**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ**

**КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

5 апреля 2010 г. №1019

**Об утверждении процедур проведения экзаменов государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в 2010 году**

В целях установления единых требований к проведению в 2009/2010 учебном году государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

* Процедуру проведения письменного экзамена по математике (алгебре) государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;
* Процедуру проведения письменного экзамена по русскому языку государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий, согласно приложению № 2 к настоящему приказу;
* Процедуру проведения экзаменов по выбору, сдаваемых по материалам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ и департамента образования и науки Краснодарского края, при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий, согласно приложению № 3 к настоящему приказу;
* Процедуру проведения экзаменов по выбору государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

2. Рекомендовать руководителям муниципальных органов управления образованием:

1) Руководствоваться при организации работы по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий настоящими Процедурами.

2) Довести настоящие Процедуры до сведения педагогических коллективов общеобразовательных учреждений, выпускников и их родителей.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя департамента образования и науки Н. Е. Байрачного.

Руководитель департамента Т.П. Хлопова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО

 приказом департамента образования

и науки Краснодарского края

от 5 апреля 2010 г. № 1019

Процедура

**проведения письменного экзамена по математике (алгебре) государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий**

1. Проводится в общеобразовательных учреждениях – пунктах проведения экзаменов (далее ОУ-ППЭ), утвержденных приказом департамента образования и науки по представлению муниципального органа управления образованием (далее – МОУО), в специально отведенных классных комнатах из расчета 1 класс – 1 аудитория. Допускается размещение нескольких небольших классов в аудитории при общем количестве не более 25 человек.
2. Обучающиеся, сдающие экзамен, могут располагаться по одному или по два человека за столом.
3. **Начало экзамена в** **10-00**. На экзамен отводится 240 минут (4 часа).
4. **До экзамена**

***Директор школы и руководитель ОУ-ППЭ***готовят для проведения письменного экзамена классные комнаты. В них не должна находиться справочно-познавательная информация по математике (алгебре). Следует убрать (завесить) стенды, плакаты и прочие информационные материалы, опечатать шкафы. Кроме того, необходимо предусмотреть:

* + классную доску, мел;
	+ парты (из расчета 1- 2 человека за одной партой);
	+ место для вещей обучающихся, питьевой воды;
	+ место для возможного размещения наблюдателей за ходом проведения экзамена;
	+ наличие часов в аудитории;
	+ необходимые санитарно-гигиенические требования (освещение, проветривание);
	+ дежурство медицинского работника.

***Муниципальный координатор ГИА-9***, утвержденный приказом департамента, накануне

* получает у регионального координатора ГИА-9 экзаменационные материалы по математике;
* обеспечивает конфиденциальность хранения материалов до момента выдачи выпускникам в аудиториях в день проведения экзамена;
* получает в РЦОИ зашифрованные списки выпускников района;
* упаковывает зашифрованные списки выпускников района в пакеты по количеству ОУ-ППЭ, запечатывает, на каждом пакете ставит № ОУ-ППЭ; в месте склейки ставится печать МОУО, подпись координатора ГИА-9 и председателя (заместителя) ТЭК, дата упаковки;
* обеспечивает конфиденциальность хранения зашифрованных списков до момента шифрования выполненных выпускниками работ в день проведения экзамена.

***Директор ОУ, обучающиеся которого будут сдавать экзамен***, за 2-3 дня до экзамена передает муниципальному координатору ГИА-9 папку, которая содержит:

* списки обучающихся по классам-комплектам на бумажном носителе (в соответствии с региональной базой данных выпускников РБД ГИА-9) для организаторов в аудитории;
* список обучающихся, имеющих хронические заболевания;
* раздаточный материал на столы выпускникам: таблицу квадратов двузначных чисел и формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трехчлена, формулы *n*-го члена и суммы *n* первых членов арифметической и геометрической прогрессий;
* тетрадные листы в клетку без штампа для черновиков.

***Руководитель ОУ-ППЭ***накануне экзамена получает в МОУО нормативно-правовые документы, инструктивные и другие материалы, необходимые для функционирования ОУ-ППЭ, списки организаторов и обучающихся (без шифров), прикрепленных к ОУ-ППЭ, списки обучающихся, имеющих хронические заболевания.

***Представитель территориальной экзаменационной комиссии (далее-ТЭК)*** накануне экзамена:

* + проверяет готовность ОУ-ППЭ к проведению экзамена;
	+ получает в МОУО от координатора ГИА-9 пакеты с заданиями по математике (алгебре) и доставляет их в ОУ-ППЭ;
* обеспечивает конфиденциальность хранения материалов до момента выдачи выпускникам в аудиториях в день проведения экзамена;
* получает в МОУО от координатора ГИА-9 опечатанный пакет с зашифрованными списками выпускников, сдающих экзамен в данном ОУ-ППЭ, и доставляет его в ОУ-ППЭ;
	+ обеспечивает конфиденциальность хранения зашифрованных списков до момента шифрования выполненных выпускниками работ в день проведения экзамена;
	+ организует хранение экзаменационных материалов и зашифрованных списков в опечатанном им лично сейфе, предоставленном школой;
	+ ключ от сейфа хранится у представителя ТЭК.

Совместно с руководителем ОУ-ППЭ распределяет классные комнаты для проведения письменного экзамена за классами-комплектами каждой школы, обучающиеся которой сдают экзамены в ОУ-ППЭ.

МОУО обеспечивает представителя ТЭК транспортом для доставки экзаменационных материалов в ОУ-ППЭ.

Допускается получение в МОУО и доставка пакетов с заданиями, бланков № 1, 2 и зашифрованных списков выпускников в ОУ-ППЭ представителем ТЭК в день проведения экзамена.

***Руководитель ОУ-ППЭ*** организует проставление на тетрадные листы в клетку для черновиков штампа школы в которой находится ОУ-ППЭ.

**4.** **В день экзамена:**

***Представитель ТЭК*** **(с 9-00 до 9-20):**

* **до 9-00** распределяет организаторов по аудиториям;
* **в 9-00** вскрывает сейф в присутствии организаторов в аудитории и руководителя ОУ-ППЭ;
* выдает организаторам в аудитории пакеты с экзаменационными материалами по математике, бланки № 1 и № 2 (по списку учащихся данного класса) и тетрадные листы для черновиков;
* проводит инструктаж с организаторами об их обязанностях.

 **С 9-30 до 9-50** в классной комнате, отведенной для проведения экзамена**:**

* ***организаторы в аудитории*** (подготовленные организаторы из числа учителей, не ведущих преподавание математики, которые действуют в соответствии с инструкцией), получив от представителя ТЭК запечатанные пакеты с экзаменационными материалами, бланки и черновики, приносят их в аудиторию;
* в аудитории готовят доску для проведения письменного экзамена (образец оформления титульного листа);
* раскладывают на столы проштампованные листы для черновиков и разрешенные справочные материалы.

***Классный руководитель*** (представитель ОУ, определенный приказом по ОУ, обучающиеся которого сдают экзамены в данном ОУ-ППЭ)

**с 9 -20 до 9 - 40** во дворе школы:

* проводит по списку учет прибывших обучающихся, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт, ученический билет или иной документ, в который вклеена фотография обучающегося);
* выясняет причины отсутствия обучающихся, докладывает руководителю ОУ-ППЭ и представителю ТЭК о явке обучающихся на экзамен;
* при входе учащихся в ОУ-ППЭ, передает список организатору в аудитории (с отметкой об отсутствии выпускников) и после этого направляется в специально отведенное помещение во вспомогательной части ОУ-ППЭ для ожидания выпускников до окончания экзамена.

