

Порядок
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших общеобразовательные программы основного общего образования,
с участием территориальных экзаменационных комиссий
в Республике Саха (Якутия) в 2013 году

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся образовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в Республике Саха (Якутия) в 2013 году.

1.2. Порядок распространяется на аккредитованные общеобразовательные учреждения независимо от их организационно-правовой формы, расположенные на территории Республики Саха (Якутия) (далее – РС(Я)).

1.3. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий (далее - ГИА-9) проводится в целях совершенствования организационной формы проведения государственной (итоговой) аттестации, введения открытой и независимой процедуры оценивания учебных достижений обучающихся общеобразовательных учреждений.

1.4. Организацию и координацию работ по подготовке и проведению ГИА-9 осуществляют:

Министерство образования Республики Саха (Якутия) (далее – МО РС(Я));

Государственное бюджетное учреждение «Центр мониторинга качества образования МО РС(Я)» (далее - ЦМКО);

органы управления образованием муниципальных районов и городских округов РС(Я) (далее - МОУО);

общеобразовательные учреждения РС(Я), реализующие основные общеобразовательные программы основного общего образования.

1.5. Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования в РС(Я) проводится по предметам, перечень которых ежегодно утверждается приказом МО РС(Я). В 2013 году продолжается апробация новой формы ГИА-9 по 14 общеобразовательным предметам: по русскому языку, математике, биологии, физике, химии, географии, истории,

обществознанию, иностранному языку (английский, французский, немецкий), информатике и ИКТ, литературе, якутскому языку и литературе.

1.6. Выпускники IX классов общеобразовательных учреждений сдают не менее 5-и предметов: три обязательных предмета: русский язык, математика и якутский язык (для национальных школ), два предмета по выбору обучающихся: биология, физика, химия, география, история, обществознание, иностранный язык, информатика и ИКТ, литература;

1.7. В период апробации предоставляется возможность выбора формы аттестации (традиционной или новой форме) по предметам.

1.8. Для выпускников IX классов, обучавшихся по состоянию здоровья на дому, в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа для детей, нуждающихся в длительном лечении, находившихся в лечебно-профилактических учреждениях более 4 месяцев, и детей-инвалидов государственная (итоговая) аттестация проводится в обстановке, исключающей влияние негативных факторов на состояние их здоровья и в условиях, отвечающих физиологическим особенностям и состоянию здоровья выпускников.

Государственная (итоговая) аттестация для указанных выпускников может проводиться досрочно, но не ранее 1 мая текущего года. При необходимости письменные экзамены могут быть заменены на устные, а количество сдаваемых экзаменов сокращено до двух письменных по согласованию с МОУО.

1.9. Аттестация обучающихся вечерних (сменных) общеобразовательных учреждений, призываемых на военную службу, обучающихся, выезжающих на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемых по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации, обучающихся образовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования проводится досрочно, но не ранее 20 апреля текущего года, в формах, установленных настоящим Порядком.

Заявление на проведение досрочной аттестации направляется в ЦМКО в срок до 01 марта.

1.10. В целях обеспечения подготовки и проведения ГИА-9, соблюдения прав участников образовательного процесса в РС(Я) создаются территориальные экзаменационные комиссии (далее – ТЭК), состав которой утверждается приказом МО РС(Я). Порядок работы, функции, ответственность ТЭК определяются Положением о ТЭК.

1.11. В целях осуществления проверки экзаменационных работ создаются территориальные предметные комиссии ТЭК (далее - ТПК). Персональный состав ТПК утверждается МО РС(Я). Порядок формирования и деятельность ТПК определяется Положением о территориальных предметных комиссиях, создаваемых для оценивания экзаменационных работ участников ГИА-9.

1.12. В целях разрешения спорных вопросов, возникших при оценке экзаменационных работ, защиты прав выпускников IX классов создаются территориальные конфликтные комиссии (далее – ТКК). Персональный состав ТКК

утверждается приказом МО РС(Я). Порядок и график работы ТКК определяется Положением о территориальных предметных комиссиях.

1.13. Общественный контроль за соблюдением установленного порядка проведения ГИА-9 обеспечивается через систему общественного наблюдения (контроля) за проведением экзаменов. Порядок аккредитации, права и обязанности общественных наблюдателей определяются Положением о системе общественного наблюдения за проведением государственной (итоговой) аттестации.

2. Организация и проведение ГИА-9

2.1. Сроки проведения ГИА-9, продолжительность по каждому общеобразовательному предмету ежегодно утверждаются Рособрнадзором.

2.2. Для прохождения государственной (итоговой) аттестации выпускниками IX классов в администрацию общеобразовательного учреждения подается заявление о сдаче обязательных экзаменов и экзаменов по выбору, в котором указываются соответствующие предметы и форма прохождения аттестации (на добровольной основе) не позднее 01 марта.

На основании поданных заявлений формируется база данных об участниках ГИА-9 и передается в ЦМКО для сбора региональной базы данных (РБД).

2.3. Для проведения ГИА-9 используются контрольно-измерительные материалы (далее – КИМы), утвержденные Рособрнадзором.

КИМы в виде архивированных, защищенных паролем файлов (формат rar), размещаются на сайте ЦМКО (<http://www.cmkosakha.ru> в разделе «ГИА-9», вход «Для организаторов»).

