



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 20.01.2020 г.

№ 38

ст. Павловская

**О проведении оценки качества подготовки обучающихся
общеобразовательных организаций муниципального образования
Павловский район во втором полугодии 2019-2020 учебного года**

В целях повышения качества подготовки обучающихся и уровня преподавания учебных предметов, получения объективных образовательных результатов, проведения мониторинга уровня готовности обучающихся к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего, среднего общего образования, своевременной корректировки образовательной программы и оказания эффективной консультативной и методической помощи обучающимся и педагогам общеобразовательных школ, совершенствования муниципальной системы оценки качества образования, а также в соответствии с приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 18 ноября 2019 года № 4665 «О проведении региональных оценочных процедур в общеобразовательных организациях Краснодарского края в 2019-2020 учебном году» (далее- Приказ) п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать проведение региональных оценочных процедур в общеобразовательных школах Павловского района в 2019-2020 учебном году в соответствии с графиком региональных оценочных процедур в общеобразовательных организациях Краснодарского края в 2019-2020 учебном году, утвержденных Приказом (приложение № 1 к Приказу).
2. Утвердить муниципальный график оценочных процедур в общеобразовательных организациях Павловского района на второе полугодие 2019-2020 учебного года (Приложение № 1).
3. Все региональные оценочные процедуры проводить в соответствии с инструкциями, утвержденными Приказом (приложения 2-5 к Приказу).
4. Муниципальные оценочные процедуры проводить в соответствии с Инструкцией по проведению муниципальных оценочных процедур (приложение № 2).
5. Назначить ответственным за организацию и проведение региональных и муниципальных оценочных процедур по оценке качества подготовки обучающихся Воронину О.А., заместителя начальника управления образованием.
6. О.А. Ворониной:

1) организовать проведение всех оценочных процедур во втором полугодии 2019 -2020 учебного года в соответствии с графиками, а именно:

- НИКО для обучающихся 5-х и 8-х классов по технологии;

- ВПР для обучающихся 4-х классов по русскому языку, математике, окружающему миру; для обучающихся 5-х классов по русскому языку, математике, истории и биологии; для обучающихся 6-х классов по русскому языку, математике, обществознанию, географии, истории, биологии; для обучающихся 7 классов по русскому языку, математике, обществознанию, географии, истории, биологии, физике, иностранному языку; для обучающихся 8 классов по русскому языку, математике, обществознанию, географии, истории, биологии, физике, химии; для обучающихся 10 классов по географии; для обучающихся 11 классов по иностранному языку, географии, истории, химии, физике, биологии;

- комплексных работ для обучающихся 5-8 классов;

- КДР по математике, русскому языку и истории для обучающихся 9-х классов;

- КДР-онлайн для обучающихся 10 (11)-х – 11 (12)-х классов (по заявкам общеобразовательных школ);

- ЕГЭ-онлайн для обучающихся 10 (11)-х -11 (12)-х классов (по заявкам общеобразовательных школ);

- ОГЭ-онлайн для обучающихся 9-х классов (по заявкам общеобразовательных школ);

- МКР по русскому языку, математике и окружающему миру для обучающихся 4-х классов; по русскому языку и математике для обучающихся 8-х классов; по русскому языку и математике для обучающихся 10 (11)-х – 11 (12)-х классов;

- Репетиционных экзаменов для обучающихся 9-х и 11 (12)-х классов.

КДР по русскому языку, математике, истории выполняют все обучающиеся 9х классов.

КРД по предметам по выбору выполняют обучающиеся 9-х- 11 (12)-х классов, выбравшие этот учебный предмет для сдачи государственной итоговой аттестации или по желанию.

ОГЭ-онлайн, ЕГЭ-онлайн по предметам по выбору выполняют обучающиеся 9-х и 11 (12)-х классов, выбравшие этот учебный предмет для сдачи государственной итоговой аттестации или по желанию.

МКР по всем предметам выполняют все обучающиеся.

Репетиционные экзамены по обязательным предметам выполняют все обучающиеся 9-х, 11(12)-х классов, по предметам по выбору выполняют обучающиеся 9-х и 11 (12)-х классов, выбравшие этот учебный предмет для сдачи государственной итоговой аттестации или по желанию.

2) обеспечить режим информационной безопасности при организации, проведении и обработке результатов;

3) организовать выполнение всех оценочных процедур в соответствии с утвержденными инструкциями о порядке проведения.