***Организаторы на входе***

**с 9 – 40 до 10-00**

* пропускают обучающихся в ОУ-ППЭ по предъявлению ими документа, удостоверяющего личность (паспорт, ученический билет или иной документ, в который вклеена фотография обучающегося) в развернутом виде. В случае отсутствия документов классный руководитель (представитель ОУ, обучающиеся которого сдают письменный экзамен) подтверждает личность обучающегося в письменном виде.

***Руководитель ОУ-ППЭ*** принимает решение о допуске к экзамену опоздавших обучающихся по согласованию с представителем ТЭК и на основании заявления обучающегося. Оформляет решение о допуске на экзамен опоздавших обучающихся протоколом в произвольной форме.

***Организаторы в аудитории*:**

**с 9 – 50 до 10-00**

* принимают обучающихся и сопровождают их к месту экзамена;
* проводят инструктаж обучающихся о цели работы, ее оформлении, времени на выполнение работы в целом и ее отдельных частей (первая и вторая части выполняются последовательно);
* учащимся разрешается использовать справочные материалы: таблицу квадратов двузначных чисел и формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трехчлена, формулы *n*-го члена и суммы *n* первых членов арифметической и геометрической прогрессий;
* напоминают, что калькуляторы на экзамене не используются, все необходимые вычисления учащиеся могут производить в черновике, но черновики не проверяются;
* напоминают выпускникам о недопустимости использования во время экзамена мобильных телефонов.

 **с 10-00 до 10-20**

* сверяют со списком выпускников данного класса;
* вскрывают пакет с экзаменационными материалами;
* раздают варианты экзаменационных заданий таким образом, который исключает возможность выполнения одного варианта учащимися, сидящими рядом или друг за другом;
* выдают учащимся в начале экзамена полный текст работы, бланки ответов № 1 и № 2;
* знакомят выпускников с содержанием пакетов и инструкцией выполнения работы;
* организуют заполнение выпускниками титульной части листа с заданиями, внесение первой части шифра на титульной странице и в бланках № 1, № 2, а также подписывание черновика (Ф.И. в верхнем правом углу);
* заполняют акт о вскрытии пакетов с экзаменационными материалами с указанием количества работ по каждому варианту. Если в аудитории, в соответствии с количеством учащихся, находится один организатор, то акт о вскрытии пакета подписывает и член ТЭК. В случае нехватки экзаменационных работ в пакете, организатор в аудитории информирует об этом члена ТЭК. Член ТЭК вскрывает резервный пакет с экзаменационными материалами и выдает недостающее количество материалов организатору в аудитории. Лишние экземпляры сдаются члену ТЭК по акту по окончании экзамена;
* указывают на доске время начала и окончания экзамена, время на выполнение первой части работы (90 минут).

**5.** **В ходе экзамена:**

***Организаторы в аудитории*:**

* обеспечивают самостоятельность выполнения работы;
* регистрируют нарушения;
* фиксируют выход из аудитории и возвращение обратно;
* **через 90 минут** после начала выполнения работы, **собирают бланки ответов №1, вложенные в листы заданий «Часть 1» с подписанной титульной частью**; если выпускник справился с заданиями первой части за более короткое время, он может приступить к выполнению второй части, не дожидаясь окончания установленного срока и не сдавая при этом первую часть досрочно;
* регистрируют в списке класса окончание работы каждого, проверяют комплектность экзаменационной работы;
* проверяют указаны ли номера заданий в которых сделаны исправления в разделе «Замена ошибочных ответов» в бланке №1;
* принимают у учащихся бланки № 2, вложенные в подписанные черновики;
* соединяют работу каждого выпускника, вкладывая в титульный лист бланки № 1, № 2 и черновик;
* помогает выпускнику сделать отметку в бланке №1 о наличии продолжения работы в бланке № 2;
* отмечают в списке класса факт сдачи каждым выпускником бланка №1 и заполненного бланка № 2.

Организаторам запрещаетсяво время экзамена давать пояснения по выполнению экзаменационной работы, ходить по классу.

**6.** **По окончании экзамена:**

# ***Организаторы в аудитории*:**

* собирают у учащихся оставшиеся экзаменационные материалы, сверяют их количество со списком,
* складывают экзаменационные материалы учащихся по вариантам (не разделяя на части пакет с материалами каждого ученика),
* передают представителю ТЭК по акту экзаменационные работы, список с указанным внизу количеством бланков №1 и № 2 по данному классу, акт о вскрытии пакета с экзаменационными материалами. Принимают участие в шифровании работ.

***Представитель ТЭК***

* принимает апелляции выпускников по процедуре проведения экзамена.

***Представитель ТЭК и руководитель ОУ-ППЭ*:**

* из сейфа достают зашифрованные списки выпускников,
* в бланки № 1, № 2 и в титульную страницу заданий «Часть 1» вписывают шифры из списков,
* отделяют задания и черновики,
* пересчитывают количество бланков №1 и № 2 по данной аудитории,
* сверяют количество бланков №1 и № 2 с указанной в списке суммой,
* вписывают количество бланков №1 и № 2 по вариантам по каждой аудитории в протоколы ОУ-ППЭ,
* черновики закрывают в сейф,
* тексты заданий и списки выпускников с шифрами запечатывают в пакеты, заверяют своими подписями и закрывают в сейф (после этого работа организаторов в аудитории завершена),
* формируют пакеты для отправки муниципальному координатору в МОУО,
* объединяют работы учащихся из всех аудиторий по вариантам I, II, III, IV;
* разделяют в каждом варианте бланки №1 и № 2 в две стопы;
* укладывают в 8 бумажных пакетов отдельно бланки №1- I, II, III, IV вариантов и бланки № 2 - I, II, III, IV вариантов;
* бумажные пакеты заклеивают, опечатывают;
* наклеивают на каждый пакет этикетку установленной формы;
* 8 бумажных пакетов устанавливают в коробку из-под бумаги формата А-4, на которой с четырех сторон написано наименование территории и номер ОУ-ППЭ.

***Представитель ТЭК***

* незамедлительно лично доставляет коробку с экзаменационными материалами и апелляции выпускников по процедуре проведения экзамена муниципальному координатору ГИА-9 в соответствии с приказом департамента от 31.03.2010 № 949 «Об организации и проведении письменных экзаменов по математике (алгебре) и русскому языку в ходе государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в 2009-2010 учебном году».

***Муниципальный координатор*** ***ГИА-9***

* получает коробки с экзаменационными материалами всех ОУ-ППЭ территории,
* в соответствии с приказом департамента о месте проверки экзаменационных работ выпускников района, незамедлительно доставляет все коробки с экзаменационными материалами территории в ККИДППО (возможна доставка экзаменационных материалов доверенным лицом, назначенным приказом начальника МОУО), или направляет их в пункт проверки предметной комиссией ТЭК.

**7. На следующий день**

***Директор ОУ, выпускники которого сдавали экзамен,*** предоставляет муниципальному координатору ГИА-9 в МОУО списки выпускников, отсутствовавших на экзамене по математике с указанием причины отсутствия (по установленной форме).

**8. После окончания проверки экзаменационных работ** **по математике**

***Предметные комиссии ТЭК***, осуществлявшие по приказу департамента проверку работ по математике,направляют вРЭК результаты проверки экзаменационных работ выпускников района для утверждения шкалы перевода рейтинговых баллов в экзаменационные отметки по математике обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования на территории края.

***Региональная экзаменационная комиссия*** утверждает шкалу перевода первичных баллов в экзаменационные отметки; утверждает протокол с результатами письменного экзамена по математике для районов, проверяемых предметной комиссией РЭК.

***Предметная комиссия РЭК*** направляет в МОУО электронной почтой шкалу перевода первичных баллов в экзаменационные отметки и протокол с результатами письменного экзамена по математике для районов, проверяемых предметной комиссией РЭК (для каждого выпускника, выполнявшего работу, выставлены баллы за каждое задание и сумма баллов).

 ***Муниципальный координатор ГИА-9*** оперативно электронной почтой направляет шкалу перевода первичных баллов и протокол с результатами экзамена в общеобразовательные учреждения.

