

РЕГЛАМЕНТ

по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений по ФИЗИКЕ в независимой форме

I. Общие положения

1.1 Проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся общеобразовательных учреждений Саратовской области, освоивших образовательные программы основного общего образования, (далее Аттестация) проводится в соответствии с

- пунктом 4 статьи 15 Законом Российской Федерации "Об образовании" от 10 июля 1992 года № 3266-1 (в редакции Федерального закона от 09 февраля 2007 года № 17-ФЗ);

- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденным приказом Минобрнауки России от 3 декабря 1999 года № 1075, зарегистрированным Минюстом России от 17 февраля 2000 года № 2114 (с изменениями и дополнениями);

приказами министерства образования Саратовской области:

- от 1.09.09 № 1605 «Об организации подготовки к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX, XI (XII) классов, освоивших основные образовательные программы общего образования, в 2010 году»
- от 04.09.09 г. № 1640 «О региональной экзаменационной комиссии Саратовской области»;
- от 09.09.09 г. № 1658 «О перечне видов работ по организации и проведению государственной (итоговой) аттестации в независимой форме»;
- от 10.09.09 № 1678 «О конфликтной комиссии Саратовской области»;
- от 14.09.09 г. № 1723 «О муниципальной (окружной) конфликтной комиссии»;
- от 22.09.09 г. № 1806 «Об утверждении координаторов проведения государственной (итоговой) аттестация обучающихся»;
- от 22.09.09 № 1813 «О предметных комиссиях»
- от 29.09.09 г. № 1837 «О порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся в независимой форме в 2010 г»;
- от 15.10.2009 г. № 2042 «О пункте проведения экзамена»

1.2 Государственная (итоговая) аттестация обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений в независимой форме проводится региональной экзаменационной комиссией и организуется муниципальными (окружными) экзаменационными комиссиями.

Решение об участии в государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений по физике в независимой форме принимает общеобразовательное учреждение на педагогическом совете до 1 июля предшествующего учебного года на основании анализа результатов проведенной

государственной (итоговой) аттестации, решения родительских собраний, диагностики обучающихся.

1.3 Основной целью организации и проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов в независимой форме является проведение открытой и объективной процедуры оценивания учебных достижений обучающихся, обладающей широкими возможностями, результаты которой будут непосредственно учитываться при формировании профильных классов старшей школы.

Задачи проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся IX классов в независимой форме:

- формирование единой объективной независимой системы оценки качества образования обучающихся IX классов общеобразовательных учреждений в условиях проведения государственной аккредитации общеобразовательных учреждений, аттестации педагогических работников, создания прозрачных механизмов комплектования профильных классов;

- создание условий для осознанного выбора обучающимся профиля обучения в старшей школе;

- повышение ответственности общеобразовательных учреждений за качество подготовки обучающихся на ступени основного общего образования;

- обеспечение преемственности основного общего и среднего (полного) общего образования;

- повышение уровня требований педагогических работников;

- создание условий для качественного комплектования классов и групп профильного обучения на III ступени общего образования, организации приема в областные учреждения начального и среднего профессионального образования.

- подготовка к ЕГЭ;

1.4 Определение пунктов проведения экзаменов по физике и закрепление за ними обучающихся осуществляет муниципальный орган управления образованием, а также несет ответственность за организацию доставки детей к месту проведения экзамена и обратно. В аудитории одновременно письменные экзаменационные работы по физике могут выполнять не более 15 обучающихся согласно «Требованиям к оснащению образовательного процесса в соответствии с содержательным наполнением учебных предметов Федерального компонента государственного стандарта общего образования» (приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 05.03.2004 г. № 1089).

II. Порядок подготовки экзаменационных материалов для проведения письменного экзамена (физика)

2.1 Экзаменационные материалы подразделяются на экзаменационные материалы для подготовки и проведения экзаменов.

2.2 Содержание контрольно-измерительных материалов и демонстрационных версий для письменных экзаменов разрабатывается по заказу Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки на основе федеральных государственных

стандартов общего образования для основной школы. Для устных экзаменов, репетиционных экзаменов, аттестации в дополнительные (резервные) сроки, досрочной и повторной государственной (итоговой) аттестации экзаменационные материалы разрабатываются ГОУ ДПО «СарИПКиПРО» и утверждаются уполномоченным органом исполнительной власти Саратовской области, осуществляющим полномочия Российской Федерации в сфере образования (далее – министерство образования).