4) довести настоящий приказ до сведения руководителей ОО и опубликовать на сайте управления образованием;

5) обеспечить присутствие (плановые и внеплановые выезды в школы) при проведении работ специалистов управления образованием и РИМЦ, общественных наблюдателей;

6) обеспечить контроль за проверкой работ обучающихся с целью обеспечения объективности результатов.

6. Утвердить состав тьюторов, отвечающих за повышение качества подготовки обучающихся по каждому учебному предмету (приложение № 3).

7. Возложить персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности при организации и проведении мероприятий по оценке качества достижений обучающихся, получении работ, тиражировании, проведении работ, обработке результатов, получение и предоставление объективных результатов на руководителей общеобразовательных школ.

8. Проверку работ обучающихся по КДР и МКР осуществлять в пунктах проверки работ: по русскому языку и математике (5-11 классы) – в МБОУ СОШ № 3 станицы Павловской, по остальным предметам – в МБОУ СОШ № 1 станицы Павловской, по математике, русскому языку, математике и окружающему миру в 4-х классах – в МАОУ СОШ № 2 станицы Павловской.

9. Районному информационно-методическому центру (Зюзина):

1) разработать спецификации и тексты муниципальных контрольных работ и репетиционных экзаменов по каждому учебному предмету;

2) организовать методическое сопровождение педагогов при подготовке к проведению работ и корректировке КПТ, составлении плана отработки учебных умений и навыков с обучающимися по итогам работ;

3) провести обучение учителей-экспертов, участвующих в проверке работ, по работе с критериями оценивания;

4) организовать проверку (перепроверку) работ обучающихся 9-х классов, претендующих на получение аттестата особого образца и 10-11 классов, претендующих на получение медали «За особые успехи в учении» тремя экспертами в составе тьютора, руководителя РМО, учителей высшей категории (не работающих в школе, где обучается обучающийся) или методиста (только в том в случае, если он является предметником);

5) организовать методическое сопровождение при проверке работ как в ОО, так и в пунктах проверки работ (обсуждение, отработку заданий под руководством тьютора);

6) обеспечить объективность при проверке работ, а также при обработке их результатов;

7) проводить объективный и сопоставительный анализ (с учетом результатов за 2018-2019 учебный год и контекстных данных по каждой школе) по каждой проведенной оценочной процедуры.

Анализ результатов работ предоставлять в управление образованием в течение семи рабочих дней после проверки работ.

8) проводить корректировку (при необходимости) планов методической работы, планов работы тьюторов, РМО учителей-предметников в соответствии с

аналитическими справками (районными и краевыми) по итогам проведения работ;

9) не допускать использование результатов работ для составления рейтингов общеобразовательных организаций эффективности работы учителей.

10) проводить обсуждение на РМО учителей-предметников школы аналитических справок РИМЦ и ИРО по итогам работ;

11) разработать районный план по поддержке школ со стабильно низкими образовательными результатами с целью повышения уровня и качества преподавания учебных предметов и индивидуального подхода в отработке низких результатов как с обучающимися, так и с педагогами;

12) тексты МКР и РЭ направлять в управление образованием для размещения в системе «Личный кабинет» накануне проведения работы.

10. Руководителям общеобразовательных организаций:

1) обеспечить информационную безопасность при организации и проведении мероприятий по оценке качества достижений обучающихся, получении работ, тиражировании, проведении работ, обработке результатов, получение и предоставление объективных результатов;

2) приказом по школе утвердить ответственных лиц, имеющих доступ к материалам: при получении, тиражировании, хранении и выдаче указанным в соответствующих приказах лицам. Ознакомить ответственных лиц (под роспись) о персональной ответственности за обеспечение информационной безопасности;

3) определить в школе конкретный компьютер, имеющий устойчивое подключение к сети Интернет и возможность выхода в систему «Личный кабинет» для обеспечения получения работ;

4) ограничить доступ к работам (с момента получения и до передачи обучающимся) лиц, не указанных в соответствующих приказах, а также ограничить доступ лиц из числа педагогических работников, имеющих доступ к файлам с материалами работ. Ознакомить вышеуказанных лиц о персональной ответственности за обеспечение информационной безопасности под роспись;

5) организовать присутствие общественных наблюдателей при подготовке (тиражировании) и проведении оценочных процедур любого уровня;