***Школьная аттестационная комиссия***:

* переводит баллы в отметки, в соответствии с утвержденной РЭК шкалой перевода;
* выставляет итоговую отметку на основании годовой и экзаменационной отметок с учетом отметок промежуточной аттестации в IX классе. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом;
* результаты экзамена оперативно доводятся до сведения выпускников и их родителей (законных представителей).

 В случае несогласия выпускника с выставленными баллами (отметкой), апелляция в трехдневный срок подается непосредственно в региональную или территориальную конфликтную комиссию либо руководителю того общеобразовательного учреждения, в котором выпускник ознакомился с официальными результатами экзамена. Для выпускников, подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами (отметкой), основанием для аннулирования ранее выставленных баллов являются измененные протоколы РЭК или ТЭК о результатах государственной (итоговой) аттестации.

***Учитель-предметник*** переносит из протоколов на предметную страницу (алгебра) классного журнала экзаменационные отметки обучающихся, сдававших письменный экзамен по математике с участием территориальной экзаменационной комиссии, и итоговые отметки.

***Классный руководитель*** переносит экзаменационную и итоговую отметки с предметной страницы в сводную ведомость в конце классного журнала.

 ***Муниципальный оператор ГИА-9*** врайонах проверявших экзаменационные работы предметной комиссией ТЭК:

* вносит в РБД ГИА-9 района результаты экзамена по математике;
* направляет РБД ГИА-9 района региональному оператору в ККИДППО.

***Представитель ТЭК*** по итогам проведения экзамена готовит аналитическую справку, которую передает муниципальному координатору ГИА-9.

***В ОУ* *заместитель директора***, ответственный за организацию и проведение ГИА-9, анализирует результаты сдачи письменного экзамена по математике в сравнении с предыдущим учебным годом и годовыми отметками.

**9.** Протоколы письменного экзамена обучающегося по математике хранятся в школе, в которой он обучался, в течение **пяти лет.**

Экзаменационные работы обучающихся, сдававших письменный экзамен, хранятся в школе в **течение трех лет**.

Начальник отдела общего

среднего образования О.А.Лозовая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО

 приказом департамента образования

и науки Краснодарского края

от 5 апреля 2010 г. № 1019

Процедура

**проведения экзаменов по выбору, сдаваемых по материалам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ и департамента образования и науки Краснодарского края, при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий**

 **1.** Экзамены по выбору по биологии, химии, физике, географии, истории, обществознанию по текстам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации и по геометрии по текстам департамента образования и науки Краснодарского края проводятся с участием территориальных экзаменационных комиссий (далее – ТЭК). Экзамен по выбору с участием ТЭК сдают учащиеся, планирующие продолжить обучение в профильном 10-м классеили выпускники, желающие при поступлении в учреждение среднего профессионального образования предоставить результаты экзамена вместо прохождения вступительных испытаний, а также другие обучающиеся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

**2.** Экзамен при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий (далее – ГИА-9) проводят в общеобразовательных учреждениях – пунктах проведения экзаменов (далее ОУ-ППЭ), утвержденных приказом департамента образования и науки по представлению муниципального органа управления образованием (далее – МОУО) в специально отведенных классных комнатах из расчета не более 16 человек в одной аудитории. В случае если количество обучающихся более 16 человек и менее 30 человек, рассадку производят в большой аудитории, вмещающей необходимое количество учащихся, сдающих экзамен. Обучающиеся, сдающие экзамен, как правило, располагаются за столами по одному человеку.

**3.** Количество организаторов в аудитории – 2 человека.

**4.** Начало экзамена **в 10-00.**

**5.** Время выполнения работы:

* геометрия - 3 часа (180 минут),
* физика – 2,5 часа (150 минут),
* химия - 2 часа (120 минут),
* биология - 2,5 часа (150 минут),
* география - 2 часа (120 минут),
* история России - 2,5 часа (150 минут),
* обществознание **-** 3 часа (180 минут).

**6.** **До экзамена:**

***Директор школы совместно с руководителем ОУ-ППЭ***готовят классные комнаты для проведения письменного экзамена по выбору. В них не должно находиться справочно-познавательной информации по соответствующему или родственному предмету. Следует убрать (завесить) стенды, плакаты и прочие информационные материалы, опечатать шкафы. Кроме того, необходимо предусмотреть:

* классную доску, мел;
* листы со штампом школы, в которой располагается ОУ-ППЭ, для черновиков и выполнения третьей части;
* парты (из расчета 1 человек за одной партой);
* место для вещей обучающихся, питьевой воды;
* место для возможного размещения наблюдателей за ходом проведения экзамена;
* место для расположения дополнительных материалов и оборудования, если они предусмотрены инструкцией по предмету;
* часы в аудитории;
* санитарно-гигиенические условия;
* оргтехнику для тиражирования бланков протоколов экзамена;
* дежурство медицинского работника.

***Директор ОУ, обучающиеся которого будут сдавать экзамен,***

за 2-3 дня до экзамена передает муниципальному координатору папку, которая содержит:

* списки обучающихся по классам-комплектам на бумажном носителе (в соответствии с региональной базой данных выпускников РБД ГИА-9) для организаторов в аудитории;
* список обучающихся, имеющих хронические заболевания;
* бумагу без штампа для черновика и выполнения заданий третьей части в необходимом количестве для обучающихся его ОУ.

***Председатель предметной комиссии ТЭК и директор ОУ, обучающиеся которого будут сдавать экзамен по выбору в данном ОУ-ППЭ***

Обеспечивают в необходимом количестве дополнительные материалы и оборудование на экзамене по предметам:

* **физика** - используется непрограммируемый калькулятор (на каждого ученика) и экспериментальное оборудование. Полный перечень материалов и оборудования будет направлен отдельным письмом департамента (размещен на сайте ФИПИ в демоверсии 2010 года);
* **химия** - в аудитории во время экзамена у каждого экзаменующегося должны быть следующие материалы и оборудование:

- периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева,

- таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде,

- электрохимический ряд напряжений металлов,

- непрограммируемый калькулятор;

* **география** - учащиеся должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства);
* **геометрия** - при выполнении работы разрешается использовать линейку с делениями, угольник, циркуль и транспортир. Использование калькулятора не допускается;
* **биология, история России, обществознание** - дополнительные материалы и оборудование на экзамене не используются.

***Руководитель ОУ-ППЭ***накануне экзамена получает в МОУО нормативно-правовые документы, инструктивные и другие материалы, необходимые для функционирования ОУ-ППЭ, списки организаторов и обучающихся (без шифров), прикрепленных к ОУ-ППЭ, списки обучающихся, имеющих хронические заболевания.

***Представитель ТЭК*** накануне экзамена:

* + проверяет готовность ОУ-ППЭ к проведению экзамена;
	+ получает в МОУО от координатора ГИА-9 пакеты с заданиями по соответствующему предмету и доставляет их в ОУ-ППЭ;
* обеспечивает конфиденциальность хранения материалов до момента выдачи выпускникам в аудиториях в день проведения экзамена;
* получает в МОУО от координатора ГИА-9 опечатанный пакет с зашифрованными списками выпускников, сдающих экзамен в данном ОУ-ППЭ, и доставляет его в ОУ-ППЭ;
	+ обеспечивает конфиденциальность хранения зашифрованных списков до момента шифрования выполненных выпускниками работ в день проведения экзамена;
	+ организует хранение экзаменационных материалов и зашифрованных списков в опечатанном им лично сейфе, предоставленном школой;

ключ от сейфа хранится у представителя ТЭК.

МОУО обеспечивает представителя ТЭК транспортом для доставки экзаменационных материалов в ОУ-ППЭ.

Допускается получение в МОУО и доставка пакетов с заданиями и зашифрованных списков выпускников в ОУ-ППЭ представителем ТЭК в день проведения экзамена.