2.3 Экзаменационный материал для подготовки к экзаменам является материалом открытого доступа. Экзаменационный материал для проведения экзаменов относится к информации ограниченного доступа и хранится в строго установленном порядке.

III. Структура экзаменационных материалов для проведения письменного экзамена по физике

Содержание экзаменационной работы по физике определяют основные нормативные документы:

1) Обязательный минимум содержания основного общего образования по физике (приложение к Приказу Минобрнауки России «Об утверждении временных требований к обязательному минимуму содержания основного общего образования» от 19.05.1998 г. № 1236).

2) Федеральный компонент государственного стандарта общего образования (приказ Минобрнауки России «Об утверждении федерального компонента государственных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» от 05.03.2004 г. № 1089).

3) Примерная программа основного общего образования по физике.

3.1 Структура экзаменационной работы

Экзаменационная работа по физике состоит из 3 частей, которые различаются по содержанию, сложности, числу и форме включаемых в них заданий (см. таблицу 1).

Таблица 1

Распределение заданий экзаменационной работы по частям работы

№	Части работы	Число заданий	Максимальный первичный балл	Процент максимального первичного балла за задания данной части от максимального первичного балла за всю работу, равного 36	Тип заданий
1	Часть 1	18	18	50	Задания с выбором ответа
2	Часть 2	4	6	17	Задания с кратким ответом
3	Часть 3	4	12	33	Задания с развернутым ответом
Итого: 3		26	36	100	

3.2 Время выполнения работы

Экзаменационная работа по физике содержит 26 заданий, которые выполняются в течение 2,5 часов (150 минут). Обучающиеся могут завершить работу досрочно.

Примерное время на выполнение заданий различных частей работы составляет:

- 1) для базовых заданий части 1 – 2 минуты, заданий повышенной сложности – 4 минуты;
- 2) для каждого задания части 2 – от 3 до 8 минут;
- 3) для каждого задания части 3 – от 15 до 25 минут.

3.3 Инструкция по выполнению работы

3.3.1 Работа состоит из 3 частей и включает 26 заданий.

Часть 1 содержит 18 заданий (А1 – А18). К каждому заданию приводится 4 варианта ответа, из которых только один верный. При выполнении задания части 1 обведите кружком номер выбранного ответа в экзаменационной работе.

Часть 2 включает 3 задания с кратким ответом (В1 – В4). Для заданий части 2 ответ записывается в экзаменационной работе в отведенном для этого месте.

Часть 3 содержит 4 задания (С1 – С4), на которые следует дать развернутый ответ. Ответы на задания части С записываются на отдельном листе или бланке. Задание С1 – экспериментальное, и для его выполнения необходимо воспользоваться лабораторным оборудованием.

3.3.2 При вычислениях разрешается использовать непрограммируемый калькулятор.

3.3.3 Рекомендуется выполнять задания в том порядке, в котором они даны. С целью экономии времени пропускать задание, которое не удастся выполнить сразу, и переходить к следующему. После выполнения всей работы, если останется время, нужно вернуться к пропущенным заданиям.

3.4 Дополнительные материалы и оборудование.

Используется непрограммируемый калькулятор (на каждого ученика) и экспериментальное оборудование.

3.5 Условия проведения экзамена (требования к специалистам)

Экзамен проводится в кабинетах физики. На экзамене присутствует специалист по физике, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

IV. Порядок использования экзаменационных материалов (включая сохранение конфиденциальности при работе с документированной информацией ограниченного доступа)

4.1 Работа с контрольно-измерительными и экзаменационными материалами производится в соответствии с установленным министерством образования Саратовской области и муниципальным органом управления образованием порядком, с составлением акта приемки-передачи (приложение 1).

4.2 Контрольно-измерительные материалы для проведения письменных экзаменов комплектуются организацией, осуществляющей тиражирование, по классам с учетом равномерной дифференциации обучающихся по всем представленным вариантам заданий.

На случай замены контрольно-измерительных материалов при наличии дефектов в каждый пакет вкладываются дополнительные варианты заданий.

4.3 Целостность пакетов фиксируется печатью организации, осуществляющей тиражирование и подписью лица, осуществляющего пакетирование, с указанием Ф.И.О., должности.