6) исключить при проведении работ использование обучающимися и организаторами (общественными наблюдателями) средств связи, электронно-вычислительной техники за исключением дополнительных устройств и материалов, необходимых при проведении работ по отдельным предметам;

7) организовать проведение и проверку соответствующих работ в соответствии с инструкциями (приложения № 2-5 к Приказу);

8) проводить ВПР и НИКО по инструкциям организаций-разработчиков этих оценочных процедур;

9) скорректировать график проведения плановых контрольных работ с учетом проведения федеральных, краевых и муниципальных работ с целью снижения нагрузки обучающихся;

10) обеспечить объективность при проведении и проверке работ обучающихся, а также при обработке результатов;

11) своевременно доводить до сведения педагогических работников школы спецификации к работам и аналитические справки РИМЦ и ИРО по их результатам;

12) оперативно доводить результаты работ по всем учебным предметам до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей);

13) рассмотреть вопрос на педагогическом совете и внести корректировки в действующий локальный акт о текущем контроле и промежуточной аттестации образовательных результатов обучающихся в части выставления отметок за ВПР, НИКО, комплексных работ, КДР и МКР в классный журнал и учитывать их при выставлении обучающимся отметок за четверть, полугодия и год;

14) рассмотреть вопрос об использовании результатов оценочных процедур в качестве результата выявления склонностей обучающихся к углубленной и профильной подготовке по соответствующим учебным предметам, а именно при необходимости внести изменения в школьный локальный акт «Порядок (правила) организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в образовательную организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;

15) перед каждой работой изучать с педагогами школы критерии оценивания образовательных результатов обучающихся (под роспись);

При проверке работ обучающихся руководствоваться только критериями оценивания с целью получения объективных результатов;

16) проводить после каждой проведенной работы и получения районной справки школьный анализ результатов обучающихся с доведением его до сведения педагогов, обучающихся и их родителей (законных представителей);

17) проводить обсуждение школьными методическими объединениями учителей-предметников школы аналитических справок РИМЦ и ИРО по итогам работ;

18) не допускать использование результатов работ для составления рейтингов эффективности работы учителей без учета принятой в школе внутренней системы оценки качества образования;

19) провести анализ результативности использования школой возможности системы Центра дистанционного образования Краснодарского края в части проведения в режиме онлайн КДР и комплексных работ;

Заявку на участие в онлайн КДР для обучающихся 10 (11)-х – 11 (12)-х классов предоставить в управление образованием в срок до 12 декабря 2019 года.

20) предоставить в управление образованием в срок до 12 декабря 2019 года скан-копию приказа о назначении ответственных лиц в школе на организацию, тиражирование и проведение работ, о месте тиражирования и хранения работ и список независимых наблюдателей;

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образованием

Т.В. Чекина

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу управления образованием
администрации муниципального
образования Павловский район
от 20.01.2020 № 38

**Муниципальный график
мероприятий по оценке качества достижений обучающихся
общеобразовательных организаций Павловского район
на второе полугодие 2019-2020 учебного года**

№ п/ п	Предмет	Дата	Место проведен ия	Время проведе ния	Форма проведен ия	Проверка		
						№ СОШ	Дата	Время
1	Информатика (по выбору) 9 класс	18.01.2020	ОО	10.00	РЭ	2	18.01.2020	14.30
2	Информатика (по выбору) 11 класс	18.01.2020	СОШ № 2	10.00	РЭ	2	18.01.2020	14.30
3	Обществозна ние (по выбору) 9,11 класс	25.01.2020	ОО	10.00	РЭ	1	25.01.2020	14.00
4	История (по выбору) 9,11 класс	11.04.2020	ОО	10.00	РЭ	1	11.04.2020	14.00
5	Биология (по выбору) 9,11 класс	18.04.2020	ОО	10.00	РЭ	3	20.04.2020	14.30
6	Химия (по выбору) 9,11 класс	25.04.2020	ОО	10.00	РЭ	1	27.04.2020	14.30
7	Математика (Б, П) 11 классы	24.03.2020	ППЭ № 362	10.00	РЭ	2	24.03.2020	15.00
8	Русский язык, 9 класс	25.03.2020	ОО	10.00	РЭ	3	26.03.2020	10.00
9	Русский язык 11 классы	26.03.2020	ППЭ № 362	10.00	РЭ	2	26- 27.03.2020	10.00
10	Математика, 9 классы	27.03.2020	ОО	10.00	РЭ	3	27.03.2020	10.00
11	Геометрия 7 класс	28.04.2020	ОО	14.00	Смотр знаний			
12	Геометрия 8 класс	29.04.2020	ОО	14.00	Смотр знаний			
13	Русский язык 2,3 класс	21.04.2020	ОО	2,3 урок	МКР	2	21.04.2020	14.00