Совместно с руководителем ОУ-ППЭ закрепляет классные комнаты для проведения экзамена по выбору за группами обучающихся, сдающих экзамен в ОУ-ППЭ.

**7.** **В день экзамена**

***Представитель ТЭК*** **(с 9-00 до 9-20):**

* **до 9-00** распределяет организаторов по аудиториям;
* **в 9-00** вскрывает сейф в присутствии организаторов в аудитории и руководителя ОУ-ППЭ;
* выдает необходимое количество пакетов организаторам (по списку обучающихся, определенных в аудитории для сдачи экзамена) и тетрадные листы для черновиков и выполнения третьей части со штампом школы, являющейся ОУ-ППЭ;
* проводит инструктаж с организаторами об их обязанностях.

**с 9-30 до 9-50** в классной комнате, отведенной для проведения экзамена:

* ***организаторы в* *аудитории*,** (подготовленные организаторы из числа учителей, не ведущих преподавание математики, которые действуют в соответствии с инструкцией), получив от представителя ТЭК запечатанные пакеты с экзаменационными материалами, бланки и черновики, приносят их в аудиторию;
* в аудитории готовят доску для проведения письменного экзамена (образец оформления титульного листа);
* раскладывают на столы проштампованные листы для черновиков;
* проверяют наличие в аудитории разрешенных дополнительных и справочных материалов.

***Классный руководитель*** (представитель ОУ, определенный приказом по ОУ, обучающиеся которого сдают экзамены в данном ОУ-ППЭ)

**с 9 -20 до 9 - 40** во дворе школы:

* проводит по списку учет прибывших обучающихся, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт, ученический билет или иной документ, в который вклеена фотография обучающегося);
* выясняет причины отсутствия обучающихся, докладывает руководителю ОУ-ППЭ и представителю ТЭК о явке обучающихся на экзамен;

при входе учащихся в ОУ-ППЭ, передает список организатору в аудитории (с отметкой об отсутствии выпускников) и после этого направляется в специально отведенное помещение во вспомогательной части ОУ-ППЭ для ожидания выпускников до окончания экзамена.

***Организаторы на входе***

**с 9 - 40 до 9-50**

* пропускают обучающихся в ОУ-ППЭ по предъявлению ими документа, удостоверяющего личность (паспорт, ученический билет или иной документ, в который вклеена фотография обучающегося) в развернутом виде. В случае отсутствия документов классный руководитель (представитель ОУ, обучающиеся которого сдают письменный экзамен) подтверждает личность обучающегося в письменном виде.

***Организаторы в аудитории:***

**с 9 – 50 до 10-00**

* принимают обучающихся и сопровождают их к месту экзамена;
* следят за рассадкой выпускников за парты;
* проверяют наличие школьных принадлежностей, необходимых для проведения экзамена;
* проводят инструктаж обучающихся о цели работы, ее оформлении, времени на выполнение работы в целом и ее отдельных частей;
* доводят до сведения учащихся, какие дополнительные и справочные материалы разрешается использовать на экзамене по данному предмету;
* напоминают выпускникам о недопустимости использования во время экзамена мобильных телефонов.

**с 10-00 до 10-20**

* сверяют со списком выпускников в аудитории;
* вскрывают пакет с экзаменационными материалами;
* раздают варианты экзаменационных заданий таким образом, который исключает возможность выполнения одного варианта учащимися, сидящими рядом или друг за другом;
* выдают проштампованные листы для выполнения третьей части заданий и черновиков;
* знакомят выпускников с содержанием пакетов и инструкцией выполнения работы;
* организуют заполнение выпускниками титульной части листа с заданиями, подписывание черновика (Ф.И., № школы, класс в верхнем правом углу);
* заполняют акт о вскрытии пакетов с экзаменационными материалами с указанием количества работ по каждому варианту. Если в аудитории, в соответствии с количеством учащихся, находится один организатор, то акт о вскрытии пакета подписывает и член ТЭК. В случае нехватки экзаменационных работ в пакете, организатор в аудитории информирует об этом члена ТЭК. Член ТЭК вскрывает резервный пакет с экзаменационными материалами и выдает недостающее количество материалов организатору в аудитории. Лишние экземпляры сдаются члену ТЭК по акту по окончании экзамена;
* указывают на доске время начала и окончания экзамена.

**8.** **В ходе экзамена**

На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по данному или родственным предметам. Использование единой инструкции по проведению экзамена позволяет обеспечить соблюдение единых условий без привлечения лиц со специальным образованием по предмету.

Экзамен по физике проводится в кабинетах физики. На экзамене присутствует специалист по физике, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием. Примерная инструкция по технике безопасности по физике будет приведена в письме департамента вместе с полным перечнем оборудования.

***Организаторы в аудитории*:**

* обеспечивают самостоятельность выполнения работы;
* регистрируют нарушения;
* фиксируют выход из аудитории и возвращение обратно;
* проверяют отметку обучающимся количества сделанных им исправлений в специально отведенном месте в экзаменационной работе;
* регистрируют в списке класса окончание работы каждого, проверяют комплектность экзаменационной работы.

Организаторам запрещаетсяво время экзамена давать пояснения по выполнению экзаменационной работы, ходить по классу.

***Организаторы на этажах*** обязаны обеспечивать контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОУ-ППЭ во время экзамена, порядком выхода обучающихся из ОУ-ППЭ после экзамена, а также сопровождать обучающихся, медицинского работника при их передвижении по ППЭ во время экзамена до пунктов назначения и обратно.

Организаторы на этажах в случае необходимости и по распоряжению руководителя ОУ-ППЭ могут заменять организаторов, прикрепленных к аудиториям.

**9.** **По окончании экзамена:**

# ***Организаторы в аудитории:***

* собирают у учащихся оставшиеся экзаменационные материалы, сверяют их количество со списком,
* складывают экзаменационные материалы учащихся,
* передают представителю ТЭК по акту экзаменационные работы, список класса, акт о вскрытии пакета с экзаменационными материалами;
* принимают участие в шифровании работ.

***Представитель ТЭК и руководитель ОУ-ППЭ:***

* из сейфа достают зашифрованные списки выпускников,
* шифры из списков вписывают в титульную страницу экзаменационных заданий и листы для выполнения третьей части заданий,
* отделяют титульную страницу экзаменационных заданий, содержащую фамилию, имя выпускника и шифр, черновики,
* черновики закрывают в сейф,
* титульную страницу экзаменационных заданий тексты заданий и списки выпускников с шифрами запечатывают в пакеты, заверяют своими подписями и закрывают в сейф,
* после этого работа организаторов в аудитории завершена.

***Представитель ТЭК***

* принимает апелляции выпускников по процедуре проведения экзамена;
* формирует папки с экзаменационными работами выпускников (по аудиториям) для проверки членами предметной комиссии территориальной экзаменационной комиссии;
* доставляет папку с экзаменационными работами и апелляциями выпускников в территориальную предметную комиссию, которая работает в специально определенном для проверки месте.

По решению ТЭК в пункт проверки может быть доставлен запечатанный пакет со списками (фамилия - шифр) и титульными листами.

