

Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена по образовательным программам основного общего образования

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по образовательным программам основного общего образования (далее – организаторы), рационально организовать общение с экзаменуемыми с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории, а также дословный инструктаж экзаменуемых в аудитории. В тексте «Сценария» действия организаторов выделены курсивом.

Обычным шрифтом набран текст, который организатор обязан произнести в аудитории.

Исключать какие-либо пункты сценария, а также игнорировать, сокращать или добавлять от себя текст, который необходимо произнести в аудитории, иметь при себе и использовать мобильные телефоны, иные средства связи и электронно-вычислительную технику категорически **ЗАПРЕЩЕНО!**

Жирным шрифтом в тексте выделены указания, на которые необходимо обратить особое внимание участников экзамена.

Не позднее 08.45 организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество – два листа) на каждого участника ОГЭ;
- проверить оформление доски (см. рисунок).

Пример оформления доски:

<u>Математика</u>	
Код образовательной организации:	Начало экзамена: _____
102006 - Гимназия №8	Окончание экзамена: _____
102011 - школа №28	Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (235 мин)
102014 - школа №43	
102015 - школа №49	
103002 - школа №5	
9 - класс	
- Номер варианта	
12 - 04 - 16 - Дата проведения ГИА	Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости

1. Размещение экзаменуемых в аудитории и общий инструктаж

Ответственный организатор при входе участников ОГЭ в аудиторию должен сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории».

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):

1.1. Пожалуйста, займите места за партами в соответствии с определенным для вас номером. Садитесь с левой стороны /с правой стороны / по центру ряда (выбрать одно) друг за другом.

1.2. Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы пишете репетиционный экзамен по математике в форме основного государственного экзамена.

Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

1.3. Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

1.4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) запрещается:

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

- переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости можно делать заметки в КИМ);

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

- выносить из аудиторий письменные принадлежности;

- разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

1.5. В случае нарушения порядка проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена.

1.6. Во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

- черная гелевая или капиллярная ручка;

- документ, удостоверяющий личность;

- черновики со штампом школы на базе, которой расположен ППЭ;

- лекарства и питание (при необходимости);

- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования);

– специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей- инвалидов, инвалидов).

Калькуляторами на экзамене по математике пользоваться ЗАПРЕЩЕНО

2. Информация о получении результатов экзамена

Вы сможете получить информацию о результатах экзамена в своей образовательной организации. Примерная дата объявления результатов – 19 апреля 2016 года.

Результаты репетиционного экзамена вы получите в виде первичных баллов, т.е. суммы баллов за правильно выполненные задания и процента выполнения всей работы. Итоговая оценка на репетиционном экзамене не выставляется.

Апелляции по результатам репетиционного экзамена не принимаются.

3. Вскрытие спецпакетов

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00):

3.1. Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена. Уважаемые экзаменуемые, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочные пакеты с экзаменационными материалами.

(Организаторы должны продемонстрировать доставочные пакеты, акцентируя внимание на их целостности)

3.2. Мы вам выдаем экзаменационные материалы в индивидуальных пластиковых пакетах. Пожалуйста, извлеките из пакетов бланки и проверьте в них наличие следующих материалов:

- Задания (КИМ);
- Бланк ответов № 1 (1 шт.);
- Бланк ответов № 2 (1 шт.).

Проверьте, чтобы номер варианта, напечатанный на бланках ответов № 1 и № 2, а также в КИМ, совпадал.

Теперь проверьте, чтобы номер КИМ, напечатанный на бланках ответов № 1 и № 2, а также в КИМ, совпадал.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

Если в вашем экзаменационном комплекте номер варианта или номер КИМ не совпадает в бланках ответов № 1, № 2 и КИМ, а также если какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, сразу обратитесь к нам.

4. Заполнение бланков ответов

Помните, что ошибки и исправления, допущенные вами в бланках, не являются основанием для их замены.

(Инструктаж по заполнению регистрационной части бланка № 1 необходимо проводить наглядно. Все необходимые записи должны быть сделаны на классной доске.)

4.1. Бланк № 1

Возьмите, пожалуйста, бланк № 1.

Сейчас вы будете в соответствии с нашими указаниями заполнять верхнюю часть этого бланка. Свободные белые клетки мы будем называть полями. Обратите внимание на образец написания букв и цифр на бланке, который находится в его верхней части. Помните, что в одном поле можно написать только одну букву или цифру. Писать надо начинать с первого поля. Вы можете пользоваться гелевой или капиллярной ручкой только черного

цвета. Если у вас нет такой ручки, обратитесь к нам.

Первым мы заполняем код образовательной организации – это шесть полей. В них пишем _____.

(Коды ОО с расшифровкой названий должны быть записаны на доске до начала экзамена)

Далее номер класса – два поля и буква класса – одно поле. В них пишем номер и букву класса, в котором обучались. Если у вашего класса нет буквы – запишите только цифры. Если букв больше чем одна – запишите номер класса и первую букву.

Далее Код пункта проведения экзамена – четыре поля, в них пишем _____ и номер аудитории – четыре поля, в них пишем _____.

