*ПРОЕКТ*

**Инструкция**

**о порядке проведения итоговой аттестации обучающихся**

**9 классов в организациях среднего образования**

**Глава 1. Общие положения**

1. Настоящая инструкция определяет порядок организации и проведения итоговой аттестации обучающихся 9 классов в организациях среднего образования (далее – школа), реализующих общеобразовательные учебные программы основного образования (далее – Инструкция).
2. Инструкция разработана в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» от 18 марта 2008 года №125.
3. В настоящей Инструкции используются следующие определения:
4. администратор экзаменов – лицо, назначаемое приказом директора школы и ответственное за организацию и проведение экзаменов итоговой аттестации обучающихся в порядке, установленном в настоящей Инструкции;
5. аттестационная комиссия – комиссия, назначаемая приказом директора школы для проверки и оценивания экзаменационных работ обучающихся, в состав которой входят учителя-предметники школы и заместитель директора;
6. апелляционная комиссия – комиссия, назначаемая приказом директора школы, для рассмотрения заявлений обучающихся, несогласных с результатами экзаменов, в состав которой входят учителя-предметники школы;
7. апелляция – процедура пересмотра результатов обучающегося на основании его письменного заявления с обоснованиями о несогласии с полученными баллами/оценками;
8. итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 августа 2012 года №1080;
9. нарушение экзаменационных правил – действия участников итоговой аттестации (обучающихся, работников школ и других вовлеченных лиц), противоречащие нормам, установленным в настоящей Инструкции;
10. обеспечение особых условий – организация и создание условий для обучающихся с особыми потребностями в период проведения экзамена при наличии медицинского подтверждения;
11. председатель экзаменационной комиссии – лицо, руководящее процессом организации и проведения экзаменов итоговой аттестации обучающихся и ответственное за надлежащее проведение экзаменов в школе с соблюдением всех процедур, указанных в настоящей Инструкции;
12. экзаменационная комиссия – комиссия, назначаемая приказом директора школы для проведения итоговой аттестации обучающихся, в состав которой входят работники школы;
13. экзаменационная работа – конфиденциальный документ, содержащий экзаменационные ответы обучающегося;
14. экзаменационные материалы – конфиденциальный документ, содержащий экзаменационные задания по каждому предмету экзамена.
15. Организация итоговой аттестации обучающихся осуществляется согласно перечню предметов и форме проведения, утверждаемых приказом Министра образования и науки Республики Казахстан.
16. Итоговая аттестация проводится в сроки, устанавливаемые приказом Министра образования и науки Республики Казахстан о завершении учебного года и проведении итоговой аттестации обучающихся в организациях среднего образования.
17. Все участники, задействованные в организации и проведении итоговой аттестации обучающихся, несут персональную ответственность за надлежащее исполнение возложенных на них функций.
18. Школа организует итоговую аттестацию для всех обучающихся в равных условиях. Обучающиеся с особыми потребностями, при наличии подтверждающих документов, обеспечиваются особыми условиями в соответствии с приложением 1 к настоящей Инструкции либо освобождаются от итоговой аттестации в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования» от 18 марта 2008 года №125.
19. При наличии у работников школы личной заинтересованности в результатах итоговой аттестации обучающихся, им необходимо заполнить декларацию о наличии заинтересованности по форме согласно приложению 2 к настоящей Инструкции. Лица, заполнившие декларацию о наличии заинтересованности, не вправе участвовать в составах экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий. Работники школы должны предоставить заполненные декларации о наличии заинтересованности в школу за месяц до начала экзаменов.
20. Школы обеспечиваются экзаменационными материалами согласно количеству обучающихся.
21. Экзаменационные материалы, разработанные областными / городскими управлениями образования, доставляются в запечатанном виде в городские / районные управления образования. Городские / районные управления образования предоставляют в запечатанном виде экзаменационные материалы в школы.
22. Экзаменационные материалы принимаются Председателем экзаменационной комиссии и администратором экзаменов по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящей Инструкции.
23. После принятия экзаменационных материалов, Председатель экзаменационной комиссии размещает их в специально отведенном кабинете/месте для безопасного хранения.
24. Результаты экзаменов объявляются на следующий день после завершения проверки экзаменационных работ.
25. После проведения итоговой аттестации документы итоговой аттестации (акты, декларации, ведомости и др.) должны храниться в школе. В случае возникновения спорных вопросов управление образования вправе потребовать документы со школ. Срок хранения документов – 1 год. По истечении срока хранения, данные документы уничтожаются.

