

Утвержден
приказом Министерства образования
Московской области
от 10.12.2010 № 3403

**Порядок
организации проведения государственной (итоговой) аттестации
выпускников IX классов в новой форме на территории
Московской области в 2011 году**

1. Общие положения

1.1. Государственная (итоговая) аттестация выпускников IX классов в новой форме (далее – ГИА-9) на территории Московской области в 2011 году проводится по общеобразовательным предметам: математика, русский язык.

Экзамены по русскому языку и математике являются обязательными для выпускников общеобразовательных учреждений, в том числе и вечерних (сменных) школ.

1.2. ГИА-9 проводится в пунктах проведения экзамена (далее – ППЭ), на базе общеобразовательных учреждений.

ППЭ создаются территориальными экзаменационными комиссиями (далее – ТЭК), осуществляющими свои полномочия на территории одного или нескольких муниципальных образований Московской области по согласованию с органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, осуществляющими управление в сфере образования (далее – МОУО).

1.3. Сроки и расписание проведения ГИА-9 определяются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор).

1.4. Выпускники, пропустившие экзамен по причине болезни или получившие на одном из обязательных экзаменов неудовлетворительную отметку, сдают его в новой форме в сроки, установленные Рособрнадзором.

1.5. Организационно – технологическое сопровождение ГИА-9 осуществляется с применением автоматизированной информационной системы (далее – АИС) «Экзамен» закрытого акционерного общества (далее – ЗАО) «КРОК Инкорпорейтед» с учетом того, что

– пунктом проведения экзамена является общеобразовательное учреждение,

– рассадка выпускников в аудитории производится по 15 человек, по одному человеку за партой.

При применении технологии АИС «Экзамен» ЗАО «КРОК Инкорпорейтед»:

– используются именные бланки ответов;

– распечатка бланков ответов для проверки экспертами производится в одном экземпляре по каждому участнику ЕГЭ;

– результаты проверки заносятся экспертами в соответствующие поля бланков проверки;

– содержание базы данных ГИА-9 включает обязательные поля для проведения экзаменов и осуществления аналитической деятельности.

1.6. Контроль за проведением экзамена могут осуществлять лица, направленные с инспекцией в ППЭ Рособрнадзором, Министерством образования Московской области, уполномоченные представители ТЭК.

1.7. При проведении экзаменов в ППЭ могут присутствовать общественные наблюдатели.

2. Подготовка к проведению экзамена

2.1. Руководители ППЭ назначаются приказом МОУО по согласованию с ТЭК.

2.2. Состав аудиторных и внеаудиторных организаторов, формируемый из числа педагогов, не работающих с экзаменуемыми, для обеспечения выполнения всех процедурных моментов и соблюдения дисциплины, утверждается МОУО по согласованию с ТЭК.

2.3. Решение о количестве аудиторных организаторов (один или более) в аудитории принимает МОУО по согласованию с ТЭК.

2.4. Для проведения экзамена по математике назначаются подготовленные организаторы из числа учителей, не ведущих преподавание математики.

2.5. Для проведения экзамена по русскому языку назначаются подготовленные организаторы из числа учителей, не преподающих русский язык и литературу.

Учитель-словесник, не работавший с экзаменуемыми, приглашается только для двукратного прочтения текста изложения.

2.6. При проведении экзамена используются аудитории, расположенные на одном этаже или в одном крыле здания.

3. Проведение экзамена

3.1. Материалы для проведения экзамена доставляются в ППЭ накануне или в день проведения экзамена уполномоченным представителем ТЭК и передаются руководителю ППЭ по акту.

3.2. Экзамен начинается в 10.00 по московскому времени.

3.3. Время, затраченное на проверку регистрационных данных участника экзамена, комплектности именных бланков ответов и чтение аудиторным организатором инструкции по выполнению экзаменационной работы, в общее время экзамена не включается. Время начала и окончания экзамена записывается на доске.

3.4. Руководитель ППЭ выдает организаторам пакеты с экзаменационными материалами не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена.

3.5. Запуск участников экзамена и рассадка их в аудитории осуществляются не ранее, чем за 15 минут до начала экзамена.

3.6. Участники экзамена, завершившие выполнение экзаменационной работы досрочно (не позднее, чем за 15 минут до окончания экзамена), сдают её организатору и покидают аудиторию.

