

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. начальника Главного управления
образования Курганской области

Л.Г. Бобкова

2013 год



Инструкция по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Курганской области

I. Общие положения

1. Настоящая инструкция определяет правила организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Курганской области (далее – ГИА).

2. ГИА организуется и проводится Главным управлением образования Курганской области (далее – ГлавУО) при участии муниципальных органов управления образованием Курганской области (далее – МОУО) и образовательных учреждений Курганской области.

Все мероприятия, в которых участвуют МОУО и образовательные учреждения Курганской области, проводятся по согласованию с ними.

3. ГИА проводится по общеобразовательным предметам, изучавшимся в IX классе.

II. Участники ГИА

4. Участниками ГИА являются обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие годовые отметки по всем предметам учебного плана не ниже удовлетворительных, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана с обязательной сдачей экзамена по этому предмету (далее - выпускники).

5. Выпускники общеобразовательных учреждений, выпускники с ограниченными возможностями здоровья, в том числе лица, обучавшиеся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившиеся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, выпускники специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа для детей и подростков с девиантным (общественно опасным) поведением, а также выпускники образовательных учреждений, созданных при учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, проходят ГИА на добровольной основе.

6. Для выпускников с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные условия проведения ГИА с учетом особенностей психофизического

развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья (далее – индивидуальные особенности).

7. Для участия в ГИА выпускники не позднее 1 апреля текущего года подают заявление в образовательное учреждение, в котором они осваивали основные общеобразовательные программы основного общего образования.

III. Организация проведения ГИА

8. В целях обеспечения проведения ГИА ГлавУО проводит мероприятия по:

- организации и обеспечению деятельности комиссий, создаваемых для организации и проведения ГИА;
- подготовке специалистов, привлекаемых к проведению ГИА;
- определению организационно-территориальной схемы проведения ГИА, количества и мест расположения образовательных учреждений – пунктов проведения ГИА (далее – ОУ – ППЭ) и распределения между ними участников ГИА;
- обеспечению соблюдения режима информационной безопасности при доставке, хранении и использовании экзаменационных материалов;
- обеспечению ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами экзаменов.

9. Для организации и проведения ГИА создаются региональная экзаменационная комиссия (далее – РЭК), предметные и конфликтная комиссии, деятельность которых регламентируется отдельными положениями.

10. Технологическое обеспечение проведения ГИА осуществляет региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ). Деятельность РЦОИ регламентируется Положением о РЦОИ.

11. В целях содействия организации и проведению ГИА образовательные учреждения и МОУО:

- направляют своих работников в составы РЭК, предметных комиссий, конфликтной комиссии, а также в составы руководителей ОУ – ППЭ и организаторов;
- информируют участников ГИА о сроках, месте и порядке проведения ГИА, в том числе о порядке, месте и сроках подачи апелляций (информация вывешивается на информационном стенде и, при наличии, на сайте образовательного учреждения (МОУО));

- осуществляют взаимодействие с РЦОИ, РЭК, ГлавУО, в том числе предоставляют в РЦОИ сведения об участниках ГИА с указанием общеобразовательных предметов, по которым они планируют сдавать ГИА, а также информируют участников ГИА о результатах в установленные сроки.

12. В целях усиления контроля за ходом проведения ГИА в соответствии с Положением о системе общественного наблюдения привлекаются граждане, прошедшие аккредитацию.

IV. Проведение ГИА

13. Тиражирование экзаменационных материалов обеспечивает ГлавУО.

14. Экзаменационные материалы доставляются в МОУО в соответствии с утвержденным расписанием проведения ГИА в сроки, согласованные с Рособрнадзором, исходя из утвержденной организационно-территориальной схемы проведения ГИА, но не ранее чем за пять дней до экзамена.

Хранение экзаменационных материалов до дня проведения экзамена обеспечивается МОУО.

