Администрация Комсомольского муниципального района
Хабаровского края

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

03.10.2012 № 364-п
г. Комсомольск-на-Амуре

Об утверждении порядка
проведения ГИА в 9 классе

В связи с проведением государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования на территории Комсомольского района в 2012-2013 учебном году
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок проведения экзаменов в пунктах проведения экзамена в период государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в Комсомольском муниципальном районе.
2. Руководителям общеобразовательных учреждений ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись в срок до 20.10.2012 г.
3. Руководителям пунктов проведения экзамена использовать данный порядок при подготовке и проведении государственной итоговой аттестации учащихся 9-х классов.
4. Ответсвенным за проведения ЕГЭ использовать данные правила в своей работе.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Павленко Виталия Александровича – заместителя начальника управления образования.

Начальник
управления образования Е.Б. Порвина

003693 ПН

Утвержден
приказом начальника
управления образования
_____

Порядок проведения экзаменов в пунктах проведения экзамена в период государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в Комсомольском муниципальном районе в 2012-2013 учебном году

1. Подготовительные мероприятия проведения экзамена

Руководитель ППЭ обязан:

- не менее чем за 2 дня до проведения экзамена получить списки выпускников и организаторов;
- произвести рассадку выпускников по аудиториям форма ГИА_05 (не более 15 человек в аудитории) и организаторов форма ГИА_07 (не менее 2 организаторов в аудитории);
- провести заблаговременный подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в ППЭ, по порядку организации и процедуре проведения экзамена, по заполнению области регистрации бланков, по оформлению протокола проведения экзамена в аудитории (форма ГИА_02).
- совместно с руководителем ОУ, на базе которого размещен ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена.

2. Этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения

2.1.1. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в ППЭ в день проведения экзамена ***не позднее, чем за 1,5 часа*** до начала экзамена.

2.1.2. В день экзамена не позднее, чем ***за 1 час*** до его начала **руководитель ППЭ** должен:

- проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена на этаже, должны быть закрыты;
- получить, пересчитать, проверить целостность упаковки опечатанных пакетов с экзаменационными материалами;

В состав экзаменационных материалов входит:

- спецпакеты с индивидуальными комплектами;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков ответов № 1, № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2;
- дополнительные бланки ответов №2;

- полученные материалы разместить в штабе ППЭ и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в аудитории.

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов категорически запрещены.

2.1.3. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре про-

ведения экзамена в ППЭ.

Выдать ответственным организаторам по аудиториям:

– инструкцию по заполнению бланков;
– ножницы, часы.

Направить зарегистрированных организаторов в аудитории в соответствии с распределением.

Организаторы обязаны:

– Пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену.
– Заранее подготовить на досках необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков согласно выданным памяткам с кодировкой.

2.1.4. Запуск участников экзамена в ППЭ и рассадка в аудитории.

Руководитель ППЭ **в 9.40** дает указание открыть вход для запуска участников экзамена.

2.2. Начало проведения экзамена в аудитории.

2.2.1. Руководитель ППЭ формирует набор документов для каждой аудитории и ***не позднее, чем за 10 минут*** до начала экзамена выдает назначенным помощникам следующие документы **для передачи их организаторам в аудиториях:**

– доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов;
– необходимое количество черновиков;
– дополнительные бланки ответов № 2;
– возвратный доставочный пакет.

Ответственный организатор обязан ***не позднее, чем за 5 минут*** до начала экзамена получить от руководителя ППЭ или его помощника доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов, черновики, дополнительные бланки ответов № 2, а также возвратный доставочный пакет.

Ответственный организатор производит инструктаж участников экзамена по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена в соответствии с инструкцией для участника государственной итоговой аттестации.

Примечание. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена в ППЭ может быть подана участником в день экзамена до выхода из ППЭ (после сдачи бланков), *для чего он должен обратиться непосредственно к ответственному организатору в своей аудитории и руководителю ППЭ.*

Руководитель ППЭ обязан предоставить участнику экзамена бланк для заполнения апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ГИА_03).

