

*Порядок подготовки и
проведения государственной
(итоговой) аттестации
выпускников IX классов
в новой форме
в 2010-2011 учебном году
(Проект)*

**1. Общие положения
о проведении экзаменов
в новой форме**

1.1. ГИА в новой форме выпускников IX классов ОУ г.Москвы в 2010-2011 учебном году проводится по: русскому языку, математике, истории, обществознанию, географии, физике, химии, биологии, информатике, литературе, иностранному языку (английскому, немецкому, французскому).

1.2. Выпускники IX классов, подавшие заявления на участие в проведении ГИА в новой форме, сдают экзамены в ОУ, в которых они обучались (в пунктах проведения экзамена – ППЭ), в сроки, установленные ДО г.Москвы.

1.3. Выпускники, пропустившие экзамен по причине болезни, или получившие на экзамене неудовлетворительную оценку сдают его в традиционной форме в установленные сроки.

1.4. При выполнении экзаменационных работ выпускники записывают ответы **на специальных** бланках № 1 и № 2. Для всех предметов бланки № 2, в которых записываются развернутые ответы на задания, **одинаковые**, бланки № 1 для некоторых предметов имеют **отличия**.

1.5. В экзаменационных аудиториях для каждого выпускника должно быть выделено отдельное рабочее место. Все учащиеся могут выполнять экзаменационную работу по русскому языку (математике) в одной большой аудитории или в нескольких небольших аудиториях (по 15 человек в аудитории).

Экзамены по выбору . Время выполнения экзаменационных работ:

- химия, география – 120 минут;
- биология, история – 150 минут;
- обществознание – 180 минут;
- литература – 240 минут.

Рекомендации по проведению экзаменов:

- **по физике** проводится в кабинете физики (180 минут), обязательно наличие лабораторное оборудование для выполнения экспериментальных заданий из части 3.

- **по информатике** 2 аудитории: в обычной аудитории учащиеся выполняют задания части 1 и 2 (время выполнения не ограничивается, но рекомендуется на выполнение заданий части 1 и 2 отводить 60 минут), после чего учащиеся сдают бланки № 1 и переходят в компьютерный класс. На компьютерах должны быть установлены знакомые учащимся программы, отвечающие требованиям спецификации экзаменационной работы по информатике.

- **по иностранному языку**. 2 части: письменная (90 минут) и устная (до 60 минут). 2 аудитории оснащены качественной аппаратурой. Суммарное время пребывания учащегося на экзамене не более 360 минут (включая время ожидания своей очереди для устного ответа).

Во время проведения экзаменов:

- * организаторы**, назначенные директорами ОУ обеспечивают выполнение всех процедурных моментов и соблюдение дисциплины;
- * присутствуют наблюдатели** (1 или 2 из числа учителей ОУ другого административного округа г. Москвы, получивших в МЦКО направление в данную школу.)
- * представители городского совета родительской общественности** осуществляют контроль.

Материалы для проведения экзамена:

- подготовлены в МЦКО, выдаются накануне экзамена представителям ЮВОУО, которые по акту передают эти материалы директорам ОУ в тот же день.

- после проведения экзамена старший наблюдатель и представитель ОУ, назначенный директором доставляют в запечатанных конвертах в определенный округом **пункт сбора**. Два представителя окружного управления образования (методического центра) доставляют все собранные материалы в день проведения экзамена (по графику с 16.00) в МЦКО.

Проверка бланков ответов экзаменуемых, а также прослушивание и оценивание записанных на диск CD (кассету) устных ответов экзаменуемых по иностранному языку проводится членами предметных комиссий. Представители ЮВОУО получают **протоколы экзаменов** с результатами учащихся в МЦКО через 5-6 дней после проведения экзамена.

2. Подготовка к проведению экзаменов в новой форме

2.1. Формирование базы данных в МЦКО. ОУ заполняют формы, передают через файлообменники.