14	Математика 2,3 класс	23.04.2020	ОО	2,3 урок	МКР	2	23.04.2020	14.00
15	Математика 10 класс	22.04.2020	ОО	3 урок	МКР	3	22.04.2020	14.30
16	Русский язык 10 класс	29.04.2020	ОО	3 урок	МКР	3	29.04.2020	14.30

Заместитель начальника управления образованием



О.А. Воронина

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке проведения и проверки муниципальных оценочных процедур

1. Настоящая инструкция регламентирует порядок организации, проведения и проверки муниципальных оценочных процедур (далее- Работы) в муниципальном образовании Павловский район.
2. К Работам относятся муниципальные контрольные работы (далее- КДР), репетиционные экзамены (далее- РЭ), районный смотр знаний обучающихся по геометрии, иные внешние процедуры.
3. Работы проводятся в целях проведения мониторинга уровня и качества подготовки обучающихся по учебным предметам, определения уровня готовности обучающихся 9-11 классов к государственной итоговой аттестации.
4. График проведения Работ утверждается приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район по полугодиям.
5. Тексты Работ разрабатываются тьюторами, ответственными за качество подготовки обучающихся, под руководством методистов РИМЦ. Тексты Работ готовятся в соответствии с требованиями ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС СОО и спецификациями и кодификаторами по оценке качества подготовки обучающихся по каждому учебному предмету с учетом образовательных программ общеобразовательных школ.
6. Тьютор при разработке текстов Работ несет персональную ответственность за качество и корректность подготовленных текстов и за соблюдение информационной безопасности при разработке текстов.
7. РИМЦ проводит экспертную оценку подготовленных текстов Работ. Методист РИМЦ несет персональную ответственность за качество подготовленных текстов и за соблюдение информационной безопасности при хранении и передаче текстов Работ.
8. Методист РИМЦ накануне Работы направляет в управление образованием тексты для выставления их в системе «Личный кабинет». Специалист управления образованием, назначенный приказом управления образованием, ответственным лицом за подготовку и проведение оценочных процедур в муниципальном образовании Павловский район несет персональную ответственность за соблюдение информационной безопасности при хранении текстов Работы.
9. Тексты Работ выставляются в систему «Личный кабинет» накануне проведения работ с системой защиты доступа.

10. Работы доступны общеобразовательным школам не ранее 08.00 часов в день проведения.

11. Формы отчетности по итогам проведения Работы РИМЦ направляются накануне Работы в общеобразовательные школы по электронной почте.

12. Спецификации и кодификаторы Работы выставляются РИМЦ на сайте не позднее, чем за 14 рабочих дней до дня проведения Работы.

13. Время начала проведения работ – 2-3 урок первой смены.

14. Продолжительность Работы- в соответствии со спецификацией.

Время, выделенное на организационный момент, не включается в продолжительность работы.

15. Школы проводят Работы в аудиториях, оснащенных видеонаблюдением (при наличии). В аудитории обязательно присутствует независимый наблюдатель, член администрации, два организатора. Состав присутствующих на Работе утверждается приказом по школе.

16. Накануне Работы школа готовит черновики (проштампованные), бланки ответов.

17. Работы выполняются только черными гелевыми (четкими, яркими) ручками. При выполнении обучающимися работы синей пастой рекомендуется данную Работу не проверять. Ответственному лицу необходимо провести информационно-разъяснительную работу с обучающимися и их родителями по вопросу о соблюдении Инструкции в части касающейся. Организаторам, ответственным в аудитории за проведение Работы необходимо обращать внимание за соблюдением обучающимися Инструкции в части касающейся.

18. При выполнении работы запрещается иметь при себе любые средства связи, материалы, обеспечивающие дополнительную информацию как обучающимся, так и организаторам, независимым наблюдателям, членам администрации школы.

Данный пункт в обязательном порядке включается в приказ о проведении Работы. Перед каждой Работой каждый сотрудник ознакомливается с приказом под роспись. При нарушении данного пункта, нарушивший его удаляется из аудитории. В случае грубого нарушения данного пункта сотрудник школы привлекается к дисциплинарной ответственности как должностное лицо. Рекомендуется, обучающихся, нарушивших Инструкцию в части касающихся не допускать к переписыванию данной работы в иное время и считать Работу как «незачет».