Получение экзаменационных материалов (в электронном виде) из ЦМКО осуществляется специалистом МОУО, назначенным приказом руководителя МОУО, ответственным за получение и хранение документов, не ранее чем за 10 дней, но не позднее, чем за 1 день до начала экзамена. Пароли для защищенных файлов с КИМами выкладываются на сайте ЦМКО за 6 часов до начала экзаменов.

Печать КИМ завершается не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала экзамена. Руководитель образовательного учреждения - пункта проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ) совместно с уполномоченным представителем ГЭК упаковывают распечатанные КИМы в отдельные конверты (пакеты) для каждой аудитории в зависимости от количества участников ГИА-9 не позднее, чем за 1 час до начала экзамена.

Хранение экзаменационных материалов до начала экзамена в ОУ-ППЭ обеспечивается руководителем ОУ-ППЭ. Для хранения выделяется помещение, исключая доступ к нему лиц и позволяющее обеспечить сохранность экзаменационных материалов.

2.4. ГИА-9 проводится в ОУ-ППЭ. Решение об открытии ОУ-ППЭ на базе образовательного учреждения, руководитель и состав организаторов назначаются с МОУО и утверждаются приказом МО РС(Я).

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по иностранным языкам, должны быть оборудованы средствами воспроизведения аудионосителей.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по информатике и ИКТ, якутскому языку должны быть оборудованы компьютерной техникой.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по физике, должны быть обеспечены соответствующим лабораторным оборудованием для проведения экспериментальных заданий.

2.5. Прибытие выпускников в ОУ-ППЭ осуществляется не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена.

Во время экзамена выпускники должны соблюдать установленный порядок проведения государственной (итоговой) аттестации и следовать указаниям организаторов.

Перед началом каждого экзамена организаторы проводят инструктаж выпускников, в том числе информируют их о порядке проведения экзамена, правилах заполнения бланков ответов, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения экзамена и о несогласии с выставленными баллами (отметкой), о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами экзамена.

Во время экзамена участники не вправе общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и пункту проведения экзамена, пользоваться электронно-вычислительной техникой и справочными материалами (за исключением дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено по отдельным общеобразовательным предметам).

2.6. При проведении экзамена по русскому языку используется аудиозапись, по иностранным языкам включается раздел «Аудирование», задания которого записаны на аудионоситель.

Организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам.

2.7. По истечении времени экзамена организаторы собирают и упаковывают экзаменационные материалы в присутствии не менее трех участников экзамена.

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут сдать ее организаторам и покинуть ОУ-ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

2.8. После проведения экзамена, запечатанные пакеты с экзаменационными материалами доставляются в территориальную предметную комиссию муниципального района уполномоченным ГЭК.

3. Проверка экзаменационных работ участников ГИА-9

3.1. Проверка экзаменационных работ по общеобразовательным предметам осуществляется экспертами ТПК муниципального района.

3.2. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ участников ГИА-9 ТПК:

принимают к рассмотрению обезличенные ответы на задания КИМ;

осуществляют проверку ответов участников на задания экзаменационной работы и оценивание;

заполняют протоколы проверки и передают их в ЦМКО на электронный адрес gia2012_sakha@mail.ru и nartem@sakha.ru для дальнейшей обработки не позднее трех дней

после проведения соответствующего экзамена. Примерные формы протоколов проверки экзаменационных работ размещаются на сайте ЦМКО.

3.3. Сроки проверки работ по якутскому языку предметной экзаменационной комиссией устанавливаются МО РС(Я) и составляют не более трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

3.4. Сроки проверки работ по русскому языку, математике, физике, информатике и ИКТ, биологии, химии, истории, обществознанию, географии, литературе, иностранному языку (английский, немецкий, французский) ТПК устанавливаются ТЭК и составляют не более трех календарных дней после проведения соответствующего экзамена.

3.5. Выпускники, получившие в ходе ГИА-9 неудовлетворительные отметки по обязательным предметам (русский язык, математика, якутский язык), получившие неудовлетворительные отметки при сдаче экзаменов по выбору в новой форме, допускаются к повторной государственной (итоговой) аттестации по этим предметам в традиционной форме в сроки, установленные образовательным учреждением.

4. Прием и рассмотрение апелляций

4.1. В целях обеспечения права на объективное оценивание, участникам ГИА-9 предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 и (или) о несогласии с выставленными баллами в Конфликтную комиссию.

4.2. При рассмотрении апелляции может присутствовать участник ГИА-9 и (или) его родители (законные представители).

4.3. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 участник подает в день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК, не покидая ОУ-ППЭ.

Результаты оформляются в форме заключения комиссии и передаются в тот же день уполномоченным представителем ГЭК в конфликтную комиссию. При удовлетворении апелляции результат ГИА-9, по процедуре которого была подана апелляция, отменяется и участнику предоставляется возможность сдать ГИА-9 по данному общеобразовательному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ГИА-9 в текущем году.

4.4. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА-9 по соответствующему общеобразовательному предмету.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

5. Утверждение и отмена результатов ГИА-9

5.1. Результаты ГИА-9 оформляются протоколами, утверждаются ТЭК, направляются в МОУО и ЦМКО.

МОУО направляют протоколы результатов проверки экзаменационных работ в соответствующие образовательные учреждения.

Утвержденные протоколы являются основанием для выставления отметок по пятибалльной системе оценивания в классный журнал без дополнительного утверждения их распорядительным документом общеобразовательного учреждения.

5.2. Результаты ГИА-9 доводятся до сведения выпускников и их родителей (законных представителей) администрацией общеобразовательного учреждения не позднее следующего дня после получения результатов проверки экзаменационных работ из МОУО.

