

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
УТВЕРЖДЕН
приказом департамента образования
и науки Краснодарского края
от 02.05.2012 г. № 3607

**Порядок
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 проводится в общеобразовательных учреждениях – пунктах проведения экзаменов (далее ОУ-ППЭ), утвержденных приказом департамента образования и науки Краснодарского края 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 одной аудитории при общем количестве не более 25 человек.

2. Рассадка обучающихся производится по 1-2 человека за столом в соответствии с ведомостью рассадки.

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);
- разметить столы в соответствии со схемой рассадки для размещения выпускников в аудитории
- место для вещей обучающихся, питьевой воды;
- место для возможного размещения наблюдателей за ходом проведения экзамена;
- наличие часов в аудитории;
- необходимые санитарно-гигиенические условия (освещение, проветривание);
- дежурство медицинского работника.

Муниципальный координатор ГИА-9, утвержденный приказом департамента, накануне

а) получает в региональном центре обработки информации бланки ответов по русскому языку и ведомости:

- запечатанные пакеты с бланками ответов № 1 отдельно на каждую аудиторию,
 - запечатанные пакеты с бланками ответов № 2 отдельно на каждую аудиторию,
 - запечатанный пакет с дополнительными бланками ответов – один на ОУ-ППЭ,
 - запечатанный пакет с ведомостями распределения выпускников в аудитории по местам и вариантам на ОУ-ППЭ,
 - резервный пакет с бланками № 1 и 2 на ОУ-ППЭ;
- б) получает у **регионального координатора ГИА-9**:
- экзаменационные задания для выпускников, упакованные в пакеты отдельно на каждую аудиторию,
 - резервный пакет с экзаменационными заданиями на ОУ-ППЭ.
- в) обеспечивает конфиденциальность хранения экзаменационных материалов, бланков и ведомостей в опечатанном им лично сейфе, до момента выдачи представителям ТЭК, в день предшествующий дню экзамена. МОУО обеспечивает представителя ТЭК транспортом для доставки экзаменационных материалов в ОУ-ППЭ.

Представитель территориальной экзаменационной комиссии (далее ТЭК) обеспечивает конфиденциальность хранения экзаменационных материалов, бланков и ведомостей в опечатанном им лично сейфе, предоставленном школой, в которой организовано ОУ-ППЭ до момента выдачи обучающимся в аудиториях в день проведения экзамена. Ключ от сейфа хранится у представителя ТЭК.

Допускается получение в МОУО и доставка пакетов с экзаменационными материалами, бланками ответов и ведомостями представителем ТЭК в ОУ-ППЭ в день проведения экзамена.

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

- список обучающихся, имеющих хронические заболевания;
- тетрадные листы в линию (без штампа) для черновиков (из расчета не менее двух двойных листов на одного обучающегося);
- 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 и инструктивные документы:

- копии приказов департамента об утверждении ОУ-ППЭ и об утверждении составов ТЭК с необходимыми приложениями,
- приказ МОУО о закреплении организаторов с приложениями,
- списки обучающихся, прикрепленных к ОУ-ППЭ,
- списки обучающихся, имеющих хронические заболевания,
- тексты инструкции № 1 по процедуре проведения экзамена (по

количеству аудиторий),

- формы актов, заполняемых в аудитории и УО-ППЭ,
- форму списка обучающихся, не явившихся на экзамен в ОУ-ППЭ,
- реестр выдачи дополнительных бланков ответов в ОУ-ППЭ,
- реестр выдачи дополнительных бланков ответов в аудитории,
- этикетки на доставочные конверты, а также другие материалы, необходимые для функционирования пункта.

Представитель ТЭК накануне экзамена:

- проверяет готовность ОУ-ППЭ к проведению экзамена;
- составляет акт готовности ОУ-ППЭ установленной формы;
- совместно с руководителем ОУ-ППЭ закрепляет классные комнаты для проведения письменного экзамена за классами.