10. *Предметная комиссия ТЭК* **работает в специально определенном пункте проверки экзаменационных работ. Возможна с учетом целесообразности организация нескольких пунктов проверки экзаменационных работ. Все пункты проверки утверждаются приказом департамента образования и науки по представлению МОУО.**

**Количество членов предметной комиссии ТЭК на каждом пункте проверки определяется с учетом числа обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений, принимая во внимание особенности конкретного предмета. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют специалисты-предметники, прошедшие подготовку для проверки заданий 2010 года.**

*Председатель предметной комиссии ТЭК* **в установленном порядке получает ответы к экзаменационной работе, критерии оценивания, организует их тиражирование и передачу членам предметной комиссии. В случае наличия нескольких пунктов проверки экзаменационных работ организует передачу в установленном порядке ответов к экзаменационной работе, критериев оценивания во все пункты проверки.**

*Предметная комиссия ТЭК:*

**1-й день – день экзамена с 14-30,** (после получения ответов к экзаменационной работе и критериев оценивания) или 2-й день с 9-00:

* организует проверку работ с оцениванием каждого задания и **подсчетом баллов** **непосредственно в работе**;
* заполняет протоколы (с шифрами вместо Ф.И.О.);
* сдает все работы председателю предметной комиссии ТЭК (заместителю председателя – в случае нескольких пунктов проверки);

Протоколы с занесенными баллами без фамилий, но с шифром передают председателю предметной комиссии ТЭК.

Если, по решению ТЭК, в пункт проверки доставлены списки с ФИО и шифрами, возможно, после проверки работ, заполнить один протокол с ФИО учащихся, шифром и баллами (вместо двух).

Протоколы **в 2-х экземплярах** подписывает председатель предметной комиссии ТЭК, представитель ТЭК в ОУ-ППЭ и 2 члена предметной комиссии, проверявшие данную работу.

В случае нескольких пунктов проверки экзаменационных работ вместо председателя предметной комиссии ТЭК протокол подписывает заместителем председателя, обеспечивающим проверку экзаменационных работ в конкретном пункте проверки. По окончании проверки протоколы передаются председателю предметной комиссии ТЭК.

До утверждения результатов все проверенные экзаменационные работы хранятся в пункте проверки работ в специально отведенном опечатанном сейфе (помещении). Ответственность за их сохранность несет председатель предметной комиссии ТЭК (заместитель, закрепленный за данным пунктом проверки).

После утверждения результатов экзаменационные работы передаются в ОУ. Экзаменационные работы учащихся хранятся в МОУО в течение срока подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой), а по истечении срока передаются в ОУ.

**2 день с 9-00**:

**В МОУО проводится заседание ТЭК*,*** на котором председатель предметной комиссии ТЭК докладывает об итогах экзамена по выбору на основании протоколов экзамена с учетом установленной департаментом образования и науки шкалы перевода баллов в оценки.

При большом количестве обучающихся, сдающих предмет, возможно проведение ТЭК в более позднее время.

ТЭК утверждает протоколы результатов ГИА-9 по данному предмету и направляет их в МОУО и в ОУ.

Протоколы результатов экзамена хранятся в МОУО в течение одного года.

***МОУО*** готовит приказ об утверждении результатов ГИА-9 по данному предмету и направляет в ОУ.

***Представитель ТЭК*** совместно с руководителем ОУ-ППЭ и представителями школ, учащиеся которых выполняли работу в данном ОУ-ППЭ, расшифровывают работы, соединяя титульный лист с текстом работы, и заполняют протокол с указанием фамилии, имени и отчества обучающегося и баллов. Данный протокол подписывается председателем предметной комиссии ТЭК, представителем ТЭК и членами территориальной предметной комиссии, проверявшими работы выпускников данного класса.

В случае нескольких пунктов проверки экзаменационных работ вместо председателя предметной комиссии ТЭК протокол подписывает заместитель председателя, обеспечивающий проверку экзаменационных работ в конкретном пункте проверки. Протоколы передаются в МОУО и ОУ.

В целях объективного выставления итоговой отметки по предмету создается школьная аттестационная комиссия (председатель, учитель, ассистент), которая начинает свою работу после завершения работы ТЭК.

**11. *Школьная аттестационная комиссия***:

* переводит баллы в отметки, в соответствии с утвержденной департаментом образования и науки шкалой перевода и после получения протоколов от представителя ТЭК;
* выставляет итоговую отметку на основании годовой и экзаменационной отметок с учетом отметок промежуточной аттестации в IX классе.

Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

***Учитель-предметник*** переносит из протоколов на предметную страницу классного журнала экзаменационные отметки обучающихся, сдававших письменный экзамен с участием ТЭК, и итоговые отметки.

***Классный руководитель***  переносит экзаменационную и итоговую отметки с предметной страницы в сводную ведомость в конце классного журнала.

По итогам проведения экзамена представитель ТЭК готовит аналитическую справку, которую передает муниципальному координатору проведения ГИА-9.

***В ОУ* *заместитель директора***, ответственный за организацию и проведению ГИА-9, проводит анализ результатов сдачи экзамена по материалам Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Р Ф и департамента образования и науки в сравнении с годовыми отметками.

**12.** Протоколы экзаменов по выбору обучающегося хранятся в школе, в которой он обучался, в течение **пяти лет.**

Экзаменационные работы обучающихся, сдававших экзамен по выбору по материалам Рособрнадзора, хранятся в школе в **течение трех лет**.

Начальник отдела общего

среднего образования О.А.Лозовая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

 приказом департамента образования

и науки Краснодарского края

от 5 апреля 2010 г. № 1019

Процедура

**проведения письменного экзамена по русскому языку государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий**

1. Письменный экзамен по русскому языку при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий (далее – ГИА-9) проводится в общеобразовательных учреждениях – пунктах проведения экзаменов (далее ОУ-ППЭ), утвержденных приказом департамента образования и науки по представлению муниципального органа управления образованием (далее – МОУО), в специально отведенных классных комнатах из расчета 1 класс – 1 аудитория. Допускается размещение нескольких небольших классов в аудитории при общем количестве не более 25 человек. Обучающиеся, сдающие экзамен, могут располагаться по одному или по два человека за столом.
2. **Начало экзамена в** **10-00**. На экзамен отводится 240 минут (4 часа).
3. **До экзамена**

***Директор школы и руководитель ОУ-ППЭ***готовят для проведения письменного экзамена классные комнаты. В них не должна находиться справочно-познавательная информация по русскому языку. Следует убрать (завесить) стенды, плакаты и прочие информационные материалы, опечатать шкафы. Кроме того, необходимо предусмотреть:

* + классную доску, мел;
	+ парты (из расчета 1- 2 человека за одной партой);
	+ место для вещей обучающихся, питьевой воды;
	+ место для возможного размещения наблюдателей за ходом проведения экзамена;
	+ наличие часов в аудитории;
	+ необходимые санитарно-гигиенические условия;
	+ дежурство медицинского работника.

***Муниципальный координатор ГИА-9***, утвержденный приказом департамента, накануне

* получает у регионального координатора ГИА-9 экзаменационные материалы по русскому языку;
* обеспечивает конфиденциальность хранения материалов до момента выдачи выпускникам в аудиториях в день проведения экзамена;
* получает в РЦОИ зашифрованные списки выпускников района;
* упаковывает зашифрованные списки выпускников района в пакеты по количеству ОУ-ППЭ, запечатывает, на каждом пакете ставит № ОУ-ППЭ; в месте склейки ставится печать МОУО, подпись координатора ГИА-9 и председателя (заместителя) ТЭК, дата упаковки;
* обеспечивает конфиденциальность хранения зашифрованных списков до момента шифрования выполненных выпускниками работ в день проведения экзамена.

***Директор ОУ, обучающиеся которого будут сдавать экзамен***, за 2-3 дня до экзамена передает муниципальному координатору ГИА-9 папку, которая содержит:

* списки обучающихся по классам-комплектам на бумажном носителе (в соответствии с региональной базой данных выпускников РБД ГИА-9) для организаторов в аудитории;
* список обучающихся, имеющих хронические заболевания;
* тетрадные листы в линию (без штампа) для черновиков;
* заранее передает в ОУ-ППЭ необходимое количество орфографических словарей, так как на экзамене по русскому языку учащимся разрешается пользоваться орфографическими словарями.