5.3. В случае, если ТКК была удовлетворена апелляция участника экзамена о нарушении установленного порядка проведения экзамена, ТЭК принимает решение об отмене результата экзамена данного участника по соответствующему общеобразовательному предмету и предоставлении возможности сдать экзамен в резервные дни.

6. Деятельность отдельных исполнителей по организации и проведению ГИА-9

6.1. Министерство образования РС(Я):

определяет по согласованию с Рособрнадзором перечень предметов, по которым проводится ГИА-9;

осуществляет нормативное правовое обеспечение ГИА-9 в пределах своей компетенции;

распределяет в пределах своей компетенции функции исполнителей по организации и проведению ГИА-9;

направляет сводные отчеты по результатам организации и проведения ГИА-9 общеобразовательных учреждений в Рособрнадзор;

осуществляет контроль за соблюдением федеральных и региональных нормативных актов, регламентирующих организацию и проведение ГИА-9.

6.2. ЦМКО:

осуществляет организационно-технологическое сопровождение ГИА-9;

осуществляет взаимодействие с организациями, обеспечивающими по поручению Рособрнадзора организационно-технологическое сопровождение на федеральном уровне проведения ГИА-9;

обеспечивает информирование участников образовательного процесса о работе по подготовке и проведению ГИА-9 через средства массовой информации, сайт ЦМКО;

оказывает организационно-техническое содействие МОУО, ТЭК, предметным комиссиям;

осуществляет анализ результатов экзаменов и формирует отчет по итогам проведения ГИА-9;

6.3. МОУО:

осуществляют нормативное правовое обеспечение ГИА-9 в пределах своей компетенции;

готовят предложения: о местах расположения ОУ-ППЭ; о руководителях и организаторах ОУ-ППЭ; о составе ТЭК, ТПК, конфликтной комиссии, общественных наблюдателей;

формируют: списки обучающихся, участвующих в ГИА-9 и организуют их распределение по ОУ-ППЭ; базу данных по образовательным учреждениям, учителям и обучающимся, участвующим в ГИА-9, в строгом соответствии с требованиями программного обеспечения;

информируют подведомственные общеобразовательные учреждения, население о целях и задачах, ходе организации и проведения, результатах ГИА-9;

предоставляют в ЦМКО протоколы проверки экзаменационных работ;

отчет о результатах проведения ГИА-9, включающий предложения по всем направлениям работы;

формируют транспортные схемы доставки выпускников IX классов в ОУ-ППЭ;

организуют обучение руководителей и организаторов ОУ-ППЭ по проведению ГИА-9, руководителей районных (городских) методических объединений, учителей-предметников, работающих в выпускных классах;

осуществляют контроль за соблюдением установленного порядка проведения ГИА-9 на территории муниципального района (городского округа);

назначают: ответственного за проведение ГИА-9 в муниципальном районе, ответственных технических специалистов в каждом ОУ-ППЭ;

обеспечивают: необходимые условия для проведения ГИА-9 на территории муниципального района (городского округа); условия для работы ТПК с учетом ограниченного доступа посторонних лиц и соблюдения режима информационной безопасности;

6.4. Образовательные учреждения РС(Я), реализующие основные общеобразовательные программы основного общего образования:

осуществляют нормативное правовое обеспечение ГИА-9 в пределах своей компетенции;

формируют распределенные базы данных общеобразовательного учреждения для проведения ГИА-9;

организуют своевременное ознакомление выпускников IX классов и их родителей (законных представителей) с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА-9, с информацией о сроках и месте проведения экзаменов, сроках и месте подачи апелляций, с результатами экзаменов;

проводят подготовку выпускников IX классов к прохождению государственной (итоговой) аттестации, содействуют созданию благоприятного микроклимата среди участников образовательного процесса в период подготовки и проведения ГИА-9;

организуют сопровождение участников ГИА-9 в ОУ-ППЭ;

направляют педагогических работников образовательного учреждения для работы в ОУ-ППЭ, ТЭК, ТПК, конфликтные комиссии муниципального района.

Приложение 1

к Порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в Республике Саха (Якутия) в 2013 году

Инструкция
для руководителя образовательного учреждения - пункта проведения экзамена

I. Общие положения

1. Руководитель образовательного учреждения - пункта проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ) утверждается приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия) (далее – МО РС(Я)).

2. В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена руководителя ОУ-ППЭ осуществляется приказом муниципального органа управления образованием (далее – МОУО), из числа лиц, прошедших обучение. Копия приказа МОУО прилагается к протоколу проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий Республики Саха (Якутия) (далее – ГИА-9) в ОУ-ППЭ в день проведения экзамена.

3. Руководитель ОУ-ППЭ в день проведения экзамена должен иметь при себе документ, удостоверяющий личность (паспорт).