2.2. Проведение организационно-методических мероприятий для учителей, директоров, организаторов, наблюдателей, специалистов предметных комиссий (согласованные сроки. МЦКО, МИОО, учебные округа)

Модераторы проходят обучение в МЦКО, получают инструктивно-методические материалы. Задача модераторов – обеспечить подготовку специалистов в своем округе.

2.3. Директора ОУ приказом назначают организаторов и наблюдателей для проведения экзаменов.

Организаторами, наблюдателями и дежурными учителями на экзаменах не могут быть преподаватели по предметам, по которым проводится экзамен.

Не привлекаются к проведению экзаменов:

- по математике учителя физики и информатики,
- по физике учителя математики и информатики,
- по химии учителя биологии,
- по биологии учителя химии,
- по истории учителя обществознания,
- по обществознанию учителя истории.

Требуются дополнительные специалисты на экзамены:

- по русскому языку для чтения текста изложения в каждую аудиторию назначаются учителя-словесники, не работавшие с экзаменуемыми;
- по иностранному языку в качестве экзаменаторов собеседников и экспертов, оценивающих устные ответы учащихся (учителя ин. языка из ОУ других округов; дополнительные дежурные учителя в аудитории);
- по физике специалист (не физик), который проводит инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил по безопасности труда во время работы с оборудованием – часть 3;
- по информатике специалист (не информатик), который может оказать помощь уч-ся в запуске программного обеспечения.

2.4. В небольших экзаменационных аудиториях по одному организатору. В больших аудиториях в помощь ответственному организатору назначается один организатор-помощник, если больше 30 – 2, больше 45 – 3 и т.д.

2.5. **Директор ОУ:**

- назначает дежурных учителей (не менее двух на этаж) и ответственных за доставку экзаменационных материалов,
- контролирует подготовку экзаменационных аудиторий.

2.6. Аудитории для экзаменов должны находиться рядом, на одном этаже.

В каждой аудитории:

- предусмотрены свободные места
- стол для организатора и наблюдателя
- отдельно стоящие столы для вещей экзаменуемых и для питьевой воды
- не должно быть никаких справочных таблиц.

Для подготовки всех участников к итоговой аттестации в новой форме проводятся пробные экзамены

- Организаторы обеспечивают проведение пробного экзамена с соблюдением основных процедурных моментов.
- Присутствуют подготовленные наблюдатели из своей школы.
- Варианты для пробного экзамена директор получает по паролю в электронной форме.
- После проведения экзамена учителя – предметники проверяют работы учащихся в соответствии с полученными ответами и критериями.
- В ОУ проводится анализ по процедуре экзамена (проверяется заполнение протоколов), по результатам выполнения вариантов пробного экзамена. Все замечания и предложения направляются в МЦКО для корректировки инструкций.

2.12. Ответственные от округов на основе плана организационно-методических мероприятий по подготовке и проведению экзаменов в новой форме организуют в округе:

- 1) информирование администрации ОУ об условиях подготовки и проведения экзаменов;
- 2) контроль за формированием базы данных об участниках экзаменов в новой форме (полнотой и своевременностью переданной школами округа информации);
- 3) обучающие семинары для директоров ОУ, организаторов, наблюдателей;
- 4) контроль готовности ОУ к проведению ГИА-9

- 5) подготовку окружных пунктов выдачи и сбора экзаменационных материалов;
- 6) транспортное обеспечение (для доставки экзаменационных материалов из МЦКО и в МЦКО);
- 7) подготовку резерва наблюдателей;
- 8) подготовку резерва учителей иностранного языка, направляемых в ППЭ других округов.

3. Выдача и хранение экзаменационных материалов

3.1. МЦКО готовит комплекты с экзаменационными материалами для каждой заявленной экзаменационной аудитории.