***Руководитель ОУ-ППЭ***накануне экзамена получает в МОУО нормативно-правовые документы, инструктивные и другие материалы, необходимые для функционирования ОУ-ППЭ, списки организаторов и обучающихся (без шифров), прикрепленных к ОУ-ППЭ, списки обучающихся, имеющих хронические заболевания. Организует проставление на тетрадные листы в линию для черновиков штампа школы, в которой находится ОУ-ППЭ.

***Представитель территориальной экзаменационной комиссии (далее-ТЭК)*** накануне экзамена:

* + проверяет готовность ОУ-ППЭ к проведению экзамена;
	+ получает в МОУО от координатора ГИА-9 пакеты с заданиями по русскому языку и доставляет их в ОУ-ППЭ;
* обеспечивает конфиденциальность хранения материалов до момента выдачи выпускникам в аудиториях в день проведения экзамена;
* получает в МОУО от координатора ГИА-9 опечатанный пакет с зашифрованными списками выпускников, сдающих экзамен в данном ОУ-ППЭ, и доставляет его в ОУ-ППЭ;
	+ обеспечивает конфиденциальность хранения зашифрованных списков до момента шифрования выполненных выпускниками работ в день проведения экзамена;
	+ организует хранение экзаменационных материалов и зашифрованных списков в опечатанном им лично сейфе, предоставленном школой;
	+ ключ от сейфа хранится у представителя ТЭК.

Совместно с руководителем ОУ-ППЭ распределяет классные комнаты для проведения письменного экзамена за классами-комплектами каждой школы, обучающиеся которой сдают экзамены в ОУ-ППЭ.

МОУО обеспечивает представителя ТЭК транспортом для доставки экзаменационных материалов в ОУ-ППЭ.

Допускается получение в МОУО и доставка пакетов с заданиями, бланков и зашифрованных списков выпускников в ОУ-ППЭ представителем ТЭК в день проведения экзамена.

1. **В день экзамена:**

***Представитель ТЭК*** **(с 9-00 до 9-20):**

* **до 9-00** распределяет организаторов по аудиториям;
* **в 9-00** вскрывает сейф в присутствии организаторов в аудитории и руководителя ОУ-ППЭ;
* выдает организаторам в аудитории пакеты с экзаменационными материалами по русскому языку, бланки № 1 и № 2 (по списку учащихся данного класса), проштампованные черновики;
* проводит инструктаж с организаторами об их обязанностях.

 **С 9-30 до 9-50** в классной комнате, отведенной для проведения экзамена**:**

* ***организаторы в аудитории*** (подготовленные организаторы из числа учителей, не ведущих преподавание русского языка и литературы, которые действуют в соответствии с инструкцией), получив от представителя ТЭК запечатанные пакеты с экзаменационными материалами и бланки, приносят их в аудиторию;
* в аудитории готовят доску для проведения письменного экзамена (образец оформления титульного листа);
* складывают на отдельный стол (или стол для организаторов) орфографические словари.

***Классный руководитель*** (представитель ОУ, определенный приказом по ОУ, обучающиеся которого сдают экзамены в данном ОУ-ППЭ)

**с 9 -20 до 9 - 40** во дворе школы:

* проводит по списку учет прибывших обучающихся, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт, ученический билет или иной документ, в который вклеена фотография обучающегося);
* выясняет причины отсутствия обучающихся, докладывает руководителю ОУ-ППЭ и представителю ТЭК о явке обучающихся на экзамен;
* при входе учащихся в ОУ-ППЭ, передает список организатору в аудитории (с отметкой об отсутствии выпускников) и после этого направляется в специально отведенное помещение во вспомогательной части ОУ-ППЭ для ожидания выпускников до окончания экзамена.

***Организаторы на входе***

**с 9 – 40 до 10-00**

* пропускают обучающихся в ОУ-ППЭ по предъявлению ими документа, удостоверяющего личность (паспорт, ученический билет или иной документ, в который вклеена фотография обучающегося) в развернутом виде. В случае отсутствия документов классный руководитель (представитель ОУ, обучающиеся которого сдают письменный экзамен) подтверждает личность обучающегося в письменном виде.

***Руководитель ОУ-ППЭ*** принимает решение о допуске к экзамену опоздавших обучающихся по согласованию с представителем ТЭК и на основании заявления обучающегося. Оформляет решение о допуске на экзамен опоздавших обучающихся протоколом в произвольной форме.

***Организаторы в аудитории*:**

**с 9 – 40 до 10-00**

* принимают обучающихся и сопровождают их к месту экзамена;
* сверяют со списком выпускников данного класса;
* проводят инструктаж обучающихся о цели работы, ее оформлении, времени на выполнение работы в целом и ее отдельных частей (через 180 минут после начала работы учащиеся сдают задания частей 1, 2 и бланк ответов №1);
* напоминают выпускникам о недопустимости использования во время экзамена мобильных телефонов,
* напоминают, что учащимся разрешается пользоваться орфографическими словарями.

 **с 10-00 до 10-20**

* вскрывают пакет с экзаменационными материалами;
* раздают варианты экзаменационных заданий таким образом, который исключает возможность выполнения одного варианта учащимися, сидящими рядом или друг за другом;
* выдают учащимся бланки ответов № 1 и № 2, черновики;
* знакомят выпускников с содержанием пакетов и инструкцией выполнения работы;
* организуют заполнение выпускниками титульных частей листа с заданиями и бланков № 1, № 2, подписывание черновиков (ФИ в верхнем правом углу);
* заполняют акт о вскрытии пакетов с экзаменационными материалами с указанием количества работ по каждому варианту. Если в аудитории, в соответствии с количеством учащихся, находится один организатор, то акт о вскрытии пакета подписывает и член ТЭК. В случае нехватки экзаменационных работ в пакете, организатор в аудитории информирует об этом члена ТЭК. Член ТЭК вскрывает резервный пакет с экзаменационными материалами и выдает недостающее количество материалов организатору в аудитории. Лишние экземпляры сдаются члену ТЭК по акту по окончании экзамена;
* указывают на доске время начала и окончания экзамена.

**5.** **В ходе экзамена:**

***Организаторы в аудитории:***

* обеспечивают самостоятельность выполнения работы;
* регистрируют нарушения;
* фиксируют выход из аудитории и возвращение обратно;
* через 170 минут после начала работы предупреждают учащихся о том, что через 10 минут прекращается работа по выполнению заданий частей 1 и 2;
* через 180 минут после начала работы собирают у учащихся страницы с заданиями частей 1, 2, в титульную часть которых вписаны фамилия и имя выпускника;
* вкладывают в подписанные страницы с заданиями частей 1, 2 каждого выпускника Бланк №1;
* по окончании выполнения работы, принимают у учащихся Бланки № 2 и вторые части задания, вложенные в подписанные черновики;
* проверяют, указаны ли номера заданий, в которых сделаны исправления в разделе «Замена ошибочных ответов» в Бланке №1;
* соединяют все части экзаменационной работы каждого выпускника, вкладывая в задания с титульным листом;
* отмечают в списке класса факт сдачи каждым выпускником Бланка №1 и заполненного Бланка № 2;
* регистрируют в списке класса время окончания работы каждым выпускником, проверяют комплектность экзаменационной работы.

Запрещаетсяво время экзамена давать пояснения по выполнению экзаменационной работы.

***Экзаменуемые:***

* прослушивают исходный текст изложения;
* после второго прочтения текста, пересказывают его сжато в письменной форме;
* знакомятся с текстом для чтения;
* выполняют задания, связанные с содержательным и лингвистическим анализом прочитанного текста;
* **через 180 минут после начала работы, сдают организатору в аудитории подписанные страницы с заданиями частей 1, 2 и** **Бланки № 1**;
* оставляют для работы тесты для сочинения, листы с экзаменационными заданиями части 3, Бланки № 2 и подписанные черновики;
* приступают к написанию небольшого сочинения-рассуждения на лингвистическую или морально-этическую тему.