II. Подготовительный этап проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ

4. Руководитель ОУ-ППЭ должен:

1) не менее чем за два дня до проведения ГИА-9 приступить к своим обязанностям, получить в МОУО списки участников и организаторов;

2) за два дня до проведения экзамена:

провести предварительный инструктаж, обеспечить ознакомление всех категорий организаторов под личную подпись в заблаговременно подготовленной ведомости с инструктивными материалами по процедуре проведения экзамена; по заполнению ответов; по оформлению документов (протокола проведения ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ, пакетов с выполненными экзаменационными работами и т.п.);

совместно с руководителем образовательного учреждения, на базе которого размещен ОУ-ППЭ, подготовить черновики для участников экзамена (из расчета по два листа на каждого участника экзамена) в соответствии с информацией о количестве участников, направленных на экзамен в данный ОУ-ППЭ;

назначить из числа организаторов помощников руководителя ОУ-ППЭ (один или два помощника, в зависимости от количества обучающихся, которые будут сдавать экзамен в ОУ-ППЭ);

согласовать с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, и ответственным за проведение ГИА-9 в муниципальном районе в ОУ-ППЭ время приёма ОУ-ППЭ накануне экзамена;

3) за один день до проведения экзамена:

принять ОУ-ППЭ и совместно с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к ГИА-9;

совместно с помощниками руководителя ОУ-ППЭ, произвести распределение участников ГИА-9 по аудиториям методом случайного выбора (жеребьёвкой) (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более), заполнить списки участников ГИА-9 в аудиториях;

произвести распределение организаторов по аудиториям и организаторов вне аудитории методом случайного выбора (жеребьёвкой) в присутствии всех организаторов ОУ-ППЭ (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более), в каждую аудиторию распределяется по два организатора, один из которых назначается ответственным;

оформить протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ и ознакомить организаторов с протоколом под роспись;

распределить организаторов вне аудитории из расчёта по два дежурных на коридор, количество организаторов вне аудитории может быть увеличено в зависимости от конфигурации коридоров;

4) не менее чем за один день до проведения экзаменов:

по иностранному языку получить от руководителя общеобразовательного учреждения звукозаписывающие устройства (диктофоны) для записи ответов экзаменуемых и поместить их в сейф;

по русскому языку и иностранному языку проверить работоспособность аппаратуры, обеспечивающей качественное воспроизведение цифровой аудиозаписи (в формате mp3) исходного текста для написания краткого изложения по русскому языку или с заданиями 1 раздела (заданиями по аудированию) экзаменационной работы по иностранному языку;

по информатике и ИКТ проверить наличие необходимого программного обеспечения для выполнения заданий, предусматривающих практическую работу обучающихся за компьютером с использованием специального программного обеспечения;

по физике проверить наличие и работоспособность лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания экзаменационной работы.

III. Этап проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ

5. Руководитель ОУ-ППЭ должен:

1) не позднее, чем за 2 часа 30 минут до начала проведения экзамена приступить к своим обязанностям в ОУ-ППЭ;

2) не позднее, чем за 1 час 30 минут до начала проведения экзамена:

упаковать распечатанные КИМы в отдельные конверты (пакеты) для каждой аудитории в зависимости от количества участников ГИА-9 и поместить материалы в сейф, находящийся в штабе ОУ-ППЭ, до момента их передачи в аудитории;

обеспечить регистрацию прибывающих в ОУ-ППЭ организаторов;
проверить с руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, (или уполномоченным им лицом) готовность ОУ-ППЭ к проведению экзамена;

3) не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена:

провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ОУ-ППЭ:

а) по процедуре проведения экзамена;

б) по заполнению ответов;

в) по оформлению документов (протокола проведения экзамена ГИА-9 в аудитории ОУ-ППЭ, пакетов с выполненными экзаменационными работами и т.д.);

направить организаторов вне аудитории на свои рабочие места в соответствии с протоколом распределения организаторов ОУ-ППЭ;

организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

а) списков участников экзамена в аудиториях;

б) бланков протоколов проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации в аудиториях ОУ-ППЭ;

в) бланков апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

г) разрешённого оборудования и разрешённых справочных материалов по количеству обучающихся в аудиториях (в соответствии с Перечнем);

направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ОУ-ППЭ;

выдать помощникам руководителя ОУ-ППЭ списки участников экзамена в аудиториях;

4) не позднее, чем за тридцать минут до начала проведения экзамена дать указание помощникам руководителя ОУ-ППЭ открыть вход для запуска обучающихся в ОУ-ППЭ;

5) не позднее, чем за пятнадцать минут до начала проведения экзамена (после запуска обучающихся в ОУ-ППЭ) выдать помощникам руководителя ОУ-ППЭ конверты с экзаменационными материалами, пакеты для упаковки выполненных экзаменационных работ, черновики для передачи их ответственным организаторам в аудиториях. Черновики выдаются из расчета 2 листа на каждого обучающегося в аудитории. Количество черновиков, которое каждый обучающийся может использовать при выполнении экзаменационной работы, не ограничено. По ходу проведения экзамена в аудитории может быть выдано дополнительное, требуемое количество листов для развернутых ответов и черновиков; и зафиксировать факт их выдачи в аудитории в протоколе проведения экзамена ГИА-9 в ОУ-ППЭ;

б) в течение пятнадцати минут после начала экзамена (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) принять от помощников руководителя ОУ-ППЭ неиспользованные экзаменационные материалы и поместить их в сейф;

8) в течение одного часа после начала экзамена (начала выполнения обучающимися экзаменационных заданий) получить от помощников руководителя ОУ-ППЭ заполненный акт о не явившихся на экзамен обучающихся;

9) в течение экзамена контролировать ситуацию в ОУ-ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы;

10) при возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции принимает решения и дает указания по согласованию с уполномоченным представителем ГЭК в ОУ-ППЭ.

