

Порядок подготовки и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов в новой форме по алгебре и русскому языку в 2008-2009 учебном году

Общие положения о проведении экзаменов в новой форме

1. Выпускники IX классов сдают экзамены по алгебре и русскому языку в новой форме в образовательных учреждениях, в которых они обучались (в пунктах проведения экзамена – ППЭ), в сроки, установленные Департаментом образования города Москвы (27 мая – по алгебре, 2 июня – по русскому языку).
2. Выпускники, пропустившие экзамен по причине болезни или получившие на экзамене неудовлетворительную оценку, сдают его в традиционной форме в установленные сроки.
3. При выполнении экзаменационной работы по алгебре выпускники записывают ответы **на бланках №1М и №2**, по русскому языку - **на бланках №1Р и №2**.
4. В экзаменационных аудиториях для каждого выпускника должно быть выделено отдельное рабочее место. Все учащиеся могут выполнять экзаменационную работу в одной большой аудитории или в нескольких небольших аудиториях (по 15 человек в аудитории).
5. **Организаторы** экзамена, назначенные директорами ОУ, обеспечивают во время проведения экзамена выполнение всех процедурных моментов и соблюдение дисциплины.
6. При проведении экзаменов в каждой школе присутствует один или более **экспертов-наблюдателей** из числа учителей образовательных учреждений другого административного округа города Москвы, получивших в Московском центре качества образования (МЦКО) направление в данную школу.
7. Специалисты городской инспекции **контролируют** проведение экзаменов.
8. Подготовленные в Московском центре качества образования материалы для проведения экзамена выдаются накануне экзамена представителям окружного управления образования, которые по акту передают эти материалы директорам ОУ в тот же день.
9. После проведения экзамена старший эксперт-наблюдатель и представитель ОУ, назначенный директором, доставляют экзаменационные материалы 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 15.30) .
10. Проверка бланков с ответами экзаменуемых проводится членами предметных комиссий.
11. Представители окружных управлений образования получают **протоколы экзаменов** с результатами учащихся через 4-5 дней после проведения экзамена.

Подготовка к проведению экзаменов в новой форме

1.База данных об участниках экзаменов формируется в Московском центре качества образования на основе сведений, собранных ответственными от окружных управлений образования. Формы сбора данных, разработанные в МЦКО, в электронном виде заранее передаются в ОУ ответственными от округов.

2.Организационно-методические мероприятия для учителей, директоров, организаторов, экспертов-наблюдателей, специалистов предметных комиссий проводятся в согласованные сроки в МЦКО, МИОО и учебных округах.

В каждом округе определяются представители (модераторы) от каждой группы участников, которые проходят обучение в МЦКО. Им выдаются инструктивно-методические материалы для проведения семинаров в округе. Задача модераторов обеспечить подготовку специалистов в своем округе.

3. Директора ОУ приказом назначают организаторов и экспертов-наблюдателей для проведения экзаменов. Экспертами-наблюдателями, организаторами и дежурными учителями на экзамене по алгебре не могут быть учителя математики, физики и информатики, а на экзамене по русскому языку – учителя русского языка или литературы. На экзамен по русскому языку для чтения текста изложения в каждую аудиторию назначаются учителя-словесники, не работавшие с экзаменуемыми.

4. В небольших экзаменационных аудиториях работают по одному **организатору**. В больших аудиториях в помощь ответственному организатору назначается один организатор-помощник, если в аудитории больше 30 учащихся, два – больше 45, три – больше 60.

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

6. Аудитории для экзаменов должны находиться рядом, на одном этаже. В каждой аудитории должны быть предусмотрены свободные рабочие места, стол для организатора и наблюдателя, отдельно стоящие столы для вещей экзаменуемых и для питьевой воды. В экзаменационных аудиториях не должно быть никаких справочных таблиц.

7. Направление экспертов-наблюдателей в ППЭ утверждается директором Московского центра качества образования Держицкой О.Н.. Один из экспертов-наблюдателей назначается старшим (это указывается в удостоверении), если в ОУ направлено более одного эксперта-наблюдателя.

Старший эксперт-наблюдатель несет ответственность за своевременную доставку после проведения экзамена всех материалов в окружной пункт сбора.

8. Для подготовки всех участников к итоговой аттестации в новой форме проводятся пробные экзамены по русскому языку и по алгебре.

Проведение пробного экзамена с соблюдением основных процедурных моментов обеспечивают организаторы. На пробном экзамене присутствуют подготовленные эксперты-наблюдатели из своей школы или из школ своего округа. Варианты для пробного экзамена директор получает в окружном Управлении образования и контролирует их тиражирование в школе. После проведения экзамена учителя-предметники проверяют работы учащихся в соответствии с полученными ответами и критериями. В школе проводится анализ по процедуре экзамена (проверяется заполнение протоколов), по результатам выполнения вариантов пробного экзамена. Все замечания и рекомендации направляются в МЦКО для корректировки инструкций.

9. Московский центр качества образования разрабатывает и утверждает инструктивные материалы по проведению экзаменов по алгебре и русскому языку в новой форме для директоров ОУ, организаторов, экспертов-наблюдателей и учащихся. Все инструктивные материалы размещаются на сайте МЦКО (www.mcko.ru / ГИА- 9).

10. В образовательных учреждениях заранее комплектуется папка с инструктивными материалами по проведению экзаменов в новой форме (распечатка с сайта). Директора ОУ организуют ознакомление всех участников экзаменов с инструктивными материалами не позднее, чем за неделю до экзамена.