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

4. В день экзамена:

Представитель ТЭК (с 8-40 до 9-10):

- до 8-50 распределяет организаторов по аудиториям;
- в 8-50 вскрывает сейф в присутствии организаторов в аудитории и руководителя ОУ-ППЭ;
- выдает организаторам в каждую аудиторию:
 - пакет с экзаменационными заданиями по русскому языку,
 - пакет с бланками ответов № 1,
 - пакет с бланками ответов № 2,
 - ведомость распределения выпускников в аудитории по местам и вариантам (2 экземпляра),
 - проштампованные тетрадные листы для черновиков (из расчета не менее двух двойных листов на одного обучающегося);
 - текст инструкции № 1 по процедуре проведения экзамена;
- проводит инструктаж с организаторами об их обязанностях.

С 9-10 в классной комнате, отведенной для проведения экзамена:

Организаторы в аудитории (распределенные и утвержденные приказом МОУО) 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, приносят их в аудиторию;
- раскладывают на столы для обучающихся проштампованные листы для черновиков;
- складывают на отдельный стол (или стол для организаторов) орфографические словари;
- оба экземпляра ведомости распределения выпускников в аудитории по местам и вариантам находятся в аудитории до начала экзамена,
- один организатор находится в аудитории с экзаменационными материалами до начала экзамена.

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

с 9 -10 до 9 - 30 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 обучающихся) и после этого направляется в специально отведенное помещение во вспомогательной части ОУ-ППЭ для ожидания обучающихся до окончания экзамена.

Организаторы на входе

с 9 – 30

- 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 – 30 до 10-00

Один из организаторов в аудитории принимает обучающихся на входе в ОУ-ППЭ и сопровождает их к месту экзамена к аудитории;

Перед входом выпускников в аудиторию:

Другой организатор перед входом в аудиторию:

- берет в аудитории ведомость распределения выпускников по местам и вариантам,
- называет фамилии обучающихся класса в соответствии с ведомостью,
- называет каждому обучающемуся номер его посадочного места (не называет номер варианта),
- проверяет наличие документа, удостоверяющего личность (паспорт, ученический билет или иной документ, в который вклеена фотография обучающегося) в развернутом виде,
- незамедлительно пропускает обучающегося в аудиторию.

Организатор находится в аудитории с ведомостью распределения обучающихся и помогает выпускнику занять свое место в аудитории в соответствии с ведомостью распределения выпускников.

Организаторы в аудитории:

- читают обучающимся инструкцию № 1 по процедуре проведения

экзамена;

- напоминают, что обучающимся разрешается пользоваться орфографическими словарями;
- организуют подписывание черновика (Ф.И. в верхнем правом углу); напоминают, что учащиеся могут производить необходимые записи в черновике, но черновики не проверяются;
- напоминают выпускникам о недопустимости наличия и (или) использования во время экзамена мобильных телефонов.

с 10-00 до 10-20

- вскрывают пакеты с бланками ответов № 1 и № 2;
- первый организатор берет в руки бланки № 1, а второй организатор – бланки № 2, не перекладывая их;
- один из организаторов читает фамилию и имя выпускника на бланке № 1, обучающийся поднимает руку, второй организатор проверяет фамилию на бланке №2, оба бланка выдают обучающемуся;
- вскрывают пакет с экзаменационными заданиями;
- варианты экзаменационных заданий раздают в соответствии с ведомостью распределения выпускников, одновременно перепроверяя соответствие номера варианта на бланках № 1 и № 2 (вслух номера вариантов не оглашаются);
- в случае нехватки экзаменационных заданий 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. Обучающийся, получивший экзаменационные материалы из резервных пакетов, записывает на бланках ответов № 1 и № 2: наименование сдаваемого предмета, код ОУ, свою фамилию, имя и отчество печатными буквами, ставит номер варианта (в соответствии с номером выданных ему КИМов), класс;
- знакомят выпускников с экзаменационными материалами;
- достают из пакета с экзаменационными заданиями текст инструкции № 2 по работе с экзаменационными материалами и читают его обучающимся;
- организуют проставление обучающимися подписи в специально отведенном окне в верхней части бланка ответов № 1;
- окончание чтения инструкции организатором в аудитории считается началом экзамена;
- указывают на доске время начала и окончания экзамена;
- заполняют акт о вскрытии пакетов с экзаменационными материалами;
- лишние экземпляры сдают члену ТЭК по акту по окончании экзамена.