IV. Завершающий этап проведения ГИА-9 в ОУ-ППЭ

6. Руководитель ОУ-ППЭ должен:

1) в течение одного часа после окончания экзамена:

в присутствии уполномоченного ГЭК в ОУ-ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

а) запечатанные пакеты с выполненными экзаменационными работами;

б) неиспользованные КИМы;

в) использованные черновики;

г) неиспользованные черновики;

д) протоколы проведения экзамена ГИА-9 в аудиториях ОУ-ППЭ;

е) CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;

ж) CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

з) CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

и) CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;

к) CD-диск с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

л) звукозаписывающие устройства (диктофоны), которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

оформить протокол проведения экзамена ГИА-9 в ОУ-ППЭ;

2) не позднее одного часа тридцати минут после окончания экзамена:

сформировать и передать уполномоченному представителю ГЭК по акту приёмки-передачи:

а) пакеты с выполненными экзаменационными работами;

б) протокол проведения экзамена ГИА-9 в ОУ-ППЭ;

в) акты об удалении участников ГИА-9 с экзамена с приложением экзаменационных материалов с ответами и черновики участников;

г) акты о прерывании участниками ГИА-9 экзамена с приложением экзаменационных материалов с ответами и черновики участников;

д) протокол готовности ОУ-ППЭ;

е) протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ;

ж) протоколы проведения экзаменов ГИА-9 в аудиториях ОУ-ППЭ;

з) списки участников экзамена в аудиториях;

- и) протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта;
 - к) акт о не явившихся на экзамен обучающихся;
 - л) акт проверки (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществляющих выездную проверку);
 - м) статистическую информацию по итогам проведения экзамена;
 - н) CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ;
 - о) CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
 - п) CDR-диск с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - р) CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
 - с) CD-диск с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - т) записывающие устройства (диктофоны), которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;
 - у) другие документы и материалы, которые руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ОУ-ППЭ сочли необходимым передать в МОУО;
- передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю общеобразовательного учреждения, на базе которого был организован ОУ-ППЭ, или уполномоченному им лицу.

Приложение 2

к Порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в Республике Саха (Якутия) в 2013 году

Инструкция
для уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии
Республики Саха (Якутия)

I. Общие положения

1. Уполномоченный представитель государственной экзаменационной комиссии Республики Саха (Якутия) (далее – уполномоченный представитель ГЭК) назначается с целью осуществления координации и контроля проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий муниципальных районов Республики Саха (Якутия) (далее – ТЭК), а также обеспечения взаимодействия между ТЭК и образовательным учреждением – пунктом проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ).

2. Уполномоченный представитель ГЭК обеспечивает доставку комплектов экзаменационных материалов из ОУ-ППЭ в ТЭК для последующей обработки.

3. Уполномоченный представитель ГЭК занимается рассмотрением и урегулированием конфликтных ситуаций, связанных с комплектацией документации и нарушением предписанной процедуры проведения экзамена.

На уполномоченного представителя ГЭК возлагается обязанность по фиксированию в служебных записках всех случаев нарушения предписанной процедуры при проведении экзамена в ОУ-ППЭ.

4. Уполномоченный представитель ГЭК несёт ответственность за целостность, полноту и сохранность комплектов экзаменационных материалов при доставке комплектов экзаменационных материалов из ОУ-ППЭ в ГЭК для последующей обработки.

5. В случае нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности, уполномоченный представитель ГЭК несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Подготовительный этап проведения экзамена

6. Уполномоченный представитель ГЭК должен:

1) не менее чем за два дня до проведения экзамена получить информацию о месте и времени прибытия в ОУ-ППЭ;

2) в случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена уполномоченного представителя ГЭК, назначенного приказом Министерства образования Республики Саха (Якутия), осуществляется приказом муниципального органа управления

образованием (далее – МОУО) из числа лиц, прошедших обучение. Копия приказа МОУО прилагается к протоколу проведения экзамена в ОУ-ППЭ в день проведения экзамена;

3) за один день до проведения экзамена совместно с руководителем ОУ-ППЭ и руководителем общеобразовательного учреждения, на базе которого организован ОУ-ППЭ, оформить протокол готовности ОУ-ППЭ к проведению экзамена.

III. Этап проведения экзамена

7. Уполномоченный представитель ГЭК не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена должен осуществить проверку всех аудиторий и иных помещений ОУ-ППЭ.

8. Уполномоченный представитель ГЭК:

1) контролирует проведение экзамена в ОУ-ППЭ и решает возникающие вопросы совместно с руководителем ОУ-ППЭ (о продлении времени экзамена, об удалении обучающегося с экзамена, о прерывании обучающимся экзамена по уважительным причинам и т.д.);

2) оказывает содействие руководителю ОУ-ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена непредвиденных ситуаций;

3) принимает от участников ГИА-9 апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 в 2-х экземплярах и удостоверяет их своей подписью;

4) формирует комиссию, в состав которой могут включаться руководитель ОУ-ППЭ, организаторы, общественные наблюдатели, медицинские работники, и проводит служебные расследования по факту подачи апелляции по вопросам нарушений установленного порядка проведения ГИА-9 и составляет заключение о результатах служебного расследования по апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;

5) передает апелляции по вопросам нарушений установленного порядка проведения ГИА-9 и заключения комиссии о результатах проверки в конфликтную комиссию муниципального района Республики Саха (Якутия).

9. В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена уполномоченный ГЭК имеет право:

1) удалять с экзамена участников ГИА-9, нарушающих правила поведения на экзамене;

2) удалять из ОУ-ППЭ общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении экзамена в ОУ-ППЭ, нарушающих порядок проведения экзамена;

3) отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования инструкций проведения экзамена;

4) в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов экзамена, по согласованию с председателем (заместителем председателя) ГЭК принимать решения об остановке экзамена в данном ОУ-ППЭ;

5) при установлении случаев нарушения порядка проведения ГИА-9 уполномоченный ГЭК составляет акт об удалении указанных лиц из ОУ-ППЭ и направляет служебную записку в ТЭК с изложением фактов нарушения.

IV. Завершающий этап проведения экзамена

10. Уполномоченный представитель ГЭК обязан:

1) проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков, статистической информации по результатам проведения экзамена в ОУ-ППЭ;

2) не позднее одного часа тридцати минут после окончания экзамена принять от руководителя ОУ-ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

запечатанные экзаменационные работы с ответами;

неиспользованные экзаменационные материалы;

использованные черновики;

протокол проведения экзамена в ОУ-ППЭ;

акты об удалении участников ГИА-9 с экзамена с приложением экзаменационных материалов с ответами и черновики участников;

акты о прерывании участниками государственной (итоговой) аттестации экзамена с приложением экзаменационных материалов с ответами и черновики участников;

протокол готовности ОУ-ППЭ;

протокол распределения организаторов ОУ-ППЭ;

протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них паспорта;

акт о не явившихся на экзамен обучающихся;

акт проверки (в случае присутствия в ОУ-ППЭ лиц, осуществляющих выездную проверку);

статистическую информацию по итогам проведения экзамена;

CDR-диск с файлами выполненных обучающимися заданий третьей части экзаменационной работы по информатике и ИКТ и с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку;

CD-диск с файлами электронных таблиц для выполнения обучающимися практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

CD-диск с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;

CD-диск с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

диктофоны, которые использовались для записи ответов обучающихся на устной части экзамена по иностранному языку;

другие документы и материалы, которые руководитель ОУ-ППЭ и уполномоченный представитель ГЭК в ОУ-ППЭ сочли необходимым передать в МОУО;

3) доставить в МОУО и сдать ответственному специалисту МОУО запечатанные пакеты с экзаменационными материалами, неиспользованные экзаменационные материалы, а также документы в соответствии с актом приемки-передачи, удостоверив передачу своими подписями;

4) предоставить статистическую информацию по итогам проведения экзамена в ОУ-ППЭ.

Приложение 3

к порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в Республике Саха (Якутия) в 2013 году

Инструкция
для организатора экзамена в аудитории

I. Общие положения

1. Организатор экзамена в аудитории обязан заблаговременно ознакомиться с настоящей Инструкцией и выполнять указания руководителя образовательного учреждения - пункта проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ) и уполномоченного представителя государственной экзаменационной комиссии Республики Саха (Якутия) в ОУ-ППЭ, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией.

2. Организатором не может быть назначен учитель по предмету соответствующего профиля. В аудитории в течение экзамена находятся два организатора.

3. В случае болезни или других непредвиденных обстоятельств замена организатора экзамена в аудитории ОУ-ППЭ осуществляется приказом руководителя общеобразовательного учреждения (работник которого был назначен организатором экзамена в аудитории ОУ-ППЭ приказом муниципального органа управления образованием (далее – МОУО) из числа работников, прошедших обучение. Копия приказа прилагается к протоколу распределения организаторов ОУ-ППЭ в день проведения экзамена, до его начала.

II. Подготовка к экзамену

4. Организатор экзамена в аудитории не менее чем за два дня до проведения экзамена должен пройти предварительный инструктаж у руководителя ОУ-ППЭ:

- 1) по процедуре проведения экзамена;
- 2) по заполнению ответов;
- 3) по оформлению документов (протокола проведения экзамена в аудитории ОУ-ППЭ, пакетов с выполненными экзаменационными работами и т.д.).

5. Организатор экзамена в аудитории за день до проведения экзамена должен принять участие в процедуре распределения организаторов по аудиториям (при количестве аудиторий, в которых проводится экзамен, две и более) и расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ.

6. Организатор экзамена в аудитории не менее чем за 1 час 30 минут до начала экзамена должен:

- 1) явиться в ОУ-ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;
- 2) зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;
- 3) пройти инструктаж по порядку проведения экзамена, оформлению протокола проведения экзамена и действиям организатора в аудитории.

7. Организатор экзамена в аудитории не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена должен:

1) получить списки участников ГИА-9 в аудитории, бланки протокола(ов) проведения экзамена по общеобразовательным предметам, дополнительные листы для выполнения заданий с развернутым ответом, черновики для проведения экзамена, дополнительные устройства и материалы, необходимые для проведения экзамена (в соответствии с перечнем);

2) пройти в аудиторию и проверить её готовность к экзамену;

3) прикрепить рядом с дверью в аудиторию один экземпляр списка участников экзамена в аудитории;

4) разложить на столах черновики, дополнительные устройства и материалы, необходимые для проведения экзамена;

5) получить экзаменационные материалы от руководителя ОУ-ППЭ.

8. Организатор экзамена в аудитории не позднее, чем за 30 минут до начала проведения экзамена должен пройти к входу в ОУ-ППЭ с табличкой – номером аудитории встречать обучающихся (один из организаторов в аудитории встречает обучающихся у входа в ОУ-ППЭ, второй – непосредственно перед аудиторией).

9. Организатор экзамена в аудитории за 10-15 минут до начала экзамена должен:

1) организовать вход в аудиторию участников ГИА-9, при этом проверить паспорта обучающихся на предмет соответствия состава обучающихся списку участников экзамена в аудитории, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены обучающимися на специально выделенном столе у входа внутри аудитории;

2) произвести рассадку обучающихся и следить, чтобы обучающиеся не переговаривались и не менялись местами.

III. Проведение экзамена

10. Организатор экзамена в аудитории в начале экзамена должен:

1) вскрыть конверт с экзаменационными материалами в присутствии обучающихся, демонстрируя участникам экзамена целостность упаковки;

2) каждому участнику ГИА-9 выдать один из вариантов экзаменационной работы;

3) произвести инструктаж обучающихся (как правило, не более 15 мин.) по процедуре проведения экзамена (заполнение на всех листах экзаменационной работы шифра участника ГИА-9, время, порядок выполнения работы, использование разрешённых справочных материалов, подача апелляций о нарушении процедуры проведения экзамена и т.п.);

4) после окончания инструктажа зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске (время инструктажа не включается в продолжительность выполнения экзаменационной работы);

11. Организатор экзамена в аудитории в течение 15 минут с начала экзамена:

1) зафиксировать в протоколе проведения экзамена в аудитории ОУ-ППЭ количество неиспользованных экзаменационных материалов;

2) передать помощникам руководителя ОУ-ППЭ неиспользованные экзаменационные материалы (помощники руководителя ОУ-ППЭ сами прибывают в аудитории и принимают у ответственных организаторов в аудитории материалы).

12. Организатор экзамена в аудитории в течение 30 минут с начала экзамена должен зафиксировать в протоколе проведения экзамена в аудитории ОУ-ППЭ количество не явившихся на экзамен обучающихся и сообщить фамилии этих обучающихся помощникам руководителя ОУ-ППЭ.

13. Организатор экзамена в аудитории в течение всего экзамена:

- 1) следит за порядком в аудитории;
- 2) отвечает на вопросы участников ГИА-9 (не связанные с содержанием заданий);
- 3) если обучающийся заявил о том, что не может продолжать сдавать экзамен из-за плохого самочувствия, тогда организатор в аудитории должен направить обучающегося к медицинскому работнику, который дежурит в ОУ-ППЭ, и сообщить о возникшей ситуации руководителю ОУ-ППЭ, руководитель ОУ-ППЭ, в свою очередь, должен сразу проинформировать сопровождающих обучающегося об ухудшении его самочувствия;

- 4) в том случае если руководителем ОУ-ППЭ на основании рекомендаций медицинского работника принимается решение о прерывании сдачи экзамена обучающимся, ответственным организатором в аудитории составляется акт, который вместе с ответами обучающегося после экзамена сдаётся руководителю ОУ-ППЭ;

- 5) если обучающемуся по уважительной причине необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинский пункт), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из организаторов вне аудитории, предварительно сдав экзаменационные материалы с ответами и черновик ответственного организатора в аудитории (выход из аудитории допускается, как правило, по одному обучающемуся).

14. Организатор экзамена в аудитории за 30 минут до окончания экзамена напоминает о времени завершения экзамена.

15. Если обучающийся выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы в аудитории могут принимать экзаменационные работы до окончания экзамена, после чего обучающиеся могут покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ только с разрешения организаторов в аудитории и в сопровождении организаторов вне аудитории.

16. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.

17. Для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, в случае прерывания ими экзамена для приёма пищи и (или) проведения необходимых медико-профилактических процедур, продолжительность экзамена может быть увеличена по их просьбе не более чем на один час тридцать минут.

18. Организатору запрещается:

- 1) покидать аудиторию во время экзамена без уважительной причины;
- 2) пользоваться портативными персональными компьютерами, мобильными телефонами или иными средствами связи;

- 3) оказывать помощь обучающимся в выполнении экзаменационной работы.

IV. Завершение экзамена

19. Организатор экзамена в аудитории по окончании времени экзамена:

1) объявляет обучающимся о завершении экзамена и просит положить все материалы на край рабочего стола (при этом все оставшиеся в аудитории обучающиеся должны оставаться на своих местах);

2) самостоятельно собирает со столов обучающихся экзаменационные материалы с ответами, черновики;

3) скрепляет все листы экзаменационной работы с ответами участника степлером, упаковывает работы участников в пакеты, заполняет на каждый пакет сопроводительный бланк;

4) запечатывает пакеты и наклеивает на них сопроводительные бланки.

20. Организатор экзамена в аудитории в течение 15 минут после завершения экзамена в аудитории:

1) обеспечивает организованный выход обучающихся из аудитории;

2) оформляет протокол проведения экзамена в аудитории ОУ-ППЭ.

21. Организатор экзамена в аудитории не позднее 30 минут после завершения экзамена в аудитории должен сдать руководителю ОУ-ППЭ:

1) протокол проведения экзамена;

2) упакованные экзаменационные материалы с ответами;

3) упакованные черновики;

4) дополнительные устройства и материалы (по согласованию с руководителем организованного пункта проведения экзаменов).

22. Организаторам экзамена в аудитории разрешается покидать ОУ-ППЭ после экзамена только с разрешения руководителя ОУ-ППЭ.