15. Хранение экзаменационных материалов до начала экзамена в ОУ – ППЭ обеспечивается руководителем ОУ – ППЭ. Для хранения экзаменационных

материалов выделяется помещение, исключаящее доступ к нему посторонних лиц и позволяющее обеспечить сохранность экзаменационных материалов.

Вскрытие экзаменационных материалов до начала экзамена запрещено.

16. ГИА проводится в ОУ – ППЭ, количество и места расположения ОУ – ППЭ определяются исходя из того, что время доставки участников ГИА к ОУ – ППЭ должно составлять не более одного часа.

17. ОУ – ППЭ размещаются в общеобразовательных учреждениях. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА, должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим требованиям к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях «Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы. СанПиН 2.4.2.2821-10», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации и введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189 (зарегистрировано в Минюсте России 3 марта 2011 года, регистрационный № 19993).

Аудитории должны быть надежным образом изолированы от помещений, не используемых для проведения экзамена (закрыты и опечатаны).

На время проведения ГИА в аудиториях должны быть закрыты стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам.

Количество рабочих мест в аудиториях определяется с учетом необходимости эффективного и комфортного размещения участников ГИА, но не более 15 (16 на экзамене по физике). Для каждого участника ГИА должно быть выделено отдельное рабочее место.

18. Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья в аудиториях обеспечивается присутствие ассистентов, оказывающих участникам ГИА с ограниченными возможностями здоровья необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание).

Для слабовидящих участников ГИА в ОУ – ППЭ должна быть предусмотрена возможность увеличения (копирование в увеличенном размере) бланков ГИА и обеспечено индивидуальное равномерное освещение не менее 300 лк.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья в аудиториях может быть организовано питание и перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.

19. В ОУ – ППЭ должно быть выделено помещение для руководителя ОУ – ППЭ, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером.

20. В ОУ – ППЭ выделяются помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ОУ – ППЭ в день экзамена. Указанные помещения должны быть соответствующим образом изолированы от аудиторий для проведения экзамена.

21. Протокол готовности ОУ – ППЭ заполняется и подписывается руководителем ОУ или уполномоченным им лицом, руководителем ОУ – ППЭ (приложение 1).

22. В день проведения экзамена в ОУ – ППЭ должны присутствовать: руководитель ОУ – ППЭ и организаторы, уполномоченный представитель РЭК, руководитель организации, на базе которой организован ОУ – ППЭ, или уполномоченное им лицо, медицинские работники, а также ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ГИА с ограниченными возможностями

здоровья с учетом их индивидуальных особенностей, в том числе непосредственно при проведении экзамена.

Руководители ОУ – ППЭ и организаторы назначаются ГлавУО по согласованию с РЭК. Организаторами в ОУ – ППЭ могут быть представители образовательных учреждений, расположенных на территории Курганской области. При проведении ГИА по соответствующему общеобразовательному предмету в состав организаторов не должны входить специалисты по данному общеобразовательному предмету. Не допускается привлекать работников общеобразовательных учреждений, являющихся учителями участников экзамена.

В день проведения экзамена в ОУ – ППЭ также могут присутствовать: представители средств массовой информации, общественные наблюдатели, а также должностные лица ГлавУО, осуществляющие выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ГИА.

Допуск указанных лиц в ОУ – ППЭ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих их личность и подтверждающих их полномочия.

Уполномоченный представитель РЭК информирует организаторов, ассистентов и общественных наблюдателей о запрете на наличие и использование средств связи и электронно-вычислительной техники при нахождении в пункте проведения ГИА.

23. Допуск участников ГИА в ОУ – ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, в соответствии со списком, утвержденным приказом руководителя общеобразовательного учреждения, выпускниками которого являются участники ГИА. В случае отсутствия по объективным причинам документа, удостоверяющего личность участника ГИА, допуск производится после письменного подтверждения личности представителем того учреждения, в котором выпускник был допущен к сдаче экзаменов.

24. Экзаменационные материалы доставляются в ОУ – ППЭ уполномоченными представителями РЭК в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету по акту приемки-передачи (приложение 2).