19. В день тиражирования материалов для проведения Работ в помещении для тиражирования работ присутствуют только лица, утвержденные приказом школы.

После тиражирования с рабочего стола и корзины необходимо удалить архивный файл. Запрещается распространение материалов иным лицам до ознакомления обучающихся с результатами. После получения результатов обучающимися и их родителями материалы можно использовать для работы.

20. Ответственное лицо (как правило это заместитель директора по УР, УМР, УВР, в соответствии с приказом школы) запечатывает материалы в

конверт или конверты (по количеству классов: на каждый класс свой конверт), запечатывает и закрывает в сейфе до проведения работ.

21. Перед проведением работ ответственное лицо проводит с организаторами инструктаж по процедуре проведения, по соблюдению информационной безопасности и раздает пакеты с материалами.

22. Организаторы, после инструктажа, получив конверты с работами, направляются в аудиторию. В аудитории организаторы должны:

- оформить доску, на которой необходимо указать дату проведения, наименование работы, время начала и время окончания работы (СМКР – 45 минут «чистого времени»);

- разложить черновики (проштампованные) на каждую парту;

- запустить обучающихся в аудиторию, обратив внимание на отсутствием телефонов или иных средств связи, посторонних записей, наличие ручек с черной гелиевой пастой;

- следить за рассадкой: обучающиеся начального общего образования и основного общего образования 5-8 классов могут сидеть за партой по 2 человека (но организаторы в аудитории и присутствующий администратор в обязательном порядке следят за дисциплиной и соблюдением инструкций по проведению работ), обучающиеся 9-11 классов за партой сидят по одному. Если обучающиеся рассаживаются за партой по 2 человека, то в аудитории находится в обязательном порядке 2 организатора, член администрации, независимый наблюдатель. Если обучающиеся рассаживаются по одному человеку за партой, то возможен вариант присутствия одного организатора, члена администрации, независимого наблюдателя;

- после окончания работы необходимо собрать работы, пересчитать, проверить по фамилиям, сложить в конверт работы и передать заместителю директора (отдельно работы, тексты (материалы) и черновики). Алгоритм работы школа определяет самостоятельно.

В целях соблюдения информационной безопасности и объективности проведения работ предлагается распределять обучающихся по аудиториям смешанно, т.е. из разных классов или по уровням освоения образовательной программы («сильный», «средний», «слабый»).

Если в аудиториях школы установлено видеонаблюдение, то работы проводятся только в этих аудиториях. Запись проведения работ проводится в штабе. Запись хранится до окончания учебного года.

За объективность проведения работ и соблюдение информационной безопасности несет лично директор школы (ответственное лицо) и организаторы.

23. Организаторы в аудитории в обязательном порядке проверяют наличие Z в конце каждой работы, а также проставляют следующую информацию:

- количество ответов-

- количество исправлений-

Затем работы шифруются и упаковываются в конверты (по вариантам: каждый вариант в отдельный пакет) и направляются в пункт проверки. Необходимо на каждом конверте указать следующую информацию:

№ школы _____

Вариант _____

Количество работ _____

ФИО учителя- предметника _____

24. Проверка работ в пункте проверки проводится только под видеонаблюдением.

25. В пункте проверки работ методист РИМЦ:

- проводит регистрацию прибывших на проверку работ учителей-предметников в специальной ведомости;

- принимают конверты с работами и раскладывает по вариантам (только запечатанные конверты).

26. До начала проверки работ тьютор проводит обучение учителей-предметников по работе с критериями оценивания (под роспись в специальном журнале) и только затем приступают к проверке работ.

27. При проверке работ необходимо придерживаться следующей схемы: проверить несколько работ, выявить различные ошибки, обсудить подходы к оцениванию и затем приступить к дальнейшей проверке работ, регулярно проводя консультации по отдельным работам. По окончании проверки работ провести экспресс-анализ по выявленным типичным и нетипичным ошибкам и наметить пути их отработки.

28. Ответственность за соблюдение информационной безопасности при проверке несет методист РИМЦ и тьютор.

29. Ответственность за объективность и качество проверки, подсчет баллов несет учитель, проверяющий работу. На каждой работе учитель ставит свою подпись и ФИО (расшифровку подписи).