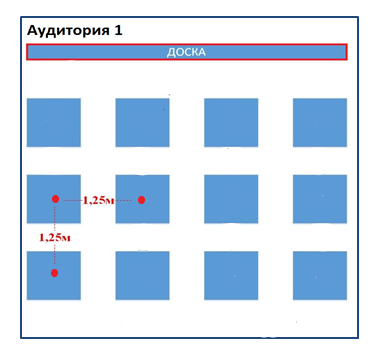
**Глава 2. Организация итоговой аттестации обучающихся**

**Параграф 1. Функции Управления образования**

1. Управление образования обеспечивает:
2. разработку и экспертизу экзаменационных материалов для проведения итоговой аттестации обучающихся в соответствии с утвержденными спецификациями;
3. тиражирование и упаковку экзаменационных материалов в соответствии с количеством обучающихся, с учетом 10% резервных материалов;
4. своевременное предоставление в школы экзаменационных материалов для организации проведения итоговой аттестации обучающихся;
5. конфиденциальность и безопасность экзаменационных материалов в процессе их разработки и отправки;
6. отправку в школы экзаменационных материалов и электронной формы ведомости экзаменационных и итоговых оценок согласно приложению 4 к настоящей Инструкции;
7. сбор и свод информации по контингенту обучающихся и результатам итоговой аттестации.
8. Управление образования проводит инспекцию школ до и/или во время проведения итоговой аттестации на предмет соответствия требованиям по безопасному хранению экзаменационных материалов, надлежащей организации и проведению итоговой аттестации обучающихся в соответствии с настоящей Инструкцией и при необходимости предоставляет рекомендации школам.

**Параграф 2. Функции школы**

1. При подготовке к итоговой аттестации обучающихся школа руководствуется правовыми актами, утверждаемыми Министром образования и науки Республики Казахстан.
2. Состав экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий утверждается приказом директора школы.
3. Школа обеспечивает:
4. составление и предоставление в Управление образования списка по контингенту обучающихся и по выборности предметов не позднее 2 месяцев до начала итоговой аттестации согласно приложению 5 к настоящей Инструкции.
5. организацию дежурства врача/медицинской сестры во время проведения итоговой аттестации обучающихся.
6. подготовку кабинета / места для безопасного хранения экзаменационных материалов, а также аудиторий для проведения экзаменов в соответствии с количеством обучающихся.
7. хранение экзаменационных материалов и работ не менее 3 месяцев. По истечении срока хранения экзаменационные материалы и работы уничтожаются школой.
8. Аудитории для проведения итоговой аттестации обучающихся должны соответствовать следующим требованиям:
9. наличие отдельной парты/места для каждого обучающегося, расстояние от центра до центра следующей парты/места должно быть не меньше 1,25 метра;



1. надлежащее освещение, вентиляция, звукоизоляция и температурный режим;
2. наличие настенных/электронных часов в зоне видимости для каждого обучающегося;
3. наличие доски;
4. наличие запасных канцелярских принадлежностей;
5. отсутствие стендов, плакатов, литературы, имеющих в содержании справочно-познавательную информацию по экзаменационным предметам. В случае наличия необходимо их временно убрать либо закрыть.