Приложение 4

к Порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в Республике Саха (Якутия) в 2013 году

Инструкция
для организатора в аудитории

1. Организатор в аудитории должен:
 - 1) не позднее, чем за два дня до проведения экзамена пройти предварительный инструктаж у руководителя образовательного учреждения - пункта проведения экзамена (далее – ОУ-ППЭ) по процедуре проведения экзамена;
 - 2) позднее, чем за день до проведения экзамена принять участие в процедуре распределения организаторов по аудиториям, организаторов вне аудитории (при количестве аудиторий, в которых будет проводиться экзамен, две и более) и расписаться в протоколе распределения организаторов ОУ-ППЭ;
 - 3) не позднее, чем за два часа до начала проведения экзамена прибыть в ОУ-ППЭ имея при себе документы, удостоверяющие личность (паспорт), зарегистрироваться у помощников руководителя ОУ-ППЭ;
 - 4) не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена:
 - прослушать краткий инструктаж руководителя ОУ-ППЭ по процедуре проведения экзамена в ОУ-ППЭ;
 - по указанию руководителя ОУ-ППЭ пройти на свои рабочие места;
 - 5) перед началом проведения экзамена помогать обучающимся ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории;
 - 6) в период проведения экзамена:
 - следить за соблюдением тишины и порядка на этаже;
 - сопровождать обучающихся, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;
 - при необходимости заменить вышедшего из аудитории организатора;
 - контролировать незамедлительный выход из ОУ-ППЭ обучающихся, сдавших экзамен;
 - не допускать во время экзамена на территории ОУ-ППЭ посторонних лиц;
 - выполнять указания руководителя ОУ-ППЭ и уполномоченного представителя ГЭК Республик Саха (Якутия) в ОУ-ППЭ, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных данной Инструкцией.
2. Организаторам вне аудитории категорически запрещается:
 - 1) покидать место дежурства во время экзамена без уважительной причины;
 - 2) иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы).
3. Организаторам вне аудитории разрешается покидать ОУ-ППЭ после экзамена только с разрешения руководителя ОУ-ППЭ.

Приложение 5

к Порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в Республике Саха (Якутия) в 2013 году

Перечень

оборудования и справочных материалов, разрешенных для использования на экзаменах по общеобразовательным предметам при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений в новой форме, проводимой территориальными экзаменационными комиссиями

1. Русский язык:
 - 1) орфографические словари по количеству участников экзамена.
2. Математика:
 - 1) линейки;
 - 2) разрешённые справочные материалы, содержащие основные формулы по алгебре и геометрии, по количеству участников экзамена.
3. Литература:
 - 1) книги с полными текстами художественных произведений, подготовленные таким образом, чтобы во время экзамена обучающиеся не имели возможности работать с комментариями и вступительными статьями к текстам художественных произведений.
4. География:
 - 1) линейки;
 - 2) непрограммируемый калькулятор;
 - 3) географические атласы для 7, 8 и 9 классов (любого издательства) по количеству участников экзамена.
5. Химия (по количеству участников экзамена):
 - 1) непрограммируемый калькулятор;
 - 2) периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева;
 - 3) таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;
 - 4) электрохимический ряд напряжений металлов.
6. Физика:
 - 1) непрограммируемый калькулятор;
 - 2) лабораторное оборудование согласно Спецификации контрольных измерительных материалов для проведения в 2013 году государственной (итоговой) аттестации (в новой форме) по физике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования.

Приложение 6

к Порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в Республике Саха (Якутия) в 2013 году

Руководителю _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

_____.

обучающегося _____ класса

_____ учебного года

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в списки участников государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов в _____ 2013 года

(мае - июне)

по _____ предмету(ам):

(количество прописью)

О себе сообщаю следующее:

Дата рождения _____.

Паспорт: серия _____ номер _____.

Контактные телефоны _____.

Согласен(а) на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата: _____ 2013 года

Подпись _____

Заявление принял _____
(Дата) *(Подпись)* *(Расшифровка подписи)*

Приложение 7

к порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, с участием территориальных экзаменационных комиссий в Республике Саха (Якутия) в 2013 году

Протокол
проведения государственной (итоговой) аттестации*

по _____ в 9 « » классе _____
(указать предмет) (наименование общеобразовательного учреждения)

Руководитель ОУ-ППЭ: _____

Фамилия, имя, отчество

Уполномоченный ГЭК: _____

Фамилия, имя, отчество

Организаторы: _____

Фамилия, имя, отчество

Фамилия, имя, отчество

На экзамен явились допущенные к нему _____ человек,

не явились - _____ человек.

Фамилии, имена не явившихся выпускников:

Экзамен начался в _____ час. _____ мин.

Экзамен закончился в _____ час. _____ мин.

Запись о случаях нарушений установленного порядка экзамена, подачи апелляций и т.д.

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 2013 г.

Подписи руководитель ОУ-ППЭ _____

 уполномоченный ГЭК _____

 организатор _____

 организатор _____

* Бланки Протоколов ГИА-9 выдаются в аудиторию на каждое общеобразовательное учреждение.

Сопроводительный бланк

к материалам государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений в новой форме

Регион <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/>	Код образовательного учреждения <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Аудитория <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
--	--	--

Предмет государственной (итоговой) аттестации выпускников в новой форме	
Код <input type="text"/> <input type="text"/>	Название <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

количество экзаменационных работ в пакете	<input type="text"/> <input type="text"/>
--	---

Ответственный в аудитории			
Материалы сдал	____. ____ . 2013	____ . ____	Ф.И.О. _____
	Дата	время	<i>Подпись</i> _____

Материалы сдал после проверки	____. ____ . 2013	____ . ____	Ф.И.О. эксперта _____
	дата	время	<i>Подпись</i> _____