Любое исправление (не указанное ранее школой) должно быть согласовано с тьютором и методистов и заверенное их подписями.

30. Методист РИМЦ, тьютор раздают конверты по вариантам учителям для проверки. Пересчитывает количество работ в конверте и фиксирует в ведомости: ФИО эксперта, какой вариант и сколько работ, сверяет со списком писавших, которые предоставляет школа. Важно! (ответственность несет методист РИМЦ) чтобы работы обучающихся школы не попали на проверку эксперту из этой же школы!

31. После проверки, учитель сдает работы тьютору и методисту для сверки количества работ и проверки наличия подписи на работах проверявшего учителя.

32. Только после сверки количества работ и визуального просмотра работ методист запаковывает конверт (с обратной стороны, скотчем), ставит свою подпись и возвращает учителю. *Таблицы (формы) учитель по итогам проверки не заполняет!*

33. На следующий день после проверки работ заместитель директора перепроверяет результат и только убедившись в правильности предоставленных результатов, заполняет таблицы (формы), доводит их до сведения обучающихся, родителей, классных руководителей, учителей под роспись и готовит справку по итогам проведенной работы. В случае, если работа проверена не в соответствии с критериями или неверно подсчитаны баллы, заместитель директора уведомляет

методиста РИМЦ и методист РИМЦ проводит перепроверку с привлечением независимых экспертов. Если факты подтверждаются, то вносятся соответствующие изменения. Заместитель директора вносит изменения, ставит свою подпись, ФИО и дату. Направляет методисту РИМЦ скан копию работы для фиксации факта.

Заместитель начальника управления образованием



О.А. Воронина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к приказу управления образованием
администрации муниципального
образования Павловский район
от 20.01.2020 № 34

СОСТАВ
тьюторов, отвечающих за повышение качества достижений обучающихся
в 2019-2020 учебного года

Направление тьюториального сопровождения	Ф.И.О. педагога	Учреждение
ЕГЭ по русскому языку	Макаренко А.А.	МБОУ СОШ № 1
ЕГЭ, ОГЭ по немецкому языку	Бескопыльная О.В.	МБОУ СОШ № 1
ОГЭ по химии	Бондарева Н.В.	МБОУ СОШ № 1
ОГЭ по истории	Чернопольская О.В.	МБОУ СОШ № 1
Программа «Планета знаний»	Милосердова В.А.	МАОУ СОШ № 2
Программа «Перспективная начальная школа»	Бычек Н.В.	МБОУ СОШ № 6
Программа «Школа России»	Кравчук С.В.	МБОУ СОШ № 10
ЕГЭ по физике	Левченко Е.Н.	МАОУ СОШ № 2
ЕГЭ по информатике	Савранская Н.П.	МАОУ СОШ № 2
ОГЭ по информатике	Стороженко Е.В.	МАОУ СОШ № 2
ЕГЭ по литературе	Кандаурова Н.Г.	МАОУ СОШ № 2
ЕГЭ по английскому языку	Зайцева Л.Н.	МАОУ СОШ № 2
ЕГЭ по обществознанию	Кравченко Т.В.	МАОУ СОШ № 9
ОГЭ по математике	Клепань Л.И.	МБОУ СОШ № 3
ЕГЭ по биологии	Марина Е.В.	МБОУ СОШ № 3
ОГЭ по биологии	Курилова Е.Г.	МБОУ СОШ № 3
ЕГЭ по географии	Левина Л.В.	МБОУ СОШ № 4
ОГЭ по русскому языку	Багмет Е.Л.	МБОУ СОШ № 4
Кубановедение	Загорулько Л.В.	МБОУ СОШ № 6
ОГЭ по географии	Сай Л.М.	МБОУ СОШ № 6
ЕГЭ по математике	Пшеничная Л.А.	МБОУ СОШ № 10
ОГЭ по литературе	Якимцева В.Н.	МБОУ СОШ № 11
ЕГЭ по истории	Жогло Т.В.	МБОУ СОШ № 2
ОГЭ по английскому языку	Голев В.С.	МБОУ СОШ № 10
ЕГЭ по химии	Горбатова Е.А.	МБОУ СОШ № 10
ОГЭ по обществознанию	Чуприна Э.А.	МКОУ СОШ № 12
ОГЭ по физике	Князев О.А.	МКОУ СОШ № 13

Заместитель начальника управления образованием



О.А. Воронина