Допускается выход обучающихся из аудитории по уважительной причине в сопровождении организатора, обеспечивающего порядок на этаже, все экзаменационные материалы остаются на рабочем месте.

Допускается прерывание выполнения экзаменационной работы обучающимся в случае его плохого самочувствия по заключению бригады скорой медицинской помощи. Решение о повторной сдаче экзамена принимает территориальная экзаменационная комиссия, письменно проинформировав об этом региональную экзаменационную комиссию.

Не допускается удаление обучающихся с экзаменов за нарушение правил поведения.

5. В ходе экзамена:

Организаторы в аудитории:

- обеспечивают самостоятельность выполнения работы;
- регистрируют нарушения в правой части ведомости рассадки выпускников;
- фиксируют выход из аудитории и возвращение обратно;
- при сдаче обучающимся экзаменационных материалов, проверяют комплектность экзаменационной работы;
- проверяют, указаны ли номера заданий, в которых сделаны исправления в разделе «Замена ошибочных ответов» в бланке №1;
- если обучающийся, выполняя задания второй части, заполнил лицевую и оборотную стороны бланка ответов № 2, но ответ записан не полностью, обучающемуся выдается дополнительный бланк. В ведомости выдачи дополнительных бланков делается отметка в соответствии с местом обучающегося. Обучающиеся заполняют дополнительные бланки ответов с лицевой и с оборотной стороны, их собирают в аудитории и сдают на проверку с бланками ответов № 2 соответствующих обучающихся;
- принимают у обучающихся бланки ответов № 1 и № 2 (с дополнительными бланками ответов № 2), КИМы и черновики;
- отмечают в ведомости факт сдачи каждым обучающимся бланка №1 и заполненного бланка № 2.

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

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.

Экзаменуемые:

- прослушивают исходный текст изложения;
- во время чтения текста экзаменуемым разрешается делать записи в черновике;
- 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, пишут небольшое сочинение-рассуждение на лингвистическую или морально-этическую тему.

6. По окончании экзамена:

Организаторы в аудитории:

- собирают у обучающихся оставшиеся экзаменационные материалы, сверяют их количество со списком,
- бланки ответов обучающихся №1 и № 2 (с дополнительными бланками ответов) из аудитории разделяют по вариантам I, II, III, IV (8 стопок);
- формируют в две стопы КИМы и черновики,
- передают представителю ТЭК по акту экзаменационные работы, ведомости рассадки выпускников с указанным внизу количеством бланков № 1 и № 2 по данной аудитории, неиспользованные бланки № 1,2, КИМы и черновики.

Представитель ТЭК

- принимает апелляции обучающихся по процедуре проведения экзамена.

Представитель ТЭК и руководитель ОУ-ППЭ:

- пересчитывают количество бланков №1 и № 2 по данной аудитории,
- сверяют количество бланков №1 и № 2 с указанной в ведомости суммой,
- вписывают количество бланков №1 и №2 по вариантам по каждой аудитории в протоколы ОУ-ППЭ,
- КИМы, черновики и ведомости закрывают в сейф,
- объединяют работы обучающихся из всех аудиторий по вариантам I, II, III, IV отдельно бланки ответов №1 и № 2 (с дополнительными);
- укладывают в 8 бумажных пакетов отдельно бланки №1- I, II, III, IV вариантов и бланки № 2 - I, II, III, IV вариантов. Для упаковки используются бумажные пакеты, предоставленные департаментом;
- упаковывают в один пакет список обучающихся, не явившихся на экзамен в ОУ-ППЭ (ФИО, ОУ, класс), и неиспользованные бланки № 1, 2;
- бумажные пакеты заклеивают, на месте склеивания ставят подписи представитель ТЭК и руководитель ОУ-ППЭ, подписи не расшифровывают, печать на пакеты не ставят;
- наклеивают на каждый пакет этикетку установленной формы (ниже линии склейки конверта);
- 9 бумажных пакетов укладывают в доставочную сумку, на которую наклеена этикетка с наименованием территории и номером ОУ-ППЭ.