3.2. В комплект входят:

1) заклеенные конверты:

- № 1 с бланками ответов № 1 М (1Р);

- № 2 с бланками ответов № 2;

- специальный конверт № 3 с экзаменационными работами и текстом для изложения (на экзамене по русскому языку) а также дисками с записью текстов для прослушивания на экзамене по иностранному языку;

- для небольших аудиторий в конверте 16(8) экземпляров работ, для больших аудиторий – по количеству экзаменуемых;

2) файл для директора ОУ, в котором находятся Протоколы наблюдателей.

3.3. За день до проведения экзамена с 9.00 до 11.00 представители окружных управлений образования получают в МЦКО на основании акта приемки-передачи комплекты экзаменационных материалов.

3.4. Директора ОУ в тот же день до 14.00 получают в округе по акту приемки-передачи экзаменационные материалы.

3.5. В тот же день директора передают преподавателям, назначенным наблюдателями, а также экзаменаторами – собеседниками и экспертами, оценивающим устные ответы экзаменуемых по иностранному языку, направления на экзамен в ОУ.

3.6. Конверты с экзаменационными материалами хранятся в сейфе у директора ОУ до 8.00 дня проведения экзамена.

4. Процедура проведения экзамена

* Время выполнения всей экзаменационной работы:
по русскому языку, математике и литературе с 9.00 до 13.00;
по химии, географии и информатике – с 9.00 до 11.00;
по биологии и истории – с 9.00 до 11.30;
по физике и обществознанию с 9.00 до 12.00;
по иностранному языку: письменная часть – с 9.00 до 10.30, устная – до 6 минут на ответ и 10 минут на подготовку.

* Дежурные учителя, назначенные директором, обеспечивают порядок на этажах, не допуская свободного хождения экзаменуемых, выходящих в туалет. На этаже, где проводится экзамен, и в свободных аудиториях не должны находиться учителя, родители, ученики. Если организатору необходимо выйти из аудитории, его на это время заменяет дежурный

* В 8.10 руководитель ОУ в присутствии наблюдателей выдает для каждой аудитории организаторам:

- конверты № 1, № 2,

- файл с Протоколом проведения экзамена и списком экзаменуемых,

- персональные коды экзаменуемых (распечатка по паролю директора с сайта).

Специальные конверты № 3 с экзаменационными работами (с текстом для изложения на экзамене по русскому языку и текстами для прослушивания, записанными на диске CD, по иностранному языку) выдаются старшему наблюдателю.

* Организатор вместе с классным руководителем проверяет присутствие учащихся по списку экзаменуемых.

- * До 8.25 учащиеся занимают места в аудиториях в соответствии со списками экзаменующихся и получают персональные коды.
- * В 8.45 – 8.50 старший наблюдатель, обходя аудитории, передает конверт № 3 с экзаменационными работами организаторам.
- * До 8.50 учащиеся заполняют бланки (№ 1 и № 2) и читают инструкцию по выполнению экзаменационной работы.
- * В 8.50 организатор вскрывает конверт с экзаменационными работами и раздает их учащимся.

** Экзамен по русскому языку.*

В 8.55 учитель-словесник в экзаменационной аудитории знакомится с текстом для изложения, затем дважды читает этот текст для учащихся и в 9.25 покидает экзаменационную аудиторию (текст для изложения организатор убирает в конверт).

** Экзамен по иностранному языку.*

Организатор-помощник обеспечивает прослушивание текстов для выполнения письменной части работы.

** Экзамен по физике.*

Специалист проводит инструктаж по технике безопасности.

* В процессе экзамена организатор обеспечивает соблюдение дисциплины в аудитории.

* Старший наблюдатель во время экзамена может заходить в аудитории и контролировать соблюдение процедурных моментов. Двери в экзаменационных аудиториях должны быть открыты. Второй наблюдатель на протяжении всего экзамена находится в одной из аудиторий. Если экзамен в школе проводится в двух аудиториях, то и старший наблюдатель преимущественно находится в аудитории.