**Параграф 3. Функции экзаменационной комиссии**

1. В состав экзаменационной комиссии входят Председатель экзаменационной комиссии, администратор экзамена, дежурные по аудитории, дежурные по коридору.
2. Председателем экзаменационной комиссии является директор школы.
3. В случае заинтересованности, либо в случае отсутствия директора школы на рабочем месте (командировка, болезнь и т.д.) Председателем экзаменационной комиссии назначается заместитель директора, на которого возлагаются функции Председателя экзаменационной комиссии.
4. Председатель экзаменационной комиссии:
5. обеспечивает получение, безопасное хранение и конфиденциальность экзаменационных материалов;
6. выдает за 40 минут до начала экзамена экзаменационные материалы дежурным по аудитории и принимает их по завершении экзамена согласно ведомости учета выданных и возвращенных экзаменационных материалов по форме согласно приложению 6 к настоящей Инструкции);
7. проводит инструктаж по организации итоговой аттестации с членами экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий и информирует о соблюдении мер безопасности, сохранности и конфиденциальности экзаменационных материалов и процедур;
8. организует особые условия для обучающихся с особыми потребностями на основании приказа директора школы;
9. несет ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации в соответствии с требованиями настоящей Инструкции;
10. организовывает работу экзаменационной, аттестационной и апелляционной комиссий;
11. осуществляет сбор и хранение документов итоговой аттестации, экзаменационных материалов и работ;
12. своевременно информирует заинтересованные стороны о результатах обучающихся.
13. Администратор экзамена назначается из числа заместителей директора школы.
14. Администратор экзамена:
15. составляет список по контингенту обучающихся и по выборности предметов не позднее 2 месяцев до начала итоговой аттестации;
16. обеспечивает безопасное хранение и соблюдение конфиденциальности экзаменационных материалов;
17. заблаговременно подготавливает аудитории для проведения экзаменов;
18. проводит инструктаж с дежурными по аудитории и коридору, разъясняет им функциональные обязанности согласно настоящей Инструкции перед началом экзаменов;
19. распределяет обязанности между дежурными по аудитории и коридору;
20. обеспечивает явку обучающихся на экзамен;
21. отмечает присутствующих/отсутствующих обучающихся;
22. осуществляет сбор актов регистрации нарушений на экзамене, заполненных дежурным по аудитории;
23. несет ответственность за организацию и проведение итоговой аттестации в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.
24. Дежурный по аудитории назначается из числа учителей школ, не преподающих предмет экзамена.
25. Количество дежурных в аудитории определяется из расчета 1-2 дежурный на 1 аудиторию. В случае, если на экзамене присутствуют более одного дежурного, обязанности каждого из них равномерно распределяются администратором экзамена (например, в то время, как один дежурный вскрывает пакеты с экзаменационными материалами, другой следит за дисциплиной в аудитории, пока один дежурный проводит инструктаж, другой следит за правильным заполнением обучающимися титульного листа сборника заданий и т.д.).
26. Дежурный по аудитории:
27. готовит назначенную аудиторию до начала экзамена;
28. получает за 40 минут до начала экзамена, экзаменационные материалы под личную подпись в ведомости учета выданных и возвращенных материалов от Председателя экзаменационной комиссии и с момента получения экзаменационных материалов несет полную ответственность за безопасность экзаменационных материалов;
29. рассаживает обучающихся согласно требованиям настоящей Инструкции;
30. вскрывает в присутствии обучающихся пакет с экзаменационным материалом, раздает экзаменационные материалы обучающимся;
31. проводит инструктаж для обучающихся согласно приложению 7 к настоящей Инструкции, за 20 минут до начала экзамена на языке обучения;
32. сообщает о продолжительности экзамена, указывает на доске время начала и завершения экзаменов;
33. следит за порядком во время проведения экзамена;
34. не покидает экзаменационную аудиторию, является мобильным и внимательным в течение всего экзамена (передвигаться по периметру и между рядами). Наблюдает за обучающимися, чтобы удостовериться, что они не списывают и не отвлекают других;
35. заполняет акт регистрации нарушений на экзаменах в случае нарушения обучающимися правил настоящей Инструкции согласно приложению 8 к настоящей Инструкции;
36. предупреждает обучающихся за 10 минут до завершения экзамена;
37. собирает экзаменационные работы обучающихся после завершения экзамена, проверяет их количество в присутствии обучающихся, упаковывает в пакет экзаменационные работы и передает администратору экзамена.
38. Дежурному по аудитории запрещается:
39. читать содержание экзаменационного материала до начала, во время и после проведения экзамена;
40. распространять экзаменационный материал любым способом до начала, во время и после проведения экзамена: передавать, менять, копировать и совершать иные действия;
41. допускать присутствие посторонних лиц в аудитории, кроме лиц, задействованных в проведении итоговой аттестации, согласно приказу директора школы;
42. выходить из экзаменационной аудитории;
43. заниматься посторонней деятельностью во время проведения экзаменов (например, работа за компьютером, проверка работ обучающихся);
44. иметь при себе во время проведения экзамена мобильный телефон, справочные материалы, электронные книги, записывающее аудио / видеоустройства и любые другие электронные средства.
45. Дежурный по коридору назначается из числа учителей / работников школы. Необходимо обеспечить наличие разнополых дежурных по коридору.
46. Дежурный по коридору:
47. занимает определенный участок для дежурства в здании школы до начала экзаменов;
48. обеспечивает отсутствие посторонних лиц и шума в коридоре школы во время проведения экзаменов;
49. при выходе обучающихся из аудитории, сопровождает их до туалета и обратно;
50. дежурному по коридору запрещается иметь при себе во время проведения экзамена справочные материалы, электронные книги, мобильный телефон, записывающее аудио / видеоустройства и любые другие электронные средства.

**Параграф 4. Функции аттестационной комиссии**

1. В состав аттестационной комиссии входят Председатель экзаменационной комиссии, члены аттестационной комиссии из числа учителей школы по соответствующим предметам.
2. Аттестационная комиссия осуществляет проверку экзаменационных работ обучающихся в соответствии со схемами выставления баллов.
3. Председатель аттестационной комиссии выполняет следующие функции:
4. проводит инструктаж с членами аттестационной комиссии перед началом процедуры проверки экзаменационных работ обучающихся;
5. организует процедуру проверки и оценивания экзаменационных работ;
6. опечатывает в конце каждого дня шкафы / сейфы / аудитории, где хранятся экзаменационные работы;
7. обеспечивает конфиденциальность и безопасное хранение экзаменационных работ обучающихся во время проверки.
8. Председатель аттестационной комиссии несет полную ответственность за организацию проведения проверки и оценивания экзаменационных работ обучающихся.
9. Члены аттестационной комиссии формируются в группы по соответствующему предмету в количестве не менее двух человек.
10. Члены аттестационной комиссии перед процедурой проверки экзаменационных работ получают от Председателя аттестационной комиссии работы обучающихся под личную ответственность.
11. Все члены аттестационной комиссии выполняют проверку работ.
12. Оценивание экзаменационных работ всех обучающихся проводится на равных условиях в соответствии со схемой выставления баллов.
13. Члены аттестационной комиссии, после проверки экзаменационных работ и выставления баллов по каждому предмету экзамена производят внесение баллов обучающихся в ведомость. Ведомость распечатывается и подписывается членами аттестационной комиссии.
14. В случае обнаружения нарушений на экзамене (списывание, замена работ и др.) члены аттестационной комиссии принимают решение об аннулировании результатов обучающихся и вносят в ведомость соответствующую запись.
15. Члены аттестационной комиссии несут персональную ответственность за надлежащее исполнение своих функций при проверке экзаменационных работ.

**Параграф 5. Функции апелляционной комиссии**

1. В состав апелляционной комиссии входят Председатель апелляционной комиссии, члены апелляционной комиссии из числа учителей школы по соответствующим предметам.
2. Председатель апелляционной комиссии выполняет следующие функции:
3. осуществляет контроль за соблюдением порядка во время проведения апелляции;
4. проводит разъяснительную работу с членами апелляционной комиссии перед началом апелляции;
5. подписывает протокол заседания апелляционной комиссии по форме согласно приложению 9 к настоящей Инструкции;
6. информирует аттестационную комиссию о принятом решении.
7. Председатель апелляционной комиссии несет полную ответственность за организацию и проведение процедуры апелляции.
8. Члены апелляционной комиссии выполняют следующие функции:
9. принимают от обучающихся заявления на апелляцию согласно приложению 10 к настоящей Инструкции до конца следующего дня после объявления результатов;
10. рассматривают заявления обучающихся только по конкретно обоснованному вопросу;
11. принимают решение о соответствии выставленных баллов / оценок. При наличии технических ошибок в заданиях комиссия принимает решение в пользу обучающегося;
12. заполняют и подписывают протокол заседания апелляционной комиссии.
13. В случае, когда члены апелляционной комиссии не могут принять окончательное решение по заявлению обучающихся, Председатель апелляционной комиссии имеет право решающего голоса.
14. Решение апелляционной комиссии учитывается при выставлении экзаменационной и итоговой оценок.
15. Решение апелляционной комиссии является окончательным и обжалованию не подлежит.

**Параграф 6. Права и обязанности обучающегося**

1. Обучающийся имеет право:
2. выйти из аудитории во время экзамена только в сопровождении дежурного по коридору;
3. быть обеспеченным отдельной партой / местом, экзаменационным материалом;
4. подать заявку в апелляционную комиссию в соответствии с формой, установленной в приложении 10 к настоящей Инструкции, в случае несогласия с результатом, выставленным за экзаменационную работу в течение следующего дня после объявления результатов;
5. Обучающийся обязан:
6. соблюдать нормы поведения, установленные настоящей Инструкцией;
7. сдать экзаменационную работу после завершения времени, отведенного для экзамена.
8. Обучающемуся запрещается:
9. пользоваться на экзамене запрещенными предметами (справочные материалы, мобильные телефоны и любое другое электронное устройство, которое обеспечивает внешнюю связь, хранение и поиск данных, и др.);
10. переговаривать, пересаживаться с места на место, обмениваться экзаменационными материалами, списывать, заносить в аудиторию шпаргалки, использовать шпаргалки, учебники и другую методическую литературу.
11. В случае нарушений обучающимся норм, установленных настоящей Инструкцией, решением экзаменационной комиссии обучающийся может быть удален из аудитории, результаты экзаменационной работы могут быть аннулированы.

Приложение 1

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**Обеспечение особых условий для обучающихся с особыми потребностями**

1. Для обучающихся, имеющих врожденное или приобретенное заболевание (временная нетрудоспособность, инвалидность) при наличии подтверждающих документов (заключение врачебно-консультативной комиссии (далее – ВКК), заключение медико-социальной экспертизы по месту проживания (далее – МСЭ) или справка специализированных медицинских организаций) организуются особые условия.

2. Цель процедуры по обеспечению особых условий – удаление всех ненужных препятствий к стандартизованному оцениванию, чтобы обучающиеся могли получить признание за свои достижения. Для каждого предмета можно выбрать определенный вид особых условий.

3. Принципы организации особых условий:

* 1. Все обучающиеся оцениваются в соответствии с общей схемой выставления баллов, для того чтобы все результаты являлись истинным отражением достижений обучающихся.
  2. Процедура по организации особых условийне должна предоставлять обучающимся несправедливое преимущество над другими обучающимися.
  3. Процедура по организации особых условийне должна ставить под сомнение компетентность оценивания, следовательно, существуют ограничения по некоторым предметам (например, обучающиеся не должны использовать помощь чтеца на тех экзаменах, где чтение является предметом оценивания).
  4. Школе необходимо определить соответствует ли процедура по обеспечению особых условий обучающемуся, если «да», то какие виды особых условий рекомендуются в отношении определенных нужд обучающегося.
  5. Все заявления рассматриваются в индивидуальном порядке.
  6. Решение об одобрении организации особых условий для обучающегося принимает директор школы.

1. Виды особых условий:

4.1Дополнительное время: процент дополнительного времени на каждого обучающегося для завершения экзамена составляет до 25 % от продолжительности экзамена. Количество дополнительного времени определяется с учетом степени влияния состояния обучающегося на завершение экзамена.

4.2 Помощь чтеца: ответственное лицо, которое читает вопросы для обучающегося.

4.3 Помощь писаря: ответственное лицо, которое пишет за обучающегося его ответ.

4.4 Наблюдаемый перерыв для отдыха: приостановка экзамена для отдыха обучающегося. Это время не входит в продолжительность экзамена.

На перерывы под наблюдением имеют право обучающиеся, у которых наблюдается постоянная или временная нетрудоспособность. Перерывы под наблюдением можно проводить в/вне аудитории, в которой идет экзамен.

4.5 Отдельное дежурство: организуется для обучающихся в отдельном кабинете с доступными для него условиями, вместе с дежурным, во избежание беспокойства других обучающихся своим присутствием.

4.6 Использование лупы: обучающимся с нарушениями зрения или с проблемами зрительного восприятия разрешается пользоваться лупой/увеличительным стеклом.

4.7 Название цвета: обучающиеся с цветовой слепотой могут попросить дежурного по аудитории называть цвета. Но дежурному нельзя добавлять какую-либо еще информацию.

