экзамены принимают специальные комиссии, создаваемые на производстве.

6. Проверка готовности к выполнению правил техники безопасности при проведении итоговой аттестации выпускников. Особое внимание уделите соблюдению правил техники безопасности при выполнении практических заданий по учебным предметам образовательной области «Естествознание».

7. Составление (уточнение) списков учащихся 9-х и 11-х (12) классов с указанием выбранных предметов для сдачи экзаменов.

8. Подготовка списков состава аттестационных комиссий.

9. Подготовка и проведение досрочной аттестации по выбранным учащимися 10-го класса предметам (по завершении их изучения).

10. Организация уголков «Как подготовиться к экзамену по...» рекомендациями учителей по режиму труда и отдыха.

11. Выставка образцов письменных аттестационных работ по литературе, русскому языку, математике, алгебре и началам анализа.

12. Проведение дифференцированного зачёта по физической культуре. По желанию выпускников 9-х и 11-х (12) классов освоение программы по физической культуре может завершаться сдачей дифференцированного зачёта, который засчитывается в качестве экзамена по выбору.

Зачёты по физической культуре необходимо проводить не позднее чем за неделю до начала итоговой аттестации при строгом соблюдении правил техники безопасности.

13. Оформление личных дел выпускников, подготовка ведомостей для выписки аттестатов. Фамилия, имя, отчество, год и месяц рождения записываются полностью и в точном соответствии с записями в паспорте, а данные выпускника, не имеющего паспорта, — в соответствии с записями в свидетельстве о рождении.

Для выписки аттестатов готовится специальная ведомость со следующими графами:

**а) при выписке аттестата об основном (общем) образовании:**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

(эти данные заполняются печатными буквами)

Дополнительная графа \_\_\_\_\_

Отметки по предметам \_\_\_\_\_

Факультативные курсы, по которым выпускник выполнил программу \_\_\_\_\_

Дополнительная графа \_\_\_\_\_

**б) при выписке аттестата о среднем (полном) общем образовании**

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

(эти данные заполняются печатными буквами)

Дополнительная графа \_\_\_\_\_

Итоговые отметки \_\_\_\_\_

(набор предметов зависит от индивидуального учебного плана образовательного учреждения).

Факультативные курсы, по которым выпускник выполнил программу \_\_\_\_\_

Сдал квалификационные экзамены и установлен разряд \_\_\_\_\_

награждён \_\_\_\_\_

Дополнительная графа \_\_\_\_\_

Практика показывает, что ежегодно часть выпускников обращается с просьбами о выдаче нового аттестата, так как в выданном обнаружены ошибки, неточности. Чтобы их предупредить, первую дополнительную графу мы оставляем для того, чтобы выпускник (и его родители, если фамилия сложная, необычная) смог сверить свои данные. Бывает, что отметки в аттестатах не соответствуют отметкам в личных делах выпускников. Мы предлагаем выпускнику после сдачи последнего экзамена ознакомиться с его отметками в ведомости и поставить подпись. Бывает, что ребята обнаруживают как занижение, так и завышение отметок.

Исправление ошибок на стадии подготовки к выписке аттестата исключает всякого рода

конфликты в дальнейшем.

14. Совместное собрание учащихся и их родителей (лиц, их заменяющих) по теме: «Организация и проведение итоговой аттестации и выпускного бала». Такие собрания проводятся в 9-х и 11-х (12) классах за 2–3 дня до начала аттестационного периода.

15. Выставка книг (художественные произведения и лингвистические словари) по возможным темам сочинений итоговой аттестации по русскому языку и литературе.

16. Подготовка сценариев для проведения выпускных вечеров.

17. Подготовка материалов для проведения итоговой аттестации (бланки протоколов экзаменов, авторучки, карандаши, линейки, бумага и т.д.).

18. Проверка состояния телерадиоаппаратуры для проведения итоговой аттестации.

19. Подготовка к празднику «Последний звонок» и его проведение.

20. Получение пакетов с экзаменационным материалом для итоговой аттестации. Пакет с экзаменационным материалом должен быть получен не позднее чем за день до проведения письменного экзамена.

*Обязательные вопросы, вынесенные на обсуждение педсовета*

1. О допуске учащихся 9-х классов к итоговой аттестации за курс основной общей школы.

2. О допуске учащихся 11-х классов к итоговой аттестации за курс средней (полной) общей школы. В протоколе должно быть обязательно отражено освоение учениками образовательных программ в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

3. О проведении итоговой аттестации по щадящему режиму.

*Обязательные приказы по школе*

1. О завершении учебного года.

2. Утверждение составов аттестационных комиссий для итоговой аттестации учащихся 9-х и 11-х (12) классов, а также графика экзаменов и консультаций.

3. О допуске выпускников 9-х и 11-х (12) классов к итоговой аттестации за курс основной общей и средней (полной) общей школы.

4. О порядке проведения повторных экзаменов для выпускников, заболевших в период итоговой аттестации.

5. О проведении итоговой аттестации по щадящему режиму.

6. О создании комиссии по заполнению аттестатов за курс основной общей и средней (полной) общей школы и порядке её работы. (В приказе обязательно утвердите состав комиссии, порядок её работы, укажите место и время работы.)