На экзамене:

- по информатике – в 10.00 организатор напоминает учащимся о возможности приступить к выполнению 3-й практической части работы за компьютерами. Экзаменуемые, выполнившие задания части 1 и 2, сдают бланки № 1 и переходят в компьютерный класс.
 - по алгебре- в 10.30 организатор собирает у всех экзаменующихся первую часть экзаменационной работы и Бланк ответов № 1.
 - по иностранному языку в 10.30 организатор собирает у всех экзаменующихся Бланки № 1 и № 2. Экзаменуемые для подготовки к устной части экзамена переходят в другую аудиторию (могут остаться в той же).
- * Собранные материалы раскладываются в соответствии с инструкцией. Конверты с Бланками ответов № 1 и № 2 заклеиваются скотчем и специальной полоской. Полоски наклеивает наблюдатель.

* Учащиеся, закончившие выполнение экзаменационной работы за 10 минут до окончания времени, отведенного на экзамен, сдают свои материалы организатору и покидают аудиторию.

* В 11.00 (11.30, 12.00 или 13.00) в зависимости от предмета, по которому проводится экзамен, все материалы забираются у экзаменуемых. Организаторы раскладывают их в соответствии с инструкцией по конвертам, которые клеиваются в той же аудитории.

* Рекомендуется обеспечить завершение устной части экзамена по иностранному языку до 13.00.

Сбор экзаменационных
материалов и подготовка к
передаче их на обработку

* Старший наблюдатель и руководитель ОУ составляют акт приемки-передачи экзаменационных материалов на обработку в МЦКО, директор опечатывает заклеенные конверты.

* Заклеенные конверты с экзаменационными материалами, включая кассеты или диски с записью устных ответов по иностранному языку и выполнением 3-й практической части работы по информатике. Протоколы проведения экзаменов со списками экзаменуемых и Протоколы наблюдателей, а также списки отсутствовавших на экзамене доставляются в пункт сбора материалов в округе в день проведения экзаменов **до 14.15.** старшим наблюдателем и представителем ОУ.

* Два представителя окружного управления образования (методического центра) доставляют все собранные материалы в день проведения экзамена (по графику с 16.00) в МЦКО.

* Специалисты МЦКО принимают, пересчитывают и регистрируют экзаменационные материалы, оформляют акт приемки-передачи.

6. Проверка и обработка экзаменационных материалов

* Техническая подготовка (сортировка, сканирование, перекодирование, распознавание, распечатка) бланков ответов для членов предметной комиссии осуществляется специалистами МЦКО.

* В соответствии с графиком работы предметных комиссий эксперты осуществляют проверку заданий с кратким ответом и оценивание ответов на задания второй части экзаменационной работы по алгебре, а также изложения и сочинения-рассуждения по русскому языку и заданий с развернутым ответом по другим предметам. Для проверки членам предметных комиссий выдаются распечатки отсканированных и перекодированных Бланков ответов № 2. Каждую работу проверяют не менее двух экспертов.

* Результаты проверки заносятся в протоколы. Протоколы проверки сканируются и обрабатываются. По результатам анализа экзаменационные работы могут быть перепроверены третьим экспертом. Все устные ответы экзаменуемых по иностранному языку проверяются третьим экспертом.

* Специалисты МЦКО обрабатывают результаты выполнения учащимися заданий каждой части экзаменационной работы, используя специальное программное обеспечение, и распечатывают протоколы результатов сдачи экзамена учащимися каждого класса.

* Протоколы результатов экзамена проверяются членами предметной комиссии и подписываются председателем ГЭК.

7. Результаты выполнения экзаменационной работы

* В установленные дни с 10.30 ответственные от окружных управлений образования получают в МЦКО протоколы экзаменов.

* Директора образовательных учреждений, получив в окружном управлении образования протоколы экзаменов, сообщают выпускникам результаты выполнения экзаменационных работ.

Спасибо за внимание.