***Учитель - словесник***, ***не работавший с экзаменуемыми,*** приглашается только для двукратного прочтения текста для изложения (в соответствии с требованиями инструкции по выполнению работы). После второго прочтения он должен покинуть экзаменационную аудиторию и территорию ОУ-ППЭ.

***Организаторы на этажах*** обязаны обеспечивать контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОУ-ППЭ во время экзамена, порядком выхода обучающихся из ОУ-ППЭ после экзамена, а также сопровождать обучающихся, медицинского работника при их передвижении по ОУ-ППЭ во время экзамена до пунктов назначения и обратно.

Организаторы на этажах в случае необходимости и по распоряжению руководителя ОУ-ППЭ могут заменять организаторов, прикрепленных к аудиториям.

1. **По окончании экзамена:**

# ***Организаторы в аудитории*:**

* собирают у учащихся оставшиеся экзаменационные материалы, сверяют их количество со списком,
* складывают экзаменационные материалы учащихся по вариантам (не разделяя на части пакет с материалами каждого ученика),
* передают представителю ТЭК по акту экзаменационные работы, список с указанным внизу количеством бланков №1 и № 2 по данному классу, акт о вскрытии пакета с экзаменационными материалами. Принимают участие в шифровании работ.

***Представитель ТЭК***

принимает апелляции выпускников по процедуре проведения экзамена.

***Представитель ТЭК и руководитель ОУ-ППЭ*:**

* из сейфа достают зашифрованные списки выпускников,
* в бланки № 1, № 2 и в титульную страницу заданий вписывают шифры из списков,
* отделяют задания и черновики,
* пересчитывают количество бланков №1 и № 2 по данной аудитории,
* сверяют количество бланков №1 и № 2 с указанной в списке суммой,
* вписывают количество бланков №1 и № 2 по вариантам по каждой аудитории в протоколы ОУ-ППЭ,
* черновики закрывают в сейф,
* экзаменационные задания и списки выпускников с шифрами запечатывают в пакеты, заверяют своими подписями и закрывают в сейф (после этого работа организаторов в аудитории завершена),
* формируют пакеты для отправки муниципальному координатору в МОУО,
* объединяют работы учащихся из всех аудиторий по вариантам I, II, III, IV;
* разделяют в каждом варианте бланки №1 и № 2 в две стопы;
* укладывают в 8 бумажных пакетов отдельно бланки №1- I, II, III, IV вариантов и бланки № 2 - I, II, III, IV вариантов;
* бумажные пакеты заклеивают, опечатывают;
* наклеивают на каждый пакет этикетку установленной формы;
* 8 бумажных пакетов устанавливают в коробку из-под бумаги формата А-4, на которой с четырех сторон написано наименование территории и номер ОУ-ППЭ.

***Представитель ТЭК***

* незамедлительно лично доставляет коробку с экзаменационными материалами и апелляции выпускников по процедуре проведения экзамена муниципальному координатору ГИА-9 в соответствии с приказом департамента от 31.03.2010 № 949 «Об организации и проведении письменных экзаменов по математике (алгебре) и русскому языку в ходе государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в 2009-2010 учебном году».

***Муниципальный координатор*** ***ГИА-9***

* получает коробки с экзаменационными материалами всех ОУ-ППЭ территории,

 в соответствии с приказом департамента о месте проверки экзаменационных работ выпускников района, незамедлительно доставляет все коробки с экзаменационными материалами территории в ККИДППО (возможна доставка экзаменационных материалов доверенным лицом, назначенным приказом начальника МОУО), или направляет их в пункт проверки предметной комиссией ТЭК.

По решению ТЭК, в пункт проверки может быть доставлен запечатанный пакет со списками (фамилия - шифр) и титульными листами.

**7. На следующий день**

*Директор ОУ, выпускники которого сдавали экзамен****,* предоставляет муниципальному координатору ГИА-9 в МОУО списки выпускников, отсутствовавших на экзамене по русскому языку с указанием причины отсутствия (по установленной форме).**

8. *Предметная комиссия ТЭК* **работает в специально определенном пункте проверки экзаменационных работ. С учетом целесообразности, возможна организация нескольких пунктов проверки экзаменационных работ. Все пункты проверки утверждают приказом департамента образования и науки по представлению МОУО.**

**Количество членов предметной комиссии на каждом пункте проверки определяется с учетом числа обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений** **из расчета 2 человека для проверки работ одного класса-комплекта. В случае небольшого количества обучающихся, допускается возможность проверки одной комиссией работ более одного класса-комплекта.**

**Задания с развёрнутым ответом проверяются специалистами по русскому языку, прошедшими специальную подготовку для проверки заданий государственной (итоговой) аттестации.**

*Председатель предметной комиссии ТЭК* **в установленном порядке получает ответы к экзаменационной работе, критерии оценивания, организует их тиражирование и передачу членам предметной комиссии. В случае наличия нескольких пунктов проверки экзаменационных работ, организует передачу ответов к экзаменационной работе и критериев оценивания во все пункты проверки, в порядке, установленном приказом МОУО.**

*Предметная комиссия ТЭК:*

**1-й день – день экзамена с 14-30,** (после получения ответов к экзаменационной работе и критериев оценивания)

 или **2-й день с 9-00** и 3-й день:

* организует проверку работ с оцениванием каждого задания и подсчетом баллов непосредственно в бланках ответов № 1 и № 2;
* заполняет протоколы проверки с кодом работ выпускников, но без фамилий (допускается заполнение протоколов проверки на следующий день).
* сдает все работы председателю предметной комиссии ТЭК.

Протоколы с занесенными баллами без фамилий, но с кодом работы передают председателю территориальной предметной комиссии.

Если, по решению ТЭК, в пункт проверки доставлены списки с ФИО и шифрами, возможно, после проверки работ, заполнить один протокол с ФИО учащихся, шифром и баллами (вместо двух).

Протоколы **в 2 экземплярах** подписывает председатель предметной комиссии ТЭК, представитель ТЭК в ОУ-ППЭ и 2 члена предметной комиссии, проверявшие данную работу.

В случае нескольких пунктов проверки экзаменационных работ, вместо председателя предметной комиссии ТЭК протокол подписывает заместитель председателя, обеспечивающий проверку экзаменационных работ по русскому языку в конкретном пункте проверки. По окончании проверки протоколы передают председателю предметной комиссии ТЭК.

До утверждения результатов все проверенные работы хранят в пункте проверки работ в специально отведенном опечатанном председателем предметной комиссии ТЭК сейфе (помещении), ключ от которого хранится у председателя. Ответственность за сохранность работ несет председатель предметной комиссии ТЭК (заместитель, отвечающий за данный пункт проверки работ).

После утверждения результатов работы передают в ОУ.

**3 или 4 день**:

Оформляют протоколы. Протоколы сдают председателю предметной комиссии ТЭК.

**Заседание ТЭК проводится в МОУО** в 14-00(или с 9-00 в 4 день).

Председатель предметной комиссии ТЭК докладывает об итогах письменного экзамена по русскому языку на основании протоколов экзамена с учетом установленной департаментом образования и науки шкалы перевода баллов в оценки. ТЭК утверждает протоколы результатов ГИА-9 и направляет их в МОУО. МОУОготовит приказ об утверждении результатов ГИА-9 и направляет в ОУ. Протоколы результатов экзамена хранятся в МОУО в течение одного года.

***Предметные комиссии ТЭК***, осуществлявшие по приказу департамента проверку работ по русскому языку,направляют вРЭК результаты проверки экзаменационных работ выпускников района для утверждения шкалы перевода рейтинговых баллов в экзаменационные отметки обучающимся, освоившим образовательные программы основного общего образования на территории края.

***Региональная экзаменационная комиссия*** утверждает шкалу перевода первичных баллов в экзаменационные отметки; утверждает протокол с результатами письменного экзамена по русскому языку для районов, проверяемых предметной комиссией РЭК.