После выхода участника из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения экзамена не принимается.

2.2.1. **В 10 часов** ответственный организатор демонстрирует участникам экзамена целостность упаковки спецпакета с экзаменационными материалами. Организатор вскрывает доставочный спецпакет и фиксирует время вскрытия (начала экзамена) в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ГИА_02).

Примечание. *В каждом доставочном спецпакете находятся индивидуальные комплекты (далее - ИК) с экзаменационными материалами в зависимости от типа получаемых материалов. В каждом индивидуальном комплекте находятся:* ***контрольный измерительный материал (далее - КИМ), бланк ответов № 1, бланк ответов № 2.***

2.2.2. Организаторы раздают ИК и черновики участникам экзамена.

2.2.3. Ответственный организатор дает указание участникам экзамена вскрыть индивидуальные комплекты и проверить их содержимое.

Примечание. *В случае обнаружения участником в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо* ***полностью*** *заменить индивидуальный комплект. Факт замены индивидуального комплекта следует зафиксировать в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ГИА_02).*

2.2.4. Организатор проводит инструктаж по заполнению области регистрации бланков, пользуясь памяткой с кодировкой, выданной руководителем ППЭ.

2.2.5. Участники заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с Правилами заполнения бланков ответов по каждому этапу заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации.

2.2.6. После заполнения регистрационных частей всех бланков всеми участниками ответственный организатор объявляет о начале экзамена и фиксирует время начала и окончания экзамена на доске (время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков в общее время экзамена не включается).

2.2.7. Помимо бланков ответов используются дополнительные бланки ответов № 2. При нехватке места на бланке ответов № 2 из индивидуального комплекта участник обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов № 2.

2.2.8. Организаторы в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» основного бланка организатор вписывает номер выдаваемого дополнительного бланка ответов № 2, а на выданном дополнительном бланке ответов № 2 проставляется номер листа в соответствующем поле бланка.

Примечание. *В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.*

2.2.9 Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.

Ответственный организатор фиксирует число неиспользованных индивидуальных комплектов в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ГИА_02) и передает их руководителю или помощникам руководителя

ППЭ.

Организаторам запрещается:

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
- пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- комментировать ответы участников экзамена.

Примечание. В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае, если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

Организаторы в начале и в течение всего экзамена, проходя по аудитории, проверяют соответствие реквизитов участника экзамена (фамилии, имени, отчества, серии и номера документа, удостоверяющего личность), правильность заполнения регистрационных полей.

Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы участников экзамена (**не связанные с содержанием КИМ**).

2.2.10. Участникам экзамена **запрещаются**:

- разговоры, вставания с мест;
- пересаживания;
- обмен любыми материалами и предметами;
- пользование мобильными телефонами или иными средствами связи и техническими устройствами;
- пользование справочными материалами, кроме разрешенных;
- хождение по ППЭ во время экзамена без сопровождения.

При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы сообщают о факте уполномоченному ТЭК, который принимает решение об удалении и составляет акт с указанием причины удаления, удостоверяя его своей подписью и подписями организаторов в аудитории.

При удалении участника с экзамена вносятся записи:

- в протокол проведения экзамена в аудитории (форма ГИА_02);
- в список распределения участников экзамена по аудиториям ППЭ (форма ГИА_05).

Бланки удаленного участника направляются на обработку совместно с бланками остальных участников данной аудитории. В случае удаления с экзамена участник имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена.

В случае, если участник **по объективным причинам** не может завершить выполнение экзаменационной работы, то данный участник может покинуть аудиторию и ППЭ до завершения экзамена. В этом случае делается запись:

- в протоколе проведения экзамена в аудитории (форма ГИА_01);
- в списке распределения участников по аудиториям ППЭ (форма ГИА_05) с обязательной отметкой причины незавершения экзамена, подтвержденной подписью ответственного лица, (например, медицинского работника ППЭ);

Бланки удаленного участника и участника, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников данной аудитории.