3.7. По окончании экзамена организатор собирает у участников экзамена бланки ответов и другие материалы, заполняет протокол проведения экзамена в аудитории, упаковывает бланки ответов в пакет в присутствии участников экзамена.

3.8. Организатор передает пакет с бланками ответов и другие экзаменационные материалы руководителю ППЭ, который проверяет комплектность и формирует пакет документов руководителя ППЭ для отправки на обработку.

3.9. Руководитель ППЭ передает по акту приема-передачи уполномоченному представителю ТЭК опечатанные комплекты экзаменационных материалов для отправки в Региональный центр обработки информации Государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования Московской области «Академия социального управления» (далее – РЦОИ).

4. Прием и обработка материалов

4.1. Прием и обработка экзаменационных материалов осуществляется в РЦОИ в день проведения экзамена.

4.2. Уточнение матрицы правильных ответов на задания части «В» экзаменационных работ производится членами экспертной комиссии, состав которой утверждается Министерством образования Московской области.

4.3. Проверка заданий частей «А» и «В» экзаменационных работ производится автоматизировано в РЦОИ.

4.4. Проверка заданий с развернутым ответом осуществляется территориальными предметными комиссиями (далее – ТПК), создаваемыми ТЭК.

4.5. Бланки проверки части «С» экзаменационных работ тиражируются в РЦОИ и распределяются между экспертами ТПК случайным образом. Количество бланков, направляемых на проверку в ТПК, определяется пропорционально количеству участников экзамена на территории данного муниципального образования.

4.6. Проверка каждой экзаменационной работы осуществляется двумя экспертами в сроки, определяемые государственной экзаменационной комиссией Московской области, и оформляется на одном бланке проверки.

4.7. Оформленные бланки проверки направляются в РЦОИ.

4.8. РЦОИ производит обработку бланков проверки, осуществляет перевод первичного балла в отметку по пятибалльной шкале и формирует протоколы результатов экзаменов.

4.9. В установленные сроки директор общеобразовательного учреждения получает в МОУО протоколы результатов экзаменов, утвержденные председателем (заместителем председателя) ТЭК.

5. Хранение экзаменационных материалов

5.1. Контрольно-измерительные материалы и черновики после проведения экзамена передаются на хранение в общеобразовательное учреждение.

5.2. Бланки ответов после обработки в РЦОИ передаются в МОУО.

6. Прием и рассмотрение апелляций по процедуре проведения экзамена

6.1. Апелляция о нарушении процедуры проведения экзамена подается выпускником непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ППЭ руководителю ППЭ или уполномоченному представителю ТЭК.

6.2. Руководитель ППЭ или уполномоченный представитель ТЭК создает комиссию по проверке изложенных фактов и организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования оформляются в форме заключения, которое вместе с апелляцией и другими материалами передается в территориальную конфликтную комиссию (далее – ТКК). Передача апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена в ТКК осуществляется уполномоченным представителем ТЭК в день проведения экзамена.

6.3. Апелляция рассматривается не позднее трех дней после ее подачи.

6.4. При рассмотрении апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена ТКК исследует материалы служебного расследования и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

В последнем случае выпускнику предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему общеобразовательному предмету в резервные дни.

6.5. ТЭК доводит свое решение в день заседания комиссии:

- до РЦОИ в установленном порядке;
- до апеллянта через руководителя общеобразовательного учреждения.

7. Прием и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными отметками

7.1. Апелляция о несогласии с выставленными отметками подается выпускником в ТКК в течение трех дней после объявления результатов экзамена.

7.2. Списки апеллянтов составляются ТЭК на третий день после объявления результатов экзамена и направляются в электронном виде в РЦОИ в соответствии с утвержденной формой.

7.3. РЦОИ готовит и тиражирует материалы для ТКК и передает их в ТЭК.

7.4. Рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными отметками производится ТКК в течение трех дней с момента получения материалов из РЦОИ.

7.5. Апелляции выпускников, не согласных с решением ТКК, передаются муниципальным координатором ГИА-9 в конфликтную комиссию Московской области. Срок подачи апелляций в конфликтную комиссию Московской области составляет не более двух дней после официального объявления решения ТКК.

7.6. Протоколы итогов апелляций передаются в РЦОИ.