25. До начала экзамена руководитель ОУ – ППЭ организует распределение участников ГИА и организаторов по аудиториям.

Списки распределения участников ГИА по аудиториям передаются организаторам. Организаторы оказывают содействие участникам ГИА в размещении в аудиториях, в которых будет проходить экзамен.

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что на 15 (по физике – 16) участников ГИА, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора.

Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ОУ – ППЭ и помогает участникам ГИА ориентироваться в помещениях ОУ – ППЭ.

26. Во время экзамена участники ГИА должны соблюдать установленный порядок проведения ГИА и следовать указаниям организаторов.

Внимательно прослушать инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, информирующий участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков участников ГИА, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзамена по общеобразовательному предмету и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, а также о времени и месте ознакомления с результатами экзамена.

Участники ГИА могут выходить из аудитории в случае необходимости (в туалет, в медицинскую комнату) только в сопровождении одного из организаторов или дежурных по этажу, предварительно сдав экзаменационную работу ответственному организатору в аудитории.

Во время экзамена участники ГИА не вправе общаться друг с другом, свободно

перемещаться по аудитории и ОУ – ППЭ, иметь мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику и справочные материалы (за исключением дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на экзамене по отдельным общеобразовательным предметам, перечень которых утверждается Рособрнадзором по каждому общеобразовательному предмету).

При нарушении порядка проведения ГИА и отказе от его соблюдения организаторы вправе удалить участников ГИА с экзамена. В этом случае организаторы совместно с уполномоченным представителем РЭК составляют акт об удалении участника ГИА с экзамена.

После проведения экзамена акт об удалении участника ГИА с экзамена передается в РЭК для проведения проверки по факту удаления участника ГИА с экзамена и принятия решения о возможности допуска участника ГИА к повторной сдаче экзамена.

27. Если участник ГИА по объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, то такой участник ГИА может досрочно покинуть аудиторию.

РЭК принимает решение о допуске удаленного участника ГИА и участника ГИА, не закончившего экзамен по объективным причинам, к сдаче ГИА по данному общеобразовательному предмету в другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА.

28. За 30 минут до окончания экзамена организаторы уведомляют об этом участников экзамена.

29. По истечении времени организаторы объявляют окончание экзамена и собирают экзаменационные материалы у участников ГИА. Организаторы в присутствии участников ГИА пересчитывают собранные экзаменационные материалы: бланки, контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), черновики - и упаковывают в отдельные пакеты с сопроводительным бланком (приложение 3), заполняют протоколы проведения экзамена в аудитории (приложение 4).

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ОУ – ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за 15 минут до окончания экзамена.

30. Руководитель ОУ – ППЭ подписывает протоколы проведения экзамена в аудитории и оформляет протокол проведения экзамена в ОУ – ППЭ по форме (приложение 5), формирует и передает уполномоченному представителю РЭК по акту приемки-передачи.

31. Запечатанные пакеты с экзаменационными материалами доставляются уполномоченными представителями РЭК из ОУ – ППЭ в МОУО для дальнейшей передачи в РЦОИ.

V. Проверка экзаменационных работ участников ГИА

32. Проверка экзаменационных работ участников ГИА включает в себя:

- обработку экзаменационных материалов;
- проверку ответов участников ГИА.

33. Обработка экзаменационных материалов осуществляется РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств (далее – автоматизированная обработка).

Автоматизированная обработка экзаменационных работ участников ГИА включает в себя:

- сканирование бланков ответов;
- распознавание информации, внесенной в бланки ответов;

- верификацию распознанной информации с бланков ответов, то есть сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в бланки ответов;
- обеспечение предметных комиссий копиями бланков с ответами участников ГИА на задания экзаменационной работы с развернутым ответом с удаленными регистрационными полями участников ГИА, КИМ, а также бланками протоколов проверки экзаменационных работ участников ГИА;
- сканирование, распознавание и верификацию информации с протоколов проверки экзаменационных работ участников ГИА.