Представитель ТЭК

- незамедлительно лично доставляет сумку с экзаменационными материалами и апелляции выпускников по процедуре проведения экзамена муниципальному координатору ГИА-9.

Муниципальный координатор ГИА-9

- получает доставочные сумки с экзаменационными материалами всех ОУ-ППЭ муниципалитета,
- незамедлительно доставляет все сумки с экзаменационными материалами муниципалитета региональному координатору ГИА-9 в Краснодарский краевой институт дополнительного профессионального педагогического образования (возможна доставка экзаменационных материалов

доверенным лицом, назначенным приказом начальника МОУО).

7. На следующий день

Директор ОУ, выпускники которого сдавали экзамен, предоставляет муниципальному координатору ГИА-9 в МОУО списки обучающихся, отсутствовавших на экзамене по русскому языку с указанием причины отсутствия.

8. Проверка экзаменационных работ по русскому языку

Региональная предметная комиссия по русскому языку проверяет экзаменационные работы обучающихся, сдававших экзамен в новой форме, из общеобразовательных учреждений всех муниципальных образований края.

9. После окончания проверки экзаменационных работ по русскому языку

Региональная экзаменационная комиссия утверждает шкалу перевода первичных баллов в экзаменационные отметки; утверждает протокол с результатами письменного экзамена по русскому языку.

Региональная предметная комиссия по русскому языку направляет в МОУО электронной почтой шкалу перевода первичных баллов в экзаменационные отметки и протокол с результатами письменного экзамена по русскому языку (для каждого обучающегося, выполнявшего работу, выставлены баллы за каждое задание, сумма баллов, оценка).

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

Директор ОУ, обучающиеся которого сдавали экзамен, обеспечивает оперативное ознакомление обучающихся и их родителей с результатами экзамена по русскому языку.

В случае несогласия обучающегося с выставленными баллами (отметкой), апелляция в трехдневный срок подается непосредственно в региональную конфликтную комиссию либо директору общеобразовательного учреждения, в котором обучающийся ознакомился с официальными результатами экзамена. Для обучающихся, подавших апелляцию о несогласии с выставленными баллами (отметкой), основанием для аннулирования ранее выставленных баллов являются измененные протоколы РЭК о результатах экзамена по русскому языку.

Муниципальный координатор ГИА-9, по завершении работы региональной конфликтной комиссии, получает в региональной предметной комиссии протоколы с результатами экзамена по русскому языку, заверенные председателем ТЭК, и доставляет их в общеобразовательные учреждения.

Школьная аттестационная комиссия:

- выставляет итоговую отметку на основании годовой и экзаменационной отметок с учетом отметок промежуточной аттестации в 9-ом классе. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом;
- результаты экзамена и итоговые отметки оперативно доводятся до

сведения обучающихся и их родителей (законных представителей).

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.

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.

10. Протоколы письменного экзамена по русскому языку хранятся в течение **пяти лет** в школе, в которой выпускники обучались.

11. КИМы, черновики и ведомости распределения выпускников подлежат списанию и уничтожению до 1 июля текущего года по решению ТЭК. ТЭК составляет акт об уничтожении, в котором указывается количество (числом и прописью) уничтожаемых документов. Первый экземпляр акта предоставляется в департамент, второй экземпляр остается в ТЭК.

Использованные бланки ответов № 1, № 2 и дополнительные хранятся до 1 апреля следующего года и подлежат списанию и уничтожению по решению РЭК.

Начальник отдела
общего образования

О.А.Лозовая