Если участнику необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

2.2.11. ***За 30 минут*** до окончания экзамена организатор в аудитории информирует участников о времени, оставшемся до конца экзамена.

Примечание. *Если участник выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом участники могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов* ***прекращается за 15 минут до окончания экзамена, при этом в аудитории должно оставаться до официального завершения экзамена не менее 3-х участников.***

2.3. **Завершение экзамена в аудитории.**

2.3.1. По окончании зафиксированного времени экзамена ответственный организатор объявляет участникам о завершении экзамена и просит все материалы положить на край рабочего стола, использованные КИМы вложить обратно в конверт индивидуального комплекта. При этом все оставшиеся участники должны оставаться на своих местах.

2.3.2. Организаторы аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзаменационные материалы (конверты с КИМами, черновики, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), при этом:

- в бланке ответов № 2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов № 2 ставится прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника);

2.3.3. По итогам сбора экзаменационных материалов у участников экзаменов организатор формирует **три** стопки материалов:

- бланки ответов № 1, № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2 (только использованные, при этом дополнительные бланки ответов № 2 должны следовать за соответствующим бланком ответов № 2);
- КИМы;
- черновики.

2.3.4. **В присутствии участников (не менее 3-х человек) либо одного или двух участников экзамена и общественного наблюдателя** организатор должен пересчитать бланки ответов № 1, бланки ответов № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2, и запечатать их в возвратный доставочный пакет. При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо

выданных руководителем ППЭ до начала экзамена специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

2.3.5. Организатор заполняет сопроводительный бланк на доставочном возвратном пакете, в котором отмечает информацию о регионе, ППЭ, аудитории, предмете, типе и количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе по аудитории.

2.3.6. Использованные КИМы, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы пересчитываются, запечатываются в пакет и подписываются.

2.3.7. Черновики пересчитываются, запечатываются в пакет и подписываются.

Примечание: *На упаковочных пакетах следует разместить следующую информацию:*
- дата проведения экзамена;
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- предмет,
- тип документов;
- количество (на конвертах с ***бланками № 2*** указывается ***общее количество бланков***, включая дополнительные).

На конвертах должна быть подпись ответственного организатора и ее расшифровка.

2.3.8. Организаторы обеспечивают организованный выход участников экзамена из аудитории.

2.3.9. Организатор заканчивает оформление протокола проведения экзамена в аудитории (форма ГИА_02) и сдает все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ ***не позднее, чем спустя 15 минут*** после завершения экзамена в аудитории:
- запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая заполненные дополнительные бланки ответов № 2);
- незаполненные дополнительные бланки №2;
- использованные КИМы;
- индивидуальные комплекты, имеющие полиграфические дефекты или испорченными экзаменационными материалами;
- запечатанный пакет с черновиками;
- протокол проведения экзамена в аудитории (форма ГИА _02);
- списки распределения участников экзамена по аудиториям ППЭ (форма ГИА _05).

Примечание. *В момент сдачи документов руководителю ППЭ на возвратных доставочных конвертах ответственный организатор проставляет время сдачи.*

3. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ.

3.1. **Регламент приема апелляций по вопросам установленного порядка проведения экзамена.**

3.1.1. Участник экзамена, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена. Апелляция не принимается:
- по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
- по вопросам, связанным с нарушением участником экзамена установленных требований к выполнению экзаменационной работы.

3.1.2. Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена участник должен обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ. Руководитель ППЭ должен выдать участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (форма ГИА _03).

3.1.3. Участник экзамена должен заполнить в двух экземплярах данную форму и лично передать заявление по установленной форме уполномоченному представителю в ППЭ. Оба экземпляра апелляционной формы удостоверяет уполномоченный. Один экземпляр формы остается у участника экзамена, второй экземпляр передается уполномоченному представителю ГЭК.