5. Помощь чтеца предоставляется в следующих случаях:

* 1. При постоянных или временных нарушениях зрения;

5.2 Если навыки чтения (правильность произношения слов, скорость, понимание) были проверены школьным психологом, специалистом в данной области (например, логопедом) и была подтверждена необходимость использования помощи чтеца.

6. Помощь чтеца не предоставляется на экзаменах, где проверяются навыки чтения. В этом случае обучающемуся может быть предоставлено дополнительное время.

7. Чтец назначается из числа учителей школы. Учитель-предметник обучающегося, родственники, друзья и сверстники не могут быть чтецами.

8. Обучающийся сдает экзамен в отдельном кабинете вместе с чтецом, чтобы не беспокоить других обучающихся. Чтец не может действовать в качестве дежурного, для этого требуется отдельный дежурный.

9. Чтец:

9.1 Не может писать, однако, если у обучающегося есть разрешение на такой вид доступности, чтец может и писать, и читать.

9.2 Должен читать столько, сколько требуется, по мере того, как будут записаны вопросы и ответы обучающегося.

9.3 Не должен объяснять значение никакого слова.

1. не должен расшифровать символы (например, 22 не читается как два в квадрате, он должен показать символ).
2. не должен говорить обучающемуся, на какие вопросы следует ответить, когда переходить к следующему вопросу, или порядок ответа на вопросы.
3. должен читать числа, которые даны в цифрах (например, 252 как «двести пятьдесят два» но перед чтением следует показать его). Исключением может быть такой случай, когда следует написать цифры прописью (например, «напишите 3675 прописью»).
4. может, если требуется, зачитать по буквам слово в вопроснике. Но в других случаях он не должен читать слова по буквам.

10.Помощь писаря предоставляется в следующих случаях:

10.1 Разрешается помощь писаря по некоторым определенным предметам обучающимся, которые не могут предоставить письменный ответ иными путями.

10.2 Помощь писаря разрешается для использования обучающимся с постоянной физической нетрудоспособностью или полученной травмой, у которых скорость письма (слова в минуту) ниже среднего возрастного уровня или настолько медленна что, невозможно написать даже в случае предоставления дополнительного времени.

1. Если проверяется письмо как навык, обучающийся должен диктовать правописание слов и пунктуацию для записи. Может производиться запись, что поможет обучающемуся послушать поток речи/письменного текста. После ответа можно повторно запустить запись, что позволит дать точное написание слов. В таких условиях, может потребоваться дополнительное время до 100 %.
2. Писарь назначается из числа учителей школы. Учитель-предметник обучающегося, родственники, друзья и сверстники не могут быть писарем.
3. Обучающийся сдает экзамен в отдельном кабинете вместе с писарем для того, чтобы не беспокоить других обучающихся. Писарь не может действовать в качестве дежурного, требуется отдельный дежурный.
4. Писарь:

14.1 Должен внимательно записывать слова, произносимые обучающимся.

14.2 Не может читать, однако, если у обучающегося есть разрешение на такой вид доступности, писарь может писать и читать.

14.3 По просьбе обучающегося можно прочитать часть письма, но ни в коем случае не комментировать.

14.4 Должен нарисовать или добавить карту, диаграмму, график согласно инструкциям обучающегося.

14.5 Не должен фактически помогать обучающемуся или подсказывать, если ответ не полный.

14.6 Не должен говорить обучающемуся, на какие вопросы следует ответить, когда переходить к следующему вопросу, или порядок ответа на вопросы.

Приложение 2

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**ДЕКЛАРАЦИЯ**

**О НАЛИЧИИ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Заинтересованный работник** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Фамилия, Имя, Отчество) |
|  | |
| **Занимаемая должность** | **1.**\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (наименование школы)  **2.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (занимаемая должность) |
|  | |
| **Предмет интереса** | сдача экзаменов в школе – |
|  | |
| **Обучающийся** | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**  (Фамилия, Имя, Отчество, год рождения)  Ученик (ца) \_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование школы) |
|  | |
| **Взаимосвязь** | с обучающимся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (родственные связи:сын,дочь,внук,внучка,  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (племянник,племянница и др.; по просьбе друга,знакомого и др.) |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **(дата)** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заинтересованного работника) |

**Подписывая настоящую Декларацию о наличии заинтересованности, Работник подтверждает, что он принимает на себя обязательства не использовать своё служебное положение в части установления каких-либо преимуществ, льгот и другое при сдаче обучающимся экзаменов в данной школе.**

Приложение 3

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**Акт приема-передачи экзаменационных материалов итоговой аттестации обучающихся**

Управление образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области/города в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал, а Председатель экзаменационной комиссии и администратор экзамена школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняли экзаменационные материалы итоговой аттестации обучающихся.