4.4 Выдачу экзаменационных материалов ответственным лицам, назначаемым органами местного самоуправления, осуществляет РЦОКО, непосредственно в общеобразовательные учреждения - органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

4.5 Ответственность за обеспечение информационной безопасности в период проведения экзаменов по выбору в устной форме (доставка, прием, передача, хранение экзаменационных материалов) возлагается на ответственное лицо, назначаемое органом местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

V. Порядок проведения экзамена по выбору (физика)

5.1 Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена

Экзамен проводится в учебном кабинете. При проведении экзамена в кабинете физики, наглядные материалы должны быть убраны или закрыты для доступа. На письменном экзамене присутствует заведующий кабинетом физики пункта проведения экзамена, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности (Приложение 2), с последующей фиксацией в специальном протоколе (Приложение 3) и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающегося с лабораторным оборудованием. В случае, если заведующий кабинетом физики не может присутствовать на государственной (итоговой) аттестации (причиной отсутствия может быть подготовка этим учителем обучающихся, сдающих экзамен по физике на данном ППЭ, работа учителя во время проведения государственной (итоговой) аттестации), то материальная ответственность передаётся актом приёмки-передачи ответственности за сохранность оборудования кабинета физики на время проведения государственной (итоговой) аттестации (Приложение 4) лицу (специалисту по физике), которое будет следить за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающегося с лабораторным оборудованием и обеспечивать техническую поддержку процесса аттестации в кабинете физики. В этом случае накануне экзамена директор ОУ, зам. директора по АХЧ ОУ, заведующий кабинетом физики ОУ и специалист по физике, который будет присутствовать на экзамене подписывают акт приёмки-передачи оборудования.

5.1.1 Во время экзамена в ППЭ кроме участников обязаны находиться:

- руководитель ППЭ;
- уполномоченный представитель региональной экзаменационной комиссии Саратовской области (далее – РЭК);
- руководитель учреждения, на базе которого организован ППЭ;
- помощники руководителя ППЭ;
- организаторы в аудиториях;

- специалист по физике;
- дежурные на этажах;
- уполномоченные представители от образовательных учреждений обучающихся (далее - сопровождающие) в специально отведенных для них аудиториях;
- медицинские работники и представители органов охраны правопорядка.

5.1.2 Во время экзамена в ППЭ могут находиться:

- общественные наблюдатели, имеющие при себе удостоверение, выданное органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, определяющие их полномочия и статус, и документ, удостоверяющий личность;

- должностные лица Рособнадзора или министерства образования области, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку соблюдения установленного порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования;

представители средств массовой информации (СМИ), имеющие разрешение от органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, которые могут находиться в ППЭ до начала заполнения участниками экзамена бланков регистрации.

5.1.3 Для проведения экзаменов в ППЭ готовятся следующие материалы:

- протокол проведения экзамена на каждую группу (2 экземпляра);
- специальный протокол инструктажа по технике безопасности (2 экземпляра);
- 4 экземпляра списочного состава обучающихся каждой группы с указанием места проведения экзамена;
- приборы и материалы, необходимые для выполнения практической части экзаменационных материалов;
- акт приемки-передачи ответственности за сохранность оборудования кабинета физики на время проведения итоговой аттестации обучающиеся IX классов;
- материалы и инструменты для упаковки экзаменационных работ обучающихся после проведения экзамена (большой почтовый конверт, скотч, ножницы и акт приемки-передачи экзаменационных материалов).

5.1.4. С 8.30 до 9.00 Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППЭ, обязан заблаговременно подготовить ППЭ к проведению экзамена, в частности:

- обеспечить соответствие санитарно-гигиеническим требованиям всех помещений, выделяемых для проведения экзамена;
- подготовить аудитории, в которых будет проводиться экзамен, обеспечив заметное обозначение их номеров;
- в специализированных аудиториях (классы физики) убрать (закрыть) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией;
- обеспечить надежную изоляцию аудиторий, в которых будет проходить экзамен, от помещений, не используемых для экзамена (закрыть, опечатать и т.д.);
- предусмотреть аудитории для сопровождающих (на I этаже);

- заблаговременно подготовить таблички с надписями тех аудиторий, в которых будет проходить экзамен, ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов (далее - спецпакеты), а также бумажные пакеты для упаковки экзаменационных материалов (использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты экзаменационные материалы) после проведения экзамена в необходимом количестве;

- заблаговременно выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), которое обязательно должно быть укомплектовано телефоном, компьютером, принтером, сейфом и запирается, по возможности, металлической дверью;

- за день до экзамена необходимо проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения. Все ключи должны находиться у руководителя ОУ, на базе которого размещен ППЭ;

- обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пунктов медицинской помощи и охраны правопорядка;

- присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

5.1.5. С 9.00 до 9.15 руководитель ППЭ распределяет организаторов по аудиториям и дежурных на входе в ППЭ (учителя, не преподающие данный предмет и не работающие в IX классах) в соответствии с заранее подготовленным приказом.