3.1.4. Уполномоченный представитель обязан немедленно провести служебное расследование по фактам, изложенным в поданном заявлении. При этом к расследованию привлекается комиссия, созданная уполномоченным ГЭК. В состав комиссии могут быть включены руководитель ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники. По результатам служебного расследования оформляется протокол служебного расследования апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена по форме ГИА _04.

3.1.5. Все документы апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена уполномоченный представитель ГЭК передает в конфликтную комиссию Хабаровского края **в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.**

3.1.6. Апелляция рассматривается в течение трех дней после подачи заявления участником экзамена. Конфликтная комиссия рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит одно из решений:
- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;
- об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, признаются существенными. В этом случае результат экзамена по общеобразовательному предмету, о нарушении установленного порядка которого участником экзамена была подана апелляция, от-

меняется решением ГЭК по представлению конфликтной комиссии, а участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по данному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения экзаменов.

Примечание. Решение конфликтной комиссии фиксируется в том же протоколе рассмотрения апелляции.

3.2. **Регламент передачи экзаменационных материалов руководителем ППЭ после проведения экзамена.**

3.2.1. Руководитель ППЭ в присутствии уполномоченного представителя ГЭК обязан ***в течение 45 минут*** после окончания экзамена получить от каждого ответственного организатора в аудитории и пересчитать:

- запечатанные возвратные доставочные конверты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая заполненные дополнительные бланки ответов № 2);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- пакет с использованными контрольными измерительными материалами (с указанием номера аудитории)
- индивидуальные комплекты, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы;
- пакет с черновиками;
- «Протокол проведения экзамена в аудитории» (форма ГИА _02);
- «Списки распределения участников экзамена по аудиториям ППЭ» (форма ГИА _05);
- другие оставшиеся документы и материалы.

3.2.2. Руководитель ППЭ обязан внимательно проверить качество заполнения информации на всех пакетах.

3.2.3. Руководитель ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК ставят подписи в предусмотренном месте протоколов проведения экзамена в аудитории (форма ГИА _02) и оформляют протокол проведения экзамена в ППЭ (форма ГИА _01), на котором ставят подписи и печать ППЭ.

3.2.4. Руководитель ППЭ оформляет акт приемки-передачи спецпакетов (АКТ) и запечатывает в присутствии уполномоченного ГЭК в новый пакет:

- «Протоколы проведения экзамена в аудитории» (форма ГИА _02) **по каждой аудитории;**
- «Протокол проведения экзамена в ППЭ» (форма ГИА _01);
- «Списки распределения участников экзамена по аудиториям ППЭ» (форма ГИА _05) **по каждой аудитории с отметками о неявках на экзамен, удалении участников в связи с нарушением инструкций проведения экзамена, незавершения экзамена по уважительным причинам**;
- неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
- служебные записки (при наличии).

3.2.5. ***Не позднее, чем через 1 час*** после окончания экзамена руководитель ППЭ формирует и передает уполномоченному представителю ГЭК следующие экзаменационные материалы по акту приемки-передачи:

- запечатанные возвратные доставочные конверты с бланками ответов № 1 и бланками ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) **из каждой аудитории**;
- **пакет** с документами: «Протокол проведения экзамена в ППЭ» (форма ГИА_01), неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2, служебные записки (при наличии);
- пакеты с использованными КИМами **по количеству аудиторий**;
- индивидуальные комплекты, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы **по количеству аудиторий**;
- неиспользованные ИК;
- неиспользованные возвратные доставочные пакеты;
- «Акт о результатах общественного контроля проведения экзамена в ГИА_06»;

3.2.6. Любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать в РЦОКО, передаются лично уполномоченному представителю ГЭК.

3.2.7. Руководитель ППЭ оставляет на хранение следующие документы:

- пакеты с использованными черновиками **по количеству аудиторий**;
- инструкции для участников экзамена, специалистов ППЭ.

3.2.8. По окончании оформления всех материалов руководитель ППЭ передает помещения, выделявшиеся для проведения экзамена, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППЭ.