



ОБУЧЕНИЕ СОТРУДНИКОВ ПУНКТОВ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКЗАМЕНОВ ДЛЯ ВЫПУСКНИКОВ IX КЛАССОВ

**Яковлева Мария Владимировна, главный методист
Ловыгина Юлия Игоревна, методист**

СОДЕРЖАНИЕ

1

- Нормативно-правовое сопровождение

2

- Подготовка к экзамену

3

- Проведение экзамена

4

- Правила заполнения бланков

5

- Сбор материалов в аудитории

6

- Завершение экзамена

1

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ

- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13 января 1996 года № 12-ФЗ), Федеральный закон от 09.02.2007 № 17-ФЗ «О внесении изменений в закон Российской Федерации «Об образовании», (пункт 5 статья 15 подпункт 22 и статья 28).
- Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2003 года №334 «О проведении эксперимента по введению профильного обучения учащихся в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования».
- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства образования Российской Федерации от 3 декабря 1999 г. № 1075 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 февраля 2000 г., регистрационный № 2114).
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 15.02.2008 года № 330 «Об организации научно-методического обеспечения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в 2008 году».
- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.03.2008 № 01-110/08-01.
- Распоряжение Комитета по образованию № 679-р от 07.05.2008 «Об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений Санкт-Петербурга, освоивших образовательные программы основного общего образования, с участием городской экзаменационной комиссии в 2007/2008 учебном году»
 - Положение о городской экзаменационной комиссии;
 - Положение о предметных комиссиях;
 - Положение об организации системы общественного наблюдения за проведением ГИА;
 - Положение о конфликтной комиссии;
 - Инструкции для руководителей ППЭ, организаторов, участников экзаменов.

2

ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ

ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ

Необходимо получить списки назначенных на экзамены:

- Дежурных на вход в ППЭ из расчета 1 дежурный на 100 участников экзамена
- Не менее двух дежурных на каждый этаж ППЭ
- Ответственных организаторов и организаторов в

ППЭ по русскому языку

В качестве одного из организаторов в каждую аудиторию проведения экзамена в обязательном порядке привлекается **учитель русского языка и литературы**, который не преподает у участников, сдающих экзамен в этой аудитории; в исключительном случае допускается привлечение учителей начальных классов

ППЭ по алгебре

Для работы в должности ответственного организатора нельзя привлекать учителей, преподающих математику, физику, информатику

ПОДГОТОВКА К ЭКЗАМЕНУ

Руководитель ППЭ отвечает за:

- обучение специалистов ППЭ;
- подготовку черновиков (по 2 листа на участника) со штампом ОУ-ППЭ

Руководитель ОУ должен:

- проверить готовность ППЭ к экзамену
- проверить нумерацию аудиторий и мест в аудиториях

За 1 день до проведения ЕГЭ руководитель ППЭ совместно с руководителем учреждения, на базе которого организуется ППЭ, должен оформить протокол о готовности ППЭ к ЕГЭ

Подготовка ППЭ

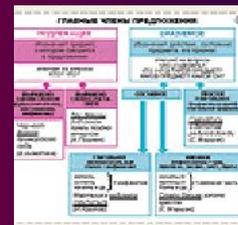
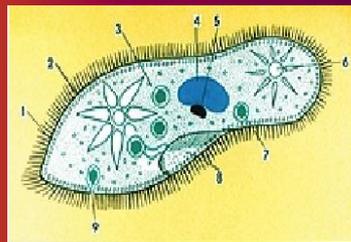
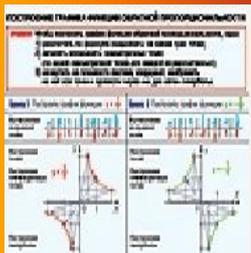
В каждой аудитории для проведения экзамена:

необходимо убрать (закрыть) стенды со справочно-познавательной информацией

должен быть дополнительный стол для организаторов и стол для личных вещей участников



1. PRESENT TENSE FORMS IN STATEMENTS				
Affirmative		Negative		
1st form	2nd form	3rd form	4th form	5th form
I am	are	is not	are not	isn't
you are	is	isn't	aren't	isn't
he is	are	are not	aren't	aren't
she is	is	is not	isn't	isn't
it is	are	are not	aren't	aren't
we are	is	is not	isn't	isn't
they are	are	are not	aren't	aren't



ППЭ по алгебре
ИСКЛЮЧЕНИЕ: таблицы квадратов целых чисел

Подготовка ППЭ

Необходимо подготовить:



кабинет
руководителя ППЭ



медпункт



аудиторию для
представителей
от ОУ



пункт охраны
правопорядка

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

Действия руководителя в день экзамена:

*не менее, чем за 2
часа до начала
экзамена*

- **получить** секьюрпаки с комплектами документации и **проверить** на соответствие по форме ПФ-19

Протокол приема/передачи комплектов документации на экзамен (Форма ПФ-19)

Экзамен: 11 класс, Химия, (Вг) 24 Май 2005 г.

КСА: 44-44 РЦОИ Костромской области

ППЭ: МСОШ № 2 г. Буя

	Наименования комплектов	Аудитория	Общее количество	Количество с поврежденной упаковкой	Выдал (подпись)	Получил (подпись)
					Должность _____ ФИО _____	Должность _____ ФИО _____
В ППЭ	Секьюрпаки с комплектами аудиторий	1				
		Итого				
	Секьюрпаки с КИМ	1				
		Итого				
	Секьюрпак с комплектом руководителя	Резерв на ППЭ				
	Наименования комплектов	Аудитория	Общее количество	Количество с поврежденной упаковкой	Должность _____ ФИО _____	Должность _____ ФИО _____
Из ППЭ	Секьюрпаки с комплектами аудиторий	1				
		Итого				
	Использованные секьюрпаки с КИМ Неиспользованные секьюрпаки с КИМ Секьюрпак с комплектом руководителя			-----		

Действия руководителя в день экзамена:

*не менее, чем за 1
час 30 минут до
начала экзамена*

- **проверить готовность ППЭ**



Действия руководителя в день экзамена:

*не ранее,
чем за 1 час 30
минут,
и не позднее,
чем за 1 час 20
минут до начала
экзамена*

- **вскрыть** секьюрпак руководителя и **проверить** его комплектацию по сопроводительному листу

Действия руководителя в день экзамена:

**не менее,
чем за 1 час 15 минут
до начала экзамена**

- **распределить дежурных**

**не менее,
чем за 1 час 10 минут
до начала экзамена**

- **выдать дежурным на входе в ППЭ ведомости «Распределение участников экзамена по аудиториям ППЭ» по форме ВФ-6**

Ведомость распределения участников экзамена по аудиториям ППЭ (Форма ВФ-6)

Экзамен:

ППЭ:

Адрес ППЭ:

ОУ:

Класс:

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Документ (серия, номер)	Аудитория	Этаж
1				11	1

Отчет составлен 31.01.2006 в 16:12

Действия руководителя в день экзамена:

не менее, чем за 1 час до начала экзамена

- **провести инструктаж и распределить организаторов**

Действия руководителя в день экзамена:

не менее, чем за 45 минут до начала экзамена

- **выдать ответственным организаторам комплекты материалов для аудиторий**

Запечатанный секьюрпак с комплектом документации на аудиторию

Варианты КИМ

Черновики

*Дополнительные бланки ответов «С» и протокол выдачи дополнительных бланков ответов «С»
ПФ-7

не менее, чем за 30 минут до начала экзамена

- **проконтролировать, чтобы организаторы прошли в свои аудитории**

Действия ответственного организатора в аудитории:

**за 30 минут
до начала экзамена**

- вскрыть секьюрпак аудитории и проверить его комплектацию по сопроводительному листу

вывесить на дверь аудитории один экземпляр ведомости входа участников экзамена в аудиторию ВФ-7

Ведомость входа участников экзамена в аудиторию ППЭ (Форма ВФ-7)

Экзамен:	
ППЭ:	
Адрес ППЭ:	
Аудитория:	

№ п/п	ФИО участника экзамена	Дата рождения	Документ	Место
1				
2				

Отчет составлен 31.01.2006 в 16:14

Действия руководителя в день экзамена:

за 30 минут до начала экзамена

- **проконтролировать запуск участников экзамена в ППЭ**

При входе участника экзамена в ППЭ **дежурные у входа проверяют** его документы по ведомости ВФ-6.

При отсутствии у участника экзамена документа удостоверяющего личность, **руководитель ППЭ и сопровождающий от ОУ составляют** в двух экземплярах протокол ПФ-8.

Руководитель должен обеспечить деятельность общественных наблюдателей.

Пропуск участников в аудиторию:

- **Руководитель ППЭ** должен уведомить **ответственного организатора в аудитории** об участниках, на которых был оформлен протокол фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность, для пропуска их в аудиторию.
- **Ответственный организатор** должен сверить документы у участника экзамена и сообщить его место в аудитории, а так же указать стол, на котором можно оставить лишние вещи.
- При обнаружении ошибки в регистрационных данных участника, **ответственный организатор** заполняет протокол ПФ-25. **Нигде более никаких изменений вносить НЕ НУЖНО, тем более на бланках ответов.**
- **Организатор** отмечает явку участника экзамена в ведомости «Проведение экзамена в аудитории ППЭ» ВФ-8 символом «√»
- **Организатор** должен проверить, что ручка участника экзамена пишет непрерывно, в противном случае заменить ее.

ПФ-25. Протокол исправления ошибки в регистрационных данных участников экзамена

ППЭ

Учащийся, зарегистрированный для сдачи экзамена по _____ со следующими данными:

НЕВЕРНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ОУ (школа, класс, ВУЗ, ССУЗ) _____

Документ (название) _____

Серия _____

Номер _____

Дата рождения «____» _____ г.

ВЕРНЫЕ ДАННЫЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

ОУ (школа, класс, ВУЗ, ССУЗ) _____

Документ (название) _____

Серия _____

Номер _____

Дата рождения «____» _____ г.

Исправления в базу данных внесены:

Ответственный организатор в аудитории:

«____» _____ 200__ г. _____

подпись

Оператор РЦОИ / ППОИ:

«____» _____ 200__ г. _____

подпись

ВФ-8. Ведомость проведения экзамена

Ведомость проведения экзамена (Форма ВФ-8)

Экзамен: 11 класс, Математика, (Ср) 08 Июн 2005 г.

ППЭ: МОУ средняя общеобразовательная школа № 4

Аудитория: Этаж: 3 Номер: 4

№ п/п	Место	ФИО участника экзамена	Документ	№ варианта	Явка *	Сдано бланков ответов			Подпись участника экзамена	Подпись организатора	Примечание
						Именных АВ	Именных С	Дополнительных С			
1	Р1 П1 М1	Новикова Е.С.		55							
2	Р1 П2 М2	Никитенко В.И.		12							
ИТОГО:											

Примечание: _____

Ответственный организатор в аудитории: _____ / _____ /

Организаторы в аудитории: / _____ / _____ / ;
 _____ / _____ / ; / _____ / _____

(*) Если участник явился на экзамен, то напротив его фамилии в столбце «Явка» ставится символ «V», если участник не явился на экзамен, то напротив его фамилии в столбце «Явка» пишется слово «нет».

Отчет составлен 31.01.2006 в 16:16

Выдача экзаменационных документов:

- Организаторы в аудиториях раздают экзаменационные документы согласно своей инструкции.
- В случае, если участнику экзамена не хватило комплекта КИМ или выданный КИМ оказался с полиграфическим дефектом, **ответственный организатор** должен обратиться к **руководителю ППЭ** за требуемым КИМ из резервного комплекта руководителя.
- Если КИМ оказался с полиграфическим дефектом, **организатор** заполняет протокол ПФ-20, полученный у **руководителя ППЭ** и возвращает его руководителю.

Действия организатора в аудитории:

- До начала экзамена организаторы знакомят участников с порядком проведения экзамена, правилами заполнения бланков ответов участников.
- Участникам объявляется продолжительность экзамена, порядок подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения экзамена по общеобразовательному предмету и о несогласии с выставленными баллами, а также время и место ознакомления с результатами экзамена.

Действия организатора в аудитории:

- Фиксация времени начала и окончания экзамена на доске в аудитории



Проведение экзамена по русскому языку

Проведение экзамена по русскому языку

Общая продолжительность экзамена 240 мин.

Участник экзамена получит четыре бланка «С». Задание по написанию изложения выполняется на любом бланке ответов С.

Участник экзамена должен записать на бланке ответов «С» код задания С1 внутри прямоугольного окна, в котором будет писать изложение:

С1 Текст изложения

Проведение экзамена по русскому языку

- После объявления ответственным организатором начала экзамена **организатор-учитель русского языка** зачитывает текст изложения, затем выдерживается пауза 5 минут, после этого повторяется прочтение текста.
- Во время паузы и второго прочтения учащиеся имеют право делать необходимые записи в черновике.
- Имена собственные и даты организатор записывает на доске.
- Затем учащиеся приступают к написанию изложения прослушанного текста.
- Если участникам экзамена не хватило места на одном бланке ответов «С», то им необходимо продолжить работу на другом бланке ответов «С». Для этого участники экзамена берут другой бланк ответов С и пишут код задания С1 внутри прямоугольного окна, в котором будут писать продолжение изложения.

Примерное время выполнения работы для информирования участников экзамена организаторами

- Чтение текста изложения – 25 минут;
- Написание изложения прослушанного текста – 75 минут;
- чтение текста и выполнение тестовых заданий (выполнение части А) – 85 минут;
- написание сочинения – 55 минут.

За 10 минут до окончания времени, рекомендуемого для выполнения каждой из частей КИМ, ответственный организатор сообщает участникам

Внимание

На экзамене учащимся разрешается
пользоваться орфографическим
словарем

Во время первого и второго прочтения текста
подробного изложения
организаторы должны проследить,
чтобы никто не входил и не выходил из аудитории.

Передача текста изложения

Через 25 минут после начала экзамена ответственный организатор должен передать текст для изложения руководителю ППЭ, который для этого пройдёт по аудиториям.

Проведение экзамена по алгебре

Проведение экзамена по алгебре

Общая продолжительность экзамена 240 мин.

Участник экзамена получит четыре бланка «С».

При выполнении первой части участник экзамена работает с именным бланком ответов «АВ» и одним (любым) бланком «С»

На экзамене учащимся разрешается пользоваться Таблицами Брадиса

Проведение экзамена по алгебре

Ответственный организатор в аудитории информирует участников экзамена о том, что время на выполнение первой части строго ограничено – на нее отводится 70 минут.

Если участник приходит на экзамен после окончания первой части, то он не допускается к выполнению заданий этой части.

Проведение экзамена по алгебре

Через 70 минут после начала экзамена организаторы должны собрать бланки с выполненной первой частью: бланк АВ и один бланк С.

Организаторы должны подойти по порядку к каждому участнику экзамена закрепленного за ними ряда, забрать все именные бланки ответов «АВ» и один бланк «С» с выполненной первой частью, зафиксировать количество сданных бланков в ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8 (в графу «Сдано бланков С» поставить «1»)

Общие процедурные моменты

Во время проведения экзамена:

- Если участник экзамена предъявил претензию к полиграфическому качеству своего КИМ, **ответственный организатор** должен получить у **руководителя ППЭ** форму протокола контроля качества КИМ в ППЭ, заполнить ее и передать **руководителю ППЭ**.

- Если участник исписал все выданные ему именные бланки ответов по части «С», **ответственный организатор** должен:
 - переписать номер именного бланка «С» участника в соответствующее поле дополнительного бланка «С»
 - записать ФИО участника в поле «ФИО»
 - заполнить протокол выдачи дополнительного бланка «С» ПФ-7
- После этого организатор может выдать заполненный дополнительный бланк «С» участнику.

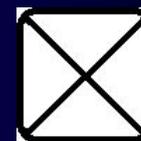
- *Если в аудитории закончились дополнительные бланки «С», ответственный организатор может взять их у руководителя ППЭ.*

ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ

Правила заполнения бланка «АВ»

Заполнять бланк нужно **черной гелевой ручкой.**

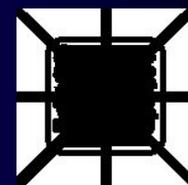
Образец нанесения метки



Образец отмены нанесенной метки



Образец восстановления нанесенной метки



Бланк ответов С

История России - (4т) 15 Дек 2005 г.

Этаж 1	Аудитория 1
Ряд 1	Место 1

ФИО Иванов Иван Иванович

Документ
1234 № 123456

№ бланка

7 8 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Образовательное учреждение ГОУ №1000

Пункт проведения экзамена РЦОК

ВНИМАНИЕ! Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ или СИНИМИ чернилами

При ответе не выходить за границы прямоугольника

При ответе не выходить за границы прямоугольника

Данных об
участнике
экзамена

Номер
бланка

Прямоугольная
рамка

Область
заполнения
бланка

Резерв 1
«Номер варианта»

При ответе не выходить за границы прямоугольника

Резерв 1 Резерв 2 Резерв 3 Резерв 4

Правила заполнения бланка «С»

- Запрещается писать на оборотной стороне бланка ответов «С».
- При заполнении бланка ответов «С» нельзя выходить за прямоугольную рамку, необходимо соблюдать отступ в 2-3 миллиметра от рамки.

Дополнительный бланк ответов С

Впишите № именного бланка ответов С

- 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

№ дополнительного бланка

ФИО

Пункт проведения экзамена

ВНИМАНИЕ

Заполнять бланк необходимо черной гелевой ручкой

При ответе не выходить за границы прямоугольника

При ответе не выходить за границы прямоугольника

При ответе не выходить за границы прямоугольника

**Номер
дополнительного
бланка «С»**

**Номер
именного
бланка «С»**

Категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1. любым способом копировать именные бланки ответов «АВ», именные бланки ответов «С», дополнительные бланки ответов «С». Обе копии бланков ответов НЕ будут обработаны.
2. использовать цветные бланки ответов ФЦТ. Данные бланки не будут обработаны, результаты по ним не будут выданы.
3. писать на оборотных сторонах бланков ответов. Обратная сторона бланков не обрабатывается.
4. скреплять скрепками, степлером и иными способами любые документы, которые упаковываются в секьюрпак.
5. упаковывать бланки ответов каждого участника экзамена в отдельные полиэтиленовые пакеты.
6. складывать черновики в секьюрпак с бланками ответов.
7. вносить изменения в автоматически распечатанные на бланках ответов уникальные номера бланков.
8. вписывать вручную участников экзамена в ведомость входа в аудиторию по форме ВФ-7 и в ведомость проведения экзамена по форме ВФ-8.

6

СБОР МАТЕРИАЛОВ В АУДИТОРИИ

Завершение проведения экзамена

- Сбор и контроль количества бланков, сданных участником, под роспись участника и организатора
- Заполнение ведомостей проведения экзамена
- Упаковка в секьюрпак в присутствии участников
- Передача материалов руководителю ППЭ
- Составление сводной ведомости проведения экзамена по ППЭ
- Передача материалов уполномоченному ГЭК по акту
- Отправка материалов в РЦОИ

ВФ-8. Ведомость проведения экзамена

Ведомость проведения экзамена (Форма ВФ-8)

Экзамен: 11 класс, Математика, (Ср) 08 Июн 2005 г.

ППЭ: МОУ средняя общеобразовательная школа № 4

Аудитория: Этаж: 3 Номер: 4

№ п/п	Место	ФИО участника экзамена	Документ	№ варианта	Явка *	Сдано бланков ответов			Подпись участника экзамена	Подпись организатора	Примечание
						Именных АВ	Именных С	Дополнительных С			
1	Р1 П1 М1	Новикова Е.С.		55							
2	Р1 П2 М2	Никитенко В.И.		12							
ИТОГО:											

Примечание: _____

Ответственный организатор в аудитории: _____ / _____ /

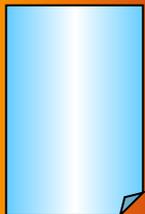
Организаторы в аудитории: / _____ / _____ / ;
 _____ / _____ / ; / _____ / _____

(*) Если участник явился на экзамен, то напротив его фамилии в столбце «Явка» ставится символ «V», если участник не явился на экзамен, то напротив его фамилии в столбце «Явка» пишется слово «нет».

Отчет составлен 31.01.2006 в 16:16

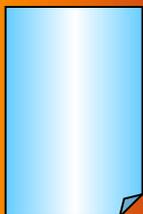
Упаковка материалов в аудитории

В новый секьюрпак, который находился в секьюрпаке с бланками для ответов, необходимо упаковать:



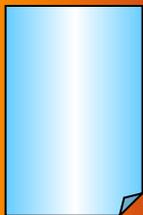
- бланки ответов «АВ», «С» и дополнительные «С»
- бланки ответов участников, не явившихся на экзамен
- все ведомости проведения экзамена по форме ВФ-8
- протоколы ПФ-25
- служебные записки о нехватке необходимого варианта КИМ для участника (если они составлялись)
- служебные записки о несоответствии фактического количества материалов в комплекте аудитории количеству, отраженному на сопроводительном листе секьюрпака (если они составлялись)

В старый секьюрпак, в котором находились КИМ, необходимо упаковать:



- все КИМ

В старый секьюрпак, в котором находились бланки ответов, необходимо упаковать:



- все черновики
- все инструкции

Прием апелляций

- После окончания экзамена **участник** имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения экзамена.

Апелляция **не принимается:**

- по вопросам структуры и содержания структуры КИМ;
- во вопросам, связанным с нарушением участником экзамена инструкции по заполнению бланков ответов.
- **Участник экзамена должен заполнить форму апелляции в двух экземплярах и удостоверить ее у уполномоченного представителя ГЭК. Один экземпляр остается у участника экзамена, другой у уполномоченного представителя ГЭК.**
- **Руководитель должен выдать уведомление о сроках работы Конфликтной комиссии**

7

ЗАВЕРШЕНИЕ ЭКЗАМЕНА

В течение 15 минут после окончания экзамена

Передача документов от аудитории тестирования руководителю ППЭ

- запечатанный секьюрпак, содержащий комплект документации аудитории;
- использованный секьюрпак со всеми вариантами КИМ;
- использованный секьюрпак с черновиками и отработанными инструкциями



Руководитель ППЭ

Формирует комплект документов руководителя ППЭ для отправки в РЦОИ:

- неиспользованные доп. бланки ответов «С»
- протоколы выдачи доп. бланков ответов «С» по форме ПФ-7
- апелляции участников экзамена
- служебные записки (если она составлялась);
- «Протокол фиксирования отсутствия документов, удостоверяющих личность участника экзамена» по форме ПФ-8;
- «Протокол передачи бланков ответов на обработку» по форме ПФ-10;
- «Протоколы качества КИМ» по форме ПФ-20 (если они составлялись);
- «Форма апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-30 (если таковы подавались);
- «Форма протокола расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена» по форме ПФ-29 (если подавались апелляции)
- **Справки о результатах деятельности общественных наблюдателей**
Передаёт все материалы для доставки в РЦОИ на обработку

Факт передачи комплекта документации фиксируется в «Протоколе передачи бланков ответов на обработку» по форме ПФ-10 на основании сопроводительных листов секьюрпаков

КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Потявин Антон Владимирович
Заместитель директора РЦОКОиИТ по ОКО

576-34-40

Яковлева Мария Владимировна
Главный методист

576-34-23

Ловыгина Юлия Игоревна
Методист

576-34-23

www.ege.spb.ru

ege@spb.edu.ru