5.1.6. С 9.30 в зависимости от погодных условий каждый класс с классным руководителем или ответственным за доставку обучающихся располагается в специальных помещениях или у входа в пункт проведения экзамена.

5.2 Процедура распределения участников экзамена по аудиториям ППЭ

9.30 – 9.45

1. Списки обучающихся, проходящих государственную (итоговую) аттестацию в данном ППЭ, предоставляются муниципальным органом управления образованием руководителю ППЭ не позднее, чем за 2 дня до проведения экзамена.

2. Схема распределения обучающихся по аудиториям, представленная РЦОКО, учреждения и списки обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ, вывешиваются у входа в ППЭ и на аудиториях, в которых проводится экзамен. У дежурных на входе и руководителя ППЭ должны быть в наличии списки обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

3. Руководитель ППЭ осуществляет контроль распределения обучающихся по аудиториям, встречает общественных наблюдателей и лиц, осуществляющих контроль соблюдения порядка проведения государственной (итоговой) аттестации.

4. По одному организатору из каждой аудитории встречают экзаменуемых у входа в пункт проведения экзамена и проводят в аудитории.

5. Классные руководители или ответственные за доставку детей сообщают информацию руководителю ППЭ об обучающихся, не явившихся на экзамен с указанием причин.

6. Информация об отсутствующих передается руководителем ППЭ в муниципальный орган управления образованием.

7. В 9.45 классные руководители или ответственные за доставку детей

располагаются в специально отведенных для них в ППЭ помещениях.

5.3 Подготовительные мероприятия в аудитории

1. За 1 час до начала экзамена в аудитории присутствуют 2 организатора, не преподающие данный предмет, заведующий кабинетом физики пункта проведения экзамена или лицо его заменяющее (специалист по физике), который будет проводить перед экзаменом инструктаж по технике безопасности, с последующей фиксацией в специальном протоколе и следить за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

2. Организаторы проверяют наличие в аудиториях списков обучающихся, протоколов проведения экзаменов, необходимого справочного материала, черновиков для обучающихся, актов приемки-передачи контрольно-измерительных материалов (приложение 1), материалов для упаковки выполненных экзаменационных работ.

3. Вносят свои данные в акт приемки-передачи контрольно-измерительных материалов.

4. Знакомятся с инструкцией по проведению экзамена и заполнению бланков.

5.4. Получение экзаменационных материалов

1. В 9.45 руководителем ППЭ в присутствии общественных наблюдателей и проверяющих упакованный пакет с контрольно-измерительными материалами изымается из сейфа и передается по акту заместителю руководителя ППЭ. Заместитель руководителя ППЭ вскрывает пакет и проверяет соответствие численности вложенных пакетов количеству аудиторий, в которых проводится экзамен.

2. С 9.50 до 10.00 заместителем руководителя ППЭ пакеты с контрольно-измерительными материалами выдаются организаторам в аудиториях для проведения экзаменов в присутствии обучающихся с оформлением акта приемки-передачи. Организатор вскрывает пакет и проверяет соответствие численности комплектов контрольно-измерительных материалов количеству обучающихся в аудитории, а также наличие дополнительных комплектов.

3. С 10.00 до 10.05 обучающимся организатором выдаются индивидуальные пакеты с экзаменационным материалом.

4. С 10.05 до 10.15 заведующий кабинетом физики ППЭ или лицо его заменяющее (специалист по физике) проводит инструктаж по технике безопасности (Приложение 2), с последующей фиксацией в специальном протоколе (Приложение 3) и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

5. С 10.15 до 10.20 организаторы проводят инструктаж обучающихся.

6. С 10.20 до 10.30 организаторы контролируют проверку обучающиеся качества печати контрольно-измерительных материалов, оформления титульных листов.

Если контрольно-измерительные материалы, выданные обучающимся, не отвечают основным требованиям, то обучающемуся выдается дополнительный комплект материалов (выдача дополнительного материала фиксируется в протоколе).