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

- 1) формирование базы данных об участниках экзаменов в новой форме и передачу этих данных в МЦКО.
- 2) обучающие семинары для директоров ОУ, организаторов, экспертов-наблюдателей.
- 3) контроль готовности ОУ к проведению ГИА-9.
- 4) подготовку окружных пунктов выдачи и сбора экзаменационных материалов.
- 5) транспортное обеспечение (для доставки экзаменационных материалов из МЦКО и в МЦКО).
- 6) подготовку резерва экспертов-наблюдателей.

Выдача и хранение экзаменационных материалов

1. Московский центр качества образования готовит комплекты с экзаменационными материалами для каждой заявленной экзаменационной аудитории.
2. В комплект входят:
 - 1) клеенные конверты:
 - №1 с бланками ответов № 1М (1Р) (по одному на каждого экзаменуемого и запасные);
 - №2 с бланками ответов № 2 (по два на каждого экзаменуемого и дополнительные бланки);
 - конверт №3 с экзаменационными работами и текстом для изложения (на экзамене по русскому языку); для небольших аудиторий в конверте 16 (8) экземпляров работ, для больших аудиторий – по количеству экзаменуемых;
 - №4 с кодами учащихся и ведомостью кодов, а также тремя полосками с печатью для заклеивания конвертов;
 - 2) файл для директора ОУ, в котором находятся протоколы проведения экзамена со списками экзаменуемых по аудиториям (распечатка из базы), Протокол экспертов-наблюдателей.
3. 26 мая (1 июня) с 9-00 до 11-00 представители окружных управлений образования получают в Московском центре качества образования на основании акта приемки-передачи комплекты экзаменационных материалов.
4. Директора образовательных учреждений в тот же день до 14.00 получают в округе по акту приемки-передачи экзаменационные материалы.
5. 26 мая (1 июня) директора передают преподавателям, назначенным экспертами-наблюдателями, удостоверения - направления на экзамен в образовательные учреждения.
6. Конверты с экзаменационными материалами хранятся в сейфе у директора ОУ до 8.00 27 мая (2 июня).

Процедура проведения экзамена

- Начало экзаменов 27 мая (2 июня) 2009 года в 9.00.
- Время выполнения всей экзаменационной работы с 9.00 до 13.00.
- Дежурные учителя, назначенные директором, обеспечивают порядок в образовательном учреждении, 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 учитель.

- В 8.10 руководитель образовательного учреждения в присутствии экспертов-наблюдателей выдает организаторам экзаменационные материалы.
- Организатор вместе с классным руководителем проверяет присутствие учащихся по списку экзаменуемых.
- До 8.25 учащиеся занимают места в аудиториях в соответствии со списками экзаменуемых и получают персональные коды.
- В 8.35 эксперты-наблюдатели, обходя аудитории, проверяют сохранность конвертов №3 с экзаменационными работами.
- До 8.50 учащиеся заполняют бланки и читают инструкцию по выполнению экзаменационной работы.
- В 8.50 организатор вскрывает конверт с экзаменационными работами и раздает их учащимся.
- В 8.55 на экзамене по русскому языку 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).
- В процессе экзамена организатор обеспечивает соблюдение дисциплины в аудитории.
- Эксперты-наблюдатели во время экзамена заходят в аудитории и контролируют соблюдение процедурных моментов. Двери в экзаменационных аудиториях должны быть открыты.
- На экзамене по алгебре в 10-30 организатор собирает у всех первую часть экзаменационной работы и Бланк ответов № 1М.
- Собранные материалы раскладываются в соответствии с инструкцией. Конверт с Бланками ответов № 1М заклеивается скотчем и специальной полоской. Полоски наклеивает эксперт-наблюдатель, обходя аудитории.
- На экзамене по русскому языку в 10.40 организатор собирает у учащихся, **закончивших** писать изложение, бланки №2.
- Закончившие выполнение экзаменационной работы до 12.45 сдают свои материалы организатору и покидают аудиторию.
- В 13.00 все материалы собираются у экзаменуемых. Организаторы раскладывают их по конвертам в соответствии с инструкцией в той же аудитории.

Сбор экзаменационных материалов и подготовка к передаче их на обработку

- Старший эксперт-наблюдатель и руководитель ОУ составляют акт приемки-передачи экзаменационных материалов на обработку в МЦКО, директор опечатывает заклеенные конверты.
- Заклеенные конверты с экзаменационными материалами, протоколы проведения экзаменов со списками экзаменуемых и протокол экспертов-наблюдателей, а

также списки отсутствовавших на экзамене доставляются в пункт сбора материалов в округе в день проведения экзаменов до **14.15** старшим экспертом-наблюдателем и представителем ОУ.

- Два представителя окружного управления образования (методического центра) доставляют все собранные материалы в день проведения экзамена (по графику с 15.30) в МЦКО.
- Специалисты МЦКО принимают, пересчитывают и регистрируют экзаменационные материалы, оформляя акт приемки-передачи.

Проверка и обработка экзаменационных материалов

- Техническая подготовка (сортировка, сканирование, перекодирование, распознавание, распечатка) бланков ответов для членов предметной комиссии осуществляется специалистами Московского центра качества образования.
- 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. 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.
- Специалисты МЦКО обрабатывают результаты выполнения учащимися заданий каждой части экзаменационной работы, используя специальное программное обеспечение, и распечатывают протоколы результатов сдачи экзамена учащимися каждого класса.
- Члены Предметных комиссий проверяют протоколы результатов экзамена.
- Протоколы результатов экзамена утверждаются в Департаменте образования.

Результаты выполнения экзаменационной работы

- 1 (8) июня с 10.30 ответственные от окружных управлений образования получают в Московском центре качества образования протоколы экзаменов.
- Директора образовательных учреждений, получив в окружном управлении образования протоколы экзаменов, сообщают выпускникам результаты выполнения экзаменационной работы.