***Предметная комиссия РЭК*** направляет в МОУО электронной почтой шкалу перевода первичных баллов в экзаменационные отметки и протокол с результатами письменного экзамена по русскому языку для районов, проверяемых предметной комиссией РЭК (для каждого выпускника, выполнявшего работу, выставлены баллы за каждое задание и сумма баллов).

 ***Муниципальный координатор ГИА-9*** оперативно электронной почтой направляет шкалу перевода первичных баллов и протокол с результатами экзамена в общеобразовательные учреждения.

***Школьная аттестационная комиссия***:

* переводит баллы в отметки, в соответствии с утвержденной РЭК шкалой перевода;
* выставляет итоговую отметку на основании годовой и экзаменационной отметок с учетом отметок промежуточной аттестации в IX классе. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом;
* результаты экзамена оперативно доводятся до сведения выпускников и их родителей (законных представителей).

 В случае несогласия выпускника с выставленными баллами (отметкой), апелляция в трехдневный срок подается непосредственно в региональную или территориальную конфликтную комиссию либо руководителю того общеобразовательного учреждения, в котором выпускник ознакомился с официальными результатами экзамена. Для выпускников, подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами (отметкой), основанием для аннулирования ранее выставленных баллов являются измененные протоколы РЭК или ТЭК о результатах государственной (итоговой) аттестации.

***Учитель-предметник*** переносит из протоколов на предметную страницу классного журнала экзаменационные отметки обучающихся, сдававших письменный экзамен по русскому языку с участием территориальной экзаменационной комиссии, и итоговые отметки.

***Классный руководитель*** переносит экзаменационную и итоговую отметки с предметной страницы в сводную ведомость в конце классного журнала.

 ***Муниципальный оператор ГИА-9*** врайонах проверявших экзаменационные работы предметной комиссией ТЭК:

* вносит в РБД ГИА-9 района результаты экзамена по русскому языку;
* направляет РБД ГИА-9 района региональному оператору в ККИДППО.

***Представитель ТЭК*** по итогам проведения экзамена готовит аналитическую справку, которую передает муниципальному координатору ГИА-9.

***В ОУ* *заместитель директора***, ответственный за организацию и проведение ГИА-9, анализирует результаты сдачи письменного экзамена по русскому языку в сравнении с предыдущим учебным годом и годовыми отметками.

**9.** Протоколы письменного экзамена обучающегося по русскому языку хранятся в школе, в которой он обучался, в течение **пяти лет.**

Экзаменационные работы обучающихся, сдававших письменный экзамен, хранятся в школе в **течение трех лет**.

Начальник отдела общего

среднего образования О.А.Лозовая

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

 приказом департамента образования

и науки Краснодарского края

от 5 апреля 2010 г. № 1019

Процедура

**проведения экзаменов по выбору государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий**

**1.** Экзамен проводится для тех обучающихся, которые планируют продолжить обучение в профильном 10-м классеи выбрали в соответствии с профилем обучения предметы: русский язык (устно), иностранный язык (английский, французский, немецкий), информатика и ИКТ, литература, всеобщая история, МХК, ОБЖ, физическая культура.

**2.** Экзамены проводятся в общеобразовательных учреждениях – пунктах проведения экзаменов (далее ОУ-ППЭ), утвержденных приказом департамента образования и науки по представлению муниципального органа управления образованием (далее – МОУО) в специально отведенных классных комнатах. Возможна организация экзамена одновременно в нескольких аудиториях ОУ-ППЭ, если в них будут сдавать экзамен обучающиеся из разных школ.

**3.** Обучающиеся делятся на две группы, если в группе, выбравшей предмет, 20 человек и более.

**4.** Экзамены проводятся в соответствии с расписанием экзаменов, утвержденным руководителем МОУО, которое доводится до сведения обучающихся, родителей (законных представителей), учителей не позднее, чем за 2 недели до начала аттестационного периода.

**5.** Начало экзаменов в **8-00** (первая группа), в **13-00** – (вторая группа).

**6. До экзамена**

***Директор ОУ, обучающиеся которого будут сдавать экзамен,***  за 2-3 дня до экзамена передает муниципальному координатору папку, которая содержит:

* список обучающихся, сдающих экзамен (предмет по выбору);
* список обучающихся, имеющих хронические заболевания;
* бумагу без штампа для ответов на вопросы экзаменационных билетов для обучающихся его ОУ.

 ***Директор школы***, определенной для проведения экзамена по выбору, готовит кабинеты. При этом необходимо предусмотреть:

* качественную классную доску, мел;
* пособия, оборудование, инструменты, карты, атласы, ит.д., необходимые для проведения экзамена по предмету;
* листы со штампом школы, в которой располагается ОУ-ППЭ, для записи обучающимися ответов на вопросы билета;
* условия для выполнения практической части к билету;
* бланки протоколов для сдачи экзамена;
* тексты билетов и их номера;
* необходимые санитарно-гигиенические требования;
* дежурство медицинского работника.

***Представитель территориальной экзаменационной комиссии*** (далее – ТЭК)накануне экзамена:

* проверяет готовность ОУ-ППЭ к сдаче экзамена обучающимися;
* получает в МОУО пакеты с экзаменационными материалами;
* организует их хранение в опечатанном сейфе, предоставленном школой, в которой проводится данный экзамен (ключ от сейфа хранится у представителя ТЭК);
* получает в МОУО списки обучающихся, прикрепленных к ОУ-ППЭ для сдачи экзамена по выбору, распределение их по группам.

**7. В день проведения экзамена**

***Представитель ТЭК*** **с 7-45 до 8-00**  вскрывает сейф в присутствии членов предметной комиссии ТЭК, выдает им экзаменационные материалы и листы со штампом для записи обучающимися ответов на вопросы билета.

Сдача экзамена осуществляется в соответствии с п. 13 Положения о порядке подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Краснодарского края, утвержденного приказом департамента образования и науки от 30.03.2000г. № 450. Учитель, ведущий данный предмет в школе, может присутствовать на экзамене. Он слушает ответы обучающихся, но не участвует в процедуре их оценивания.

**8.** **После завершения сдачи экзамена** члены предметной комиссии ТЭК заполняют протокол экзамена, оглашают экзаменационные отметки обучающимся и передают протоколы экзамена представителю ТЭК.

***Представитель ТЭК*** готовит все экзаменационные материалы (протокол, билеты, экзаменационный материал к билетам, листы) к сдаче на хранение в муниципальный орган управления образованием. Передает протоколы экзамена директорам школ, обучающиеся которых сдавали экзамен.

***Директор школы*** после получения протокола с результатами экзамена передает его председателю школьной аттестационной комиссии по данному предмету.

**9. Итоговые отметки** **по предмету** выставляются аттестационной комиссией на основании годовой и экзаменационной отметок с учетом отметок промежуточной аттестации в 9-м классе. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом.

***Учитель-предметник*** переносит из протоколов на предметную страницу журнала экзаменационные отметки обучающихся, сдававших устный экзамен по выбору с участием территориальной экзаменационной комиссии, и итоговые отметки.

***Классный руководитель***  переносит экзаменационную и итоговую отметки с предметной страницы в сводную ведомость в конце классного журнала.

**10. В ОУ *заместитель директора***, ответственный за организацию и проведение ГИА-9, проводит анализ результатов сдачи устных экзаменов по выбору в сравнении с годовыми отметками.

Протоколы экзаменов по выбору обучающихся хранятся в школе, в которой он обучался, в течение **пяти лет.**

Записи ответов обучающих на вопросы билета хранятся в школе, в которой он обучался, в течение **трех лет.**

По итогам проведения экзамена представитель ТЭК готовит аналитическую справку, которую передает муниципальному координатору проведения ГИА-9.

Начальник отдела общего

среднего образования О.А.Лозовая