5.5. Экзамен

1. Организатор должен объявить начало экзамена, продолжительность и время его окончания экзамена, а также зафиксировать на доске и в протоколе время начала и окончания экзамена.

2. Во время экзамена организаторы должны следить за порядком в аудитории.

3. В ходе экзамена обучающимся разрешается выходить из аудитории в сопровождении организатора.

Одновременно покинуть аудиторию может только один обучающийся, предварительно сдав работу организаторам.

4. Если в тестовой части ученик допустил ошибку, он должен исправить неправильный ответ, руководствуясь инструкциями по выполнению работы.

5. Во время экзамена организатор может выдать обучающемуся дополнительные листы для выполнения работы по его личной просьбе.

6. За 30 минут до окончания экзамена организатор должен уведомить об этом обучающихся.

7. Если обучающиеся досрочно закончил работу, то ему необходимо об этом сообщить организатору, который ее примет.

8. По истечению времени экзамена экзаменационные работы сдаются организатору в аудитории.

5.6. После экзамена

1. Экзаменационные работы обучающихся, контрольно-измерительные материалы, протоколы проведения экзаменов (в 2-х экземплярах) организаторы упаковывают по аудиториям в алфавитном порядке в присутствии не менее трех обучающихся и передают руководителю ППЭ по акту. Черновики остаются в ППЭ.

2. Пакеты с экзаменационными материалами упаковываются, скрепляются печатью ППЭ и сдаются:

муниципальному координатору непосредственно в ППЭ, если число пунктов проведения экзаменов на территории муниципального района (городского округа) составляет 10 и менее. Муниципальный координатор прибывает в ППЭ не ранее чем за полчаса до окончания экзамена;

специалистам и (или) методистам, не преподающим предмет, по которому проводится экзамен), назначаемым органом местного самоуправления, осуществляющим управление в сфере образования, если число пунктов проведения экзаменов на территории муниципального района (городского округа) составляет более 10 пунктов. Органом местного самоуправления, утверждается схема передачи экзаменационных материалов уполномоченными лицами муниципальному координатору. Муниципальный координатор и уполномоченные лица осуществляют доставку материалов всех ППЭ, действующих на территории муниципального района (городского округа), в ОГУ «Региональный центр оценки качества образования» (далее – РЦОКО), где будет проходить проверка работ.

3. Неиспользованные экзаменационные материалы передаются по акту ответственным за шифрование представителю муниципального органа управления образованием, имеющего по приказу право работы с информацией ограниченного

доступа.

VI. Порядок проверки письменных экзаменационных работ

6.1. Проверка письменных экзаменационных работ обучающихся.

6.1.1. Проверку экзаменационных работ осуществляют предметные комиссии региональной экзаменационной комиссии, созданные министерством образования Саратовской области с учетом предложений муниципальных органов управления образованием на основе рекомендаций и инструкций, разработанных Рособрнадзором.

6.1.2 Экзаменационные работы обучающихся оцениваются по традиционной 5 – бальной шкале и с использованием рейтинговой системы в баллах.

В трехдневный срок с момента завершения работы предметной комиссии протоколы с результатами экзамена на электронных и бумажных носителях, направляются в региональную экзаменационную комиссию для утверждения.

Протоколы проведения экзаменов хранятся в органах местного самоуправления и РЦОКО, протоколы результатов экзаменов - в РЦОКО, копии - в органах местного самоуправления и в общеобразовательных учреждениях не менее одного года.

Информация о результатах экзаменов направляется в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, в течение 1 дня после завершения проверки. Ответственность за своевременное информирование обучающихся общеобразовательных учреждений о результатах экзаменов возлагается на руководителя общеобразовательного учреждения.

6.1.3. Экзаменационные работы хранятся в РЦОКО в течение 1 года с момента проведения Аттестации.

6.1.4. Наряду с аттестатом обучающимся IX классов общеобразовательным учреждением выдается ведомость образовательных достижений, заверенная печатью общеобразовательного учреждения и подписью директора.

6.1.5. В случаях нарушений процедуры Аттестации или несогласия с выставленной на экзаменах отметкой (баллами) обучающиеся имеют право подать апелляцию в письменной форме в сроки, установленные положениями о муниципальной (окружной) и региональной конфликтных комиссиях.