Экзаменационные материалы, прошедшие автоматизированную обработку, хранятся в РЦОИ в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов.

34. Проверку ответов на задания экзаменационных работ осуществляют предметные комиссии, порядок и сроки работы которых устанавливаются в положениях об этих комиссиях.

VI. Утверждение и отмена результатов ГИА

35. РЭК на своем заседании рассматривает результаты ГИА по каждому общеобразовательному предмету и принимает решение об их утверждении или отмене в течение двух рабочих дней с момента получения результатов из РЦОИ.

36. Ведомости с результатами ГИА и копии протоколов РЭК об утверждении результатов ГИА и(или) об отмене результатов ГИА не позднее одного рабочего дня после принятия решения направляются в МОУО для дальнейшей передачи в общеобразовательные учреждения, в которых участники ГИА осваивали основные общеобразовательные программы основного общего образования, для информирования участников ГИА о полученных ими результатах экзамена.

37. Ознакомление участников ГИА с полученными ими результатами осуществляется в течение трех рабочих дней со дня их утверждения РЭК.

На основании протоколов РЭК об утверждении результатов ГИА руководители общеобразовательных учреждений оформляют и выдают участникам ГИА справки о результатах экзаменов (приложение 6).

38. В целях обеспечения права на объективное оценивание участникам ГИА предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА по общеобразовательному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию (приложение 7).

39. Порядок, сроки и место приема апелляций доводятся до сведения участников ГИА, их родителей (законных представителей), руководителей образовательных учреждений не позднее чем за 2 недели до начала проведения ГИА.

40. В случае если конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА, РЭК принимает решение об отмене результата ГИА данного участника по соответствующему общеобразовательному предмету, а также о его допуске к ГИА в другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА.

ПРОТОКОЛ ГОТОВНОСТИ

Пункта проведения государственной (итоговой) аттестации

(Наименование ОУ – ППЭ)

Мы, нижеподписавшиеся, директор образовательного учреждения

(Наименование ОУ)

(ФИО директора ОУ)

и руководитель ОУ – ППЭ

(ФИО руководителя ОУ – ППЭ)

назначенный приказом

от «_____» _____ 20__ г. № _____,
 удостоверяем, что пункт проведения государственной (итоговой)
 аттестации (ОУ – ППЭ) к проведению экзамена по
 _____ **ГОТОВ.**

(наименование предмета)

(дата предмета: число, месяц, год)

В ОУ – ППЭ подготовлено:

1. аудиторий всего, _____
2. рабочих мест для участников ГИА-9 всего, _____
3. аудиторий для уполномоченных представителей образовательных учреждений участников ГИА-9 _____
4. пункт первой медицинской помощи _____
5. пункт охраны правопорядка _____
6. кабинет руководителя ОУ – ППЭ _____
7. дополнительных технических устройств _____
8. прочих помещений _____

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены к проведению экзамена.

Директор образовательного учреждения

 /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель ОУ – ППЭ

 /

(подпись)

(Ф.И.О.)

А К Т

приемки-передачи материалов

Сведения о передаваемых материалах:

Передаваемые материалы	Пакетов, шт.	Бланков, шт.
Спецпакеты (по 15 (16) индивидуальных пакетов)		X
Спецпакеты (по 5 (4) индивидуальных пакетов)		X
Бланки № 1		
Бланки № 2 (вместе с дополнительными бланками № 2)		
Использованные КИМы		
Неиспользованные индивидуальные пакеты		
Испорченные (дефектные) индивидуальные пакеты		X
Черновики		
Неиспользованные допбланки № 2		
Протоколы экзамена в аудиториях		
Протоколы экзамена в ОУ – ППЭ		

Сведения о приемке-передаче материалов

Ответственное лицо	Подпись ответственного лица	
	Сдал	Принял
Уполномоченный: - РЭК		
- ОУО субъекта Федерации		
- Муниципального органа управления образованием		
- Руководитель ОУ – ППЭ		

Дата . . ; Время: час. мин.
 число месяц год

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК
к экзаменационным материалам

Предмет _____

АТЕ _____ (код), ОУ – ППЭ _____
код, название ОУ - ППЭ

Номер аудитории _____

Материалы (нужное указать) Количество (шт.)

Бланки № 1	
Бланки № 2 (вместе с допбланками № 2)	
Использованные КИМ	
Неиспользованные индивидуальные пакеты	
Испорченные, дефектные индивидуальные пакеты	
Черновики	
Неиспользованные допбланки № 2	

Ответственный в аудитории _____
Ф.И.О.

Материалы сданы « _____ » _____ 20 г. Время сдачи _____

подпись _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ОУ – ППЭ

_____ / _____
« ___ » _____ 20 г.

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель РЭК

_____ / _____
« ___ » _____ 20 г.

ПРОТОКОЛ

Проведения экзамена в аудитории № _____ ОУ – ППЭ _____
(код, наименование ОУ - ППЭ)

АТЕ _____
код

дата: . .

Предмет _____

Экзаменационные материалы вскрыты:

Начало экзамена

Окончание экзамена

Время: час. мин.

Время: час. мин.

Время: час. мин.

Спецпакеты (по 15 (16) индивидуальных пакетов) – количество шт.,

Спецпакеты (по 5 (4) индивидуальных пакетов) – количество шт.,

Выдано индивидуальных пакетов выпускникам шт.

Заменено индивидуальных пакетов шт.

Осталось неиспользованными индивидуальных пакетов шт.

Участников экзамена: план – , факт –

подали апелляцию по процедуре проведения – ,

удалены с экзамена – ,

не закончили экзамен по уважительной причине –

Сдано руководителю ОУ – ППЭ

Бланки № 1 шт.

Бланки № 2 вместе с допбланками № 2 шт.

Использованные КИМы шт.

Неиспользованные индивидуальные пакеты шт.

Испорченные, дефектные индивидуальные пакеты шт.

Черновики шт.

Неиспользованные допбланки № 2 шт.

Организаторы в аудитории _____ / _____

Ф.И.О.

_____ / _____

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Уполномоченный представитель РЭК

_____/_____/_____
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПРОТОКОЛ

Проведения экзамена в ОУ – ППЭ

(код, наименование ОУ - ППЭ)

АТЕ _____
код

дата: . .

Предмет _____

начало: час. мин.
окончание: час. мин.

Экзаменационные материалы получены: Время: час. мин.

Спецпакеты (по 15 (16) индивидуальных пакетов)–количество шт.,
из них с нарушенной упаковкой шт.

Спецпакеты (по 5 (4) индивидуальных пакетов)–количество шт.,
из них с нарушенной упаковкой шт.

Выдано в аудитории спецпакетов (по 15(16) индивидуальных пакетов) шт.,
выдано в аудитории спецпакетов (по 5(4) индивидуальных пакетов) шт.

В ОУ - ППЭ подготовлено: аудиторий – , рабочих мест –

Участников экзамена: план – , факт –

подали апелляцию по процедуре проведения – ,
удалены с экзамена – ,

не закончили экзамен по уважительной причине –

Организаторов в аудиториях план – , факт –

Организаторов вне аудиторий план – , факт –

Отправлено в орган управления образованием

Бланки № 1 (количество пакетов) шт., в них бланков № 1 шт.
Бланки № 2 (количество пакетов) шт., в них бланков № 2 шт.
вместе с допбланками № 2

Использованные КИМы (количество пакетов) шт., в них КИМов шт.

Неиспользованные КИМ (количество пакетов) шт., в них инд. пак. шт.
Испорченные (количество пакетов) шт., в них инд. пак. шт.

Черновики (количество пакетов) шт., в них листов шт.

Неиспользованные допбланки № 2 (количество пакетов) шт., в них допбланков № 2 шт.

Руководитель ОУ – ППЭ _____ / _____ / _____