Председатель экзаменационной комиссии и администратор экзамена приняли коробки/пакеты с экзаменационным материалом общим количеством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) штук от представителя Управления образования в \_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_ минут местного времени, в *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать место приема/передачи).*

Все коробки/пакеты в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_шт., не имеют внешних повреждений.

**Передал Принял**

|  |  |
| --- | --- |
| Представитель  Управления образования | Председатель экзаменационной комиссии |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО, подпись) (ФИО, подпись)*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администратор экзамена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 *(ФИО, подпись)*

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**Форма ведомости экзаменационных и итоговых оценок**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО обучающегося (полностью) | Балл | Экзаменационная оценка (прописью) | Итоговая оценка (прописью) |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

Приложение 5

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**Порядок составления списка обучающихся для участия в итоговой аттестации**

1. Школы должны составить список обучающихся для участия в итоговой аттестации обучающихся, используя электронную и/или бумажную форму. Список должен содержать только достоверную информацию. На основе данной информации Управление образования формирует контингент обучающихся, сдающих экзамены.

2. Школы должны отправить список в Управление образования за два месяца до начала экзамена.

3. В списке необходимо заполнить следующие данные:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО обучающегося | ИИН | Язык обучения | Пол | Класс | Литера класса | Обязательный предмет 1 | Обязательный предмет 2 | Обязательный предмет 3 | Предмет по выбору |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. ФИО обучающегося: заполните полностью имя, фамилию и отчество обучающегося согласно документу.
2. ИИН: заполните ИИН обучающегося согласно документу.
3. Язык обучения: заполните «Қазақ» для классов с казахским языком обучения, «Русский» для классов с русским языком обучения, укажите соответствующий язык для классов с другими языками обучения.
4. Пол: заполните «М» для мужского пола и «Ж» для женского пола.

Приложение 6

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**Ведомость учета выданных и возвращенных экзаменационных материалов**

**Наименование школы, город/село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Предмет** | **ФИО дежурного по аудитории** | **Выдано** | **Принял (подпись)** | **Возвращено** | **Вернул (подпись)** |
| Пакеты с экзаменацион-ными материалами (шт.) | Пакеты с экзаменацион-ными материалами (шт.) |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Выдал/ принял**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (ФИО Председателя экзаменационной комиссии)*

Приложение 7

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**Инструктаж для обучающихся**

Для того, чтобы обучающиеся понимали, что правила распространяются на всех, дежурным по аудитории следует прочитать вслух эти инструкции в начале и в конце экзамена.

**Начало экзамена**

* Убедитесь, что все обучающиеся заняли места согласно схеме рассадки.
* Проверьте, чтобы у обучающихся были только допустимые предметы.
* Убедитесь, что упаковки с вопросниками верны и целы. В случае, если упаковки с вопросниками повреждены или вскрыты, вам следует заполнить и отправить форму «О поврежденной или вскрытой упаковке с экзаменационными материалами».
* После того, как все обучающиеся сели на свои места, вскройте упаковку с вопросниками перед ними и положите по одному вопроснику лицевой стороной вверх на стол каждому обучающемуся.
* Прочитайте следующие инструкции вслух в данном порядке. Текст в квадратных скобках ([ ]) не следует читать вслух, он для вашего сведения.

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаг** | **Что сказать** |
| 1 | Вы должны соблюдать условия экзамена и следовать установленным правилам. Вы не должны разговаривать, обращаться за помощью, помогать другим обучающимся в аудитории. В случае возникновения вопросов, в любое время вам следует поднять руку и дождаться дежурного, который должен подойти к вам. Дежурные не могут ответить на ваш вопрос касательно содержания заданий.  В случае, если хотите выйти из аудитории, вам следует поднять руку. |
| 2 | Вы не можете пользоваться запрещенными предметами. Если у вас имеются запрещенные предметы, включая мобильные телефоны или другие электронные устройства, вы должны сдать их сейчас. В противном случае ваши результаты будут аннулированы. |
| 3 | Вы находитесь здесь для того, чтобы сдать [назовите экзамен и предмет]. У вас на столе находится сборник заданий. Не переворачивайте первую страницу, пока я не разрешу. |
| 4 | Помимо сборника заданий у вас могут быть:   * ручки * карандаши * линейки, ластики * [другое **допустимое** согласно спецификациям устройство, например, калькулятор] |
| 5 | Проверьте, что у вас правильный сборник заданий по нужному предмету и прочитайте инструкции на лицевой обложке. [Вы должны прочитать вслух инструкции, данные на лицевой обложке сборника заданий] |
| 6 | Пишите разборчиво синей пастой. В ответах исправляйте ошибки аккуратно, так, чтобы ваш ответ был понятен.  Не используйте корректор.  Можно использовать выданный школой черновик. |
| 7 | Заполните ваши ФИО на лицевой обложке сборника заданий. |
| 8 | У вас есть [укажите продолжительность экзамена] минут для выполнения этого экзамена. Начало экзамена [укажите начало экзамена] и конец экзамена [укажите конец экзамена]. Я вам дам знать, когда останется 10 минут до конца экзамена. Вы можете открыть свои сборники заданий и начать [вы не должны давать обучающимся дополнительное время просмотреть весь сборник заданий]. |

* Вы должны сообщить обучающимся, когда у них останется **10 минут** до конца экзамена.

**Конец экзамена**

* В конце экзамена прочитайте следующие инструкции вслух в данном порядке. Обучающиеся должны оставаться на своих местах, пока вы не соберете все сборники заданий и черновики.
* Обучающиеся могут покинуть аудиторию, после того, как вы соберете все сборники заданий и черновики.

|  |  |
| --- | --- |
| **Шаг** | **Что сказать** |
| 1 | Экзамен закончен. |
| 2 | Прекратите писать. Положите ваши ручки на стол. |
| 3. | Следуйте правилам экзамена, соблюдайте тишину, пожалуйста. |
| 4. | Оставайтесь на своих местах и соблюдайте тишину, пока я вам не скажу, что можно выходить из аудитории. |

Приложение 8

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

# АКТ

# регистрации нарушений на экзаменах

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заполняется дежурным по аудитории | **Школа** |  |
| **Предмет** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Нарушения** | |  | **Имя обучающегося(ов)** |
|  |
|  | Обучающиеся переговариваются друг с другом |  |  |
|  | Обучающиеся пересаживаются с места на место |  |  |
|  | Обучающиеся обмениваются экзаменационными материалами |  |  |
|  | Обучающиеся списывают друг у друга |  |  |
|  | Обучающиеся используют шпаргалки/ учебники/ другую методическую литературу |  |  |
|  | Наличие и/или использование запрещенных предметов обучающимися |  |  |
|  | Употребление оскорбительных выражений обучающимися |  |  |
|  | Незаконные действия сотрудников |  |  |
|  | Другое (указать): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

**Дежурный по аудитории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Подпись) (ФИО дежурного)*

Приложение 9

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**ПРОТОКОЛ**

**заседания апелляционной комиссии**

**«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года**

Апелляционная комиссия в составе:

Председатель комиссии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

Члены комиссии:

1.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

2.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

3.     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

рассмотрела апелляционную жалобу обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО)*

 класс \_\_\_\_\_ язык обучения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Предмет** | **Балл по результатам проверки аттестационной комиссии** | **Балл, добавленный по результатам апелляционного рассмотрения** | **Итоговый**  **балл** | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |  |

 По результатам рассмотрения апелляционная комиссия **РЕШИЛА:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткое обоснование принимаемого решения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Председатель апелляционной комиссии  \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Члены комиссии:    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Подпись Председателя  экзаменационной комиссии | **Ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Подпись обучающегося |

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.**

Приложение 10

к Инструкции о порядке проведения

итоговой аттестации обучающихся 9 класса

в организациях среднего образования

**Председателю апелляционной комиссии**

от обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_ класса

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть на заседании апелляционной комиссии результаты экзамена по предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата сдачи экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

время сдачи экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

название школы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

язык обучения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                              «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(подпись)*

**Процесс организации и проведения итоговой аттестации обучающихся 9 классов в организациях среднего образования**