6.1.6. В случае несогласия с решением муниципальной (окружной) конфликтной комиссии, обучающийся и его родители (законные представители) имеют право обратиться в региональную конфликтную комиссию в течение двух дней со дня объявления решения муниципальной (окружной) конфликтной комиссии. Решение региональной конфликтной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

6.1.7. Ответственность за своевременную организацию подготовки обучающихся основной школы к Аттестации и информирование родителей несет общеобразовательное учреждение.

VII. Предметная комиссия региональной экзаменационной комиссии (Комиссия)

Комиссия создается министерством образования Саратовской области с учетом предложений органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, учреждений профессионального образования по каждому общеобразовательному предмету в целях проверки и оценивания экзаменационных работ обучающихся общеобразовательных учреждений, освоивших образовательные программы основного общего образования.

7.1 Во время работы Комиссия размещается в специально выделенных и оборудованных помещениях, позволяющих ограничить доступ посторонних лиц и обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации. Ответственность за создание условий несёт ректор ГОУ ДПО «СарИПКиПРО».

Срок работы Комиссии составляет не более 3-х дней со дня проведения экзамена, а при большом количестве участников государственной (итоговой) аттестации – не более 5-ти дней.

Членам Комиссии в период ее работы сохраняется заработная плата по основному месту работы.

Руководит работой председатель Комиссии.

Организационно - технологическое сопровождение проверки экзаменационных работ обеспечивает РЦОКО.

Контроль работы Комиссии осуществляют уполномоченные представители РЭК.

7.2 Персональный состав и сроки работы Комиссий утверждает министерство образования Саратовской области на основании решений региональной экзаменационной комиссии.

7.3 Численный состав Комиссий определяется, исходя из числа участников государственной (итоговой) аттестации по соответствующему общеобразовательному предмету в текущем году, а также с учетом сроков и нормативов проверки экзаменационных работ.

7.4 В состав Комиссий входят председатель, заместитель председателя и члены Комиссии из числа лиц, прошедших соответствующую подготовку.

7.5 В состав Комиссии могут быть включены педагогические работники общеобразовательных учреждений, методисты, преподаватели учреждений профессионального образования и дополнительного образования взрослых по профилю работы Комиссии.

7.6 На членов Комиссии возлагается ответственность за объективность и независимость проверки заданий с развернутым ответом в установленные данным Положением сроки.

7.7 Комиссия выполняет следующие задачи:

- обеспечивает независимый порядок проверки экзаменационных работ обучающихся основной школы;
- проводит анализ типичных ошибок и затруднений, возникающих у обучающихся в ходе выполнения экзаменационных работ,

- разрабатывает меры по совершенствованию подготовки обучающихся по данному предмету.

7.8 Комиссия выполняет следующие функции:

- осуществляет проверку экзаменационных работ обучающихся общеобразовательных учреждений, освоивших образовательные программы основного общего образования в соответствии с требованиями рекомендаций, инструкций Рособраннадзора, организации-разработчика экзаменационных заданий;
- составляет протокол результатов проверки экзаменационных работ;
- составляет и направляет в РЭК аналитический отчет о результатах работы Комиссии, анализ типичных ошибок и затруднений обучающихся при выполнении экзаменационных работ.

7.9 Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременную и объективную проверку экзаменационных работ в регионе в целом.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя и РЭК.

Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

- проводит инструктаж членов Комиссии по порядку проведения проверки и оценивания экзаменационных работ;
- организует учет рабочего времени членов Комиссии, затраченного на проверку экзаменационных работ, количества работ, проверенных каждым членом комиссии;
- обеспечивает своевременную проверку экзаменационных работ;
- оформляет договора с членами Комиссии и подготовка актов выполненных работ;
- обеспечивает режим хранения и информационной безопасности при проверке экзаменационных работ, передача протоколов результатов проверки в региональный центр оценки качества образования (далее – РЦОКО);
- информирует руководство РЭК о ходе проверки экзаменационных работ;
- информирует руководство РЭК об обнаружении некорректных заданий в экзаменационных работах;
- участвует в работе муниципальных конфликтных комиссий и конфликтной комиссии Саратовской области по запросу;
- подготавливает к обсуждению с членами Комиссии аналитического отчета о результатах работы, классификации типичных ошибок и затруднений, возникших у обучающихся в ходе выполнения экзаменационных заданий.