## **Июнь**

*Организационно-педагогическая работа*

1. Завершение оформления личных дел выпускников, подготовка ведомостей для выписки аттестатов. Сверка учащимися полученных отметок в ведомости. (В последний день экзаменов попросите учащихся поставить подпись при ознакомлении с отметками.)

2. Организация дежурства учителей и представителей родительских комитетов в период экзаменов.

3. Проведение итоговой аттестации выпускников 9-х классов.

4. Проведение итоговой аттестации выпускников 11-х (12) классов.

5. Организация деятельности аттестационной комиссии — проверка письменных экзаменационных работ. (Письменные экзаменационные работы хранятся у директора общеобразовательного учреждения и выдаются ежедневно аттестационной комиссии для их проверки, которая осуществляется в здании общеобразовательного учреждения.)

6. Предоставление возможности выпускникам ознакомиться со своей письменной работой, проверенной аттестационной комиссией общеобразовательного учреждения. В приказе, изданном руководителем общеобразовательного учреждения ответственным за порядок ознакомления выпускников с проверенной работой назначается председатель комиссии, указывается время и место работы.

7. Контроль за проведением итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х (12) классов.

8. Организация дежурства библиотекарей в дни экзаменов по русскому языку и литературе.

9. Подготовка и оформление документов для награждения учащихся золотой и серебряной медалями «За особые успехи в учении», похвальной грамотой «За особые успехи в изучении отдельных предметов».

10. Выписка аттестатов об основном общем и среднем (полном) общем образовании, оформление книг выдачи аттестатов, личных дел.

11. Организация дежурства представителей родительских комитетов на выпускных вечерах.

12. Проведение выпускных вечеров.

13. Подготовка и сдача отчёта в муниципальный орган управления образованием по использованию бланков строгой отчётности.

После отчёта представитель местного (муниципального) органа управления образованием ставит подпись в книгах учёта и выдачи бланков документов об образовании в общеобразовательном учреждении.

*Обязательные вопросы, выносимые на обсуждение педсовета*

1. О результатах контроля за проведением итоговой аттестации выпускников 9-х классов.

2. О результатах контроля за проведением итоговой аттестации выпускников 11-х, 12-х классов.

3. О завершении итоговой аттестации за курс основной общей школы и о выдаче выпускникам документов об образовании.

4. О завершении итоговой аттестации за курс средней (полной) общей школы и выдаче документов об образовании.

5. О награждении выпускников школы за успехи в учении. По итогам рассмотрения этих вопросов на заседаниях педсовета директор обязательно должен издать соответствующие приказы.

*Заполнение аттестатов*

Бланк аттестата заполняется только одной ручкой: шариковой или чернильной. Никакой комбинации не должно быть.

Письменное написание отметки обязательно заключается в скобки: 5 (отлично), 4 (хорошо), 3 (удовлетворительно).

Для выписки аттестатов приказом по школе создаётся комиссия с определением места и времени её работы. Выписка производится только в помещении общеобразовательного учреждения, вход разрешён только определённым лицам согласно приказу директора школы.

Выписка аттестатов — серьёзная и ответственная работа. Мы делаем по 1–2 ксерокопии аттестатов об основном общем образовании, о среднем (полном) общем образовании и табеля к нему. На этих ксерокопиях ответственные работники делают пробную выписку документов, а затем приступают к основной работе. Это на первый взгляд мелочь, но нам она многое даёт. Во-первых — правильное, чёткое соразмерное размещение слов с учётом почерка учителя, заполняющего документ. Во-вторых, после «чернового» заполнения аттестата его содержание прочитывается вслух, и происходит окончательная сверка.

Документы об образовании подписывают директор общеобразовательного учреждения, его заместитель по учебно-воспитательной работе, классный руководитель и учителя (не менее трёх). Очень существенным является то обстоятельство, что количество подписей и порядок их расположения в аттестате должны соответствовать количеству и порядку расположения подписей в табеле к нему.

Подписи должны быть разборчивы, свободно читаться.

*Обязательные документы при проведении итоговой аттестации выпускников 9-х и 11-х (12) классов*

1. Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х и 11-х (12) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации.

2. Положение о золотой и серебряной медалях «За особые успехи в учении», о похвальной грамоте «За особые успехи в изучении отдельных предметов» и похвальном листе «За отличные успехи в учении».

3. Документы, изданные субъектами Российской Федерации.

4. Положение об итоговой аттестации выпускников в форме экстерната.

5. Положение о порядке проведения досрочных и повторных экзаменов для выпускников.

6. Положение о сроках и порядке ознакомления выпускников с проверенной работой.

7. Положение о конфликтной комиссии по рассмотрению апелляций выпускников.

\* \* \*

Уверен, что многое, из того о чём идёт речь, известно директорам школ. Но наглядный перечень основных дел, который я ежегодно составляю для себя, позволяет держать в центре внимания эти проблемы, организует деятельность не только руководителей школы, но и учителей. Словом, чёткий план работы всегда полезен.

*Краснодарский край*