7.10 Член Комиссии выполняет следующие функции:

- объективно проверяет выполнение работ обучающимися в соответствии с требованиями рекомендаций и инструкций организации–разработчика и Рособраннадзора, оценивает их, придерживаясь установленных критериев оценивания выполнения экзаменационных заданий;
- профессионально и добросовестно выполняет возложенные на него функции,

соблюдает этические и моральные нормы;

- соблюдает конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности при проверке экзаменационных работ;
- информирует председателя Комиссии о проблемах, возникающих при проверке;
- незамедлительно информирует руководство РЭК в письменной форме о случаях нарушения процедуры проверки и режима информационной безопасности, а также иных нарушениях в работе с документацией в деятельности Комиссии.

VIII. Порядок обработки результатов экзамена и подготовки аналитического отчета (сроки, форма, ответственные лица)

Комиссией оформляются и передаются следующие документы:

8.1 в РЭК:

- аналитический отчет о результатах работы Комиссии, анализ типичных ошибок, затруднений обучающихся и участников ЕГЭ;
- рекомендации о мерах по совершенствованию преподавания соответствующего предмета;
- табель учета рабочего времени членов Комиссии, затраченного на проверку экзаменационных работ, количества работ, проверенных каждым членом Комиссии;
- оформленные договоры с членами Комиссии и акты выполненных работ.

8.2 в РЦОКО:

- протоколы результатов проверки работ обучающихся общеобразовательных учреждений, освоивших образовательные программы общего образования.

**АКТ
ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ
ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ**

Настоящий акт составлен в том, назначенным ответственным лицом

_____ переданы, а комиссией в составе:

1. _____
2. _____
3. _____

приняты следующие материалы:

- _____ ШТ. «___» _____ 200_г. в ___ч ___мин.
- _____ ШТ. «___» _____ 200_г. в ___ч ___мин.
- _____ ШТ. «___» _____ 200_г. в ___ч ___мин.
- _____ ШТ. «___» _____ 200_г. в ___ч ___мин.
- _____ ШТ. «___» _____ 200_г. в ___ч ___мин.
- _____ ШТ. «___» _____ 200_г. в ___ч ___мин.
- _____ ШТ. «___» _____ 200_г. в ___ч ___мин.

Целостность упаковки всех переданных (принятых) материалов подтверждаем.

(Если не подтверждается, то указывается характер повреждения.)

Сдал

Принял

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

Типовая инструкция по правилам безопасности труда для обучающихся

1. Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания к выполнению эксперимента.
2. Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.
3. При работе с приборами из стекла (мензурки, стаканы, колбы) соблюдайте особую осторожность.
4. При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.
5. Следите за исправностью всех креплений в приборах и приспособлениях.
6. При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений.
7. При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.
8. Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранныю цепь включайте только после проверки. Наличие напряжения в цепи можно проверять только с помощью приборов или указателей напряжения.
9. По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.
10. Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору экзамена.

ПРОТОКОЛ

инструктажа по охране труда

при проведении **письменного, устного экзамена** (нужное подчеркнуть!) по физике

Пункт проведения экзамена _____

Дата экзамена _____

Ф.И.О., должность инструктора _____

№ п./п.	Ф.И.О. инструктируемого	Школа	Класс	Подпись	
				инструктируемого	инструктора
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
...					
...					
...					
...					

**АКТ
ПРИЕМКИ-ПЕРЕДАЧИ ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА СОХРАННОСТЬ
ОБОРУДОВАНИЯ КАБИНЕТА ФИЗИКИ НА ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ
9 КЛАССОВ**

Настоящий акт составлен в том, что комиссия в составе:

1. директор ОУ _____
(Ф.И.О. директора ОУ)

2. зам. директора по АХЧ ОУ _____
(Ф.И.О. зам. директора по АХЧ ОУ)

3. заведующий кабинетом физики _____
(Ф.И.О. заведующего кабинетом физики)

передала, а комиссия в составе:

1. председатель предметной МЭК _____
(Ф.И.О. председателя предметной МЭК)

2. заместитель председателя предметной МЭК _____
(Ф.И.О. зам. председателя предметной МЭК)

3. специалист по физике _____
(Ф.И.О. специалиста по физике)

приняла

1) технические средства обучения (ТСО) кабинета физики:

компьютер _____ шт.

проектор _____ шт.

2) лабораторное оборудование кабинета физики:

а) оборудование общего назначения:

щит для электроснабжения лабораторных
столов напряжением 36 ÷ 42 В _____ шт.

столы лабораторные электрифицированные (36 ÷ 42 В) _____ шт.

источники постоянного тока (4 В, 2 А) _____ шт.

весы учебные с гирями _____ шт.