Часть бланка № 1, где указываются ваши фамилия, имя и отчество, вы должны заполнить самостоятельно. В первой строке вы пишете свою фамилию. Во второй строке – ваше имя. В третьей – ваше отчество. Пишите полностью, без сокращений, в именительном падеже.

В области бланка «Документ» вы пишете серию и номер своего паспорта. Обращаем внимание, что первые 4 цифры российского паспорта — это серия, а оставшиеся 6 – номер. Справа вы ставите крестик в соответствующем поле «Пол», «Ж» – женский или «М» – мужской.

В поле для подписи участника ГИА необходимо поставить свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной итоговой аттестации, а также соответствие номера варианта, напечатанного в КИМ, и номера варианта, записанного в бланке. Если вы все проверили и вопрос нет, то поставьте свою подпись в поле.

4.2. Бланк ответов № 2

Возьмите бланк ответов № 2. Бланк предназначен для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка. Для этого возьмите бланк ответов № 1 и перенесите на бланк ответов № 2 код предмета, название предмета.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме – заданий части 2. Если у вас не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка, вы можете продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись: **«Смотри на обороте»**.

Теперь переверните бланк ответов № 2 оборотной стороной. Если оборотная сторона чистая – аккуратно нарисуйте рамку по всем четырём краям листа, отступив примерно по 1 сантиметру. Это будут границы, за которые нельзя выходить при написании ответа на оборотной стороне бланка № 2.

Если вам не хватило одного бланка № 2, вы можете взять у нас дополнительный бланк № 2, на котором также можно использовать обе стороны. При этом в конце оборотной стороны бланка № 2 вы должны сделать надпись **«Смотри доп. бланк»**.

(Заранее делать пометки внизу бланков № 2 «Смотри доп. бланк» категорически запрещено.)

Если вам не хватает места и на дополнительном бланке, вы можете использовать несколько дополнительных бланков № 2.

Помните, что дополнительный бланк дается по требованию и только в случае, если у вас использован основной бланк ответов № 2.

4.3. КИМ

Пожалуйста, запомните, что на всех бланках **категорически запрещается**:

- делать в полях бланков какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
- делать какие-либо надписи и пометки вне полей бланков.

Пожалуйста, запомните, что:

- **на бланках ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о вашей личности и вашем образовательной организации;**
- записи в черновике при оценке результатов экзамена не рассматриваются;
- КИМ можно использовать как черновик.

*В течение экзамена организаторы **обязаны** пройти по рядам и проверить правильность заполнения всех данных, записанных экзаменуемым в регистрационную часть бланка № 1 и бланка № 2.*

5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в соответствующее поле области замены ошибочных ответов на задания надо в соответствующих полях замены проставить номер исправляемого задания и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Продолжительность экзамена составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Если вы закончили выполнение всей работы до окончания экзамена, вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию.

Если в течение экзамена у вас возникнут вопросы, пожалуйста, поднимите руку, и кто-нибудь из нас подойдет к вам.

Итак, если у вас нет вопросов, то мы готовы начать экзамен. Отсчет времени экзамена начинается с этого момента.

(Время начала экзамена и время его окончания необходимо записать на доске. Время, потраченное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.)

6. Действия организаторов в течение экзамена

6.1. *В течение экзамена пройти по рядам и проверить правильность данных, записанных экзаменуемыми в бланке № 1 (фамилия, имя, отчество, класс, серия и номер документа), а также правильность заполнения всех кодов в бланках №1, №2 (код образовательной организации, код пункта проведения, код предмета, название предмета), какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

В случае обнаружения ошибок в ФИО и паспортных данных участников заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (Форма ППЭ 12-02).

6.2. *По требованию экзаменуемого выдавать дополнительные черновики. Количество черновиков не ограничено.*

6.3. *По требованию экзаменуемого выдавать дополнительные бланки № 2. При этом,*

взяв 1 (один) дополнительный бланк № 2, подойти к экзаменуемому и:

6.3.1. Удостовериться, что основной бланк № 2 (и ранее выданные доп. бланки «2») заполнены с лицевой и оборотной стороны.

6.3.2. Удостовериться, что на ранее выданных бланках внизу сделаны записи «Смотри на обороте» и «Смотри доп. бланк».

6.3.3. Вписать на дополнительном бланке №2 в поле «Номер варианта» номер варианта участника, напечатанный в КИМ, а в поле «номер КИМ» – номер КИМа.

6.4. Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы экзаменуемых, не связанные с содержанием КИМ.

6.5. При выходе из аудитории обучающийся должен оставить все экзаменационные материалы (бланки ответов, КИМ, черновики) на своем рабочем месте, а организатор проверить их комплектность. **Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

6.6. Фиксировать в докладной записке замечания экзаменуемых об опечатках, неточностях или ошибках в КИМах. Докладную записку для фиксации замечаний можно получить у руководителя пункта проведения экзамена.

6.7. За 30 минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут, о необходимости переноса ответов из черновика в бланки ответов:

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

6.8. За 5 минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 5 минут:

До окончания экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки ответов.

6.9. По окончании времени экзамена объявить о завершении экзамена и попросить положить все материалы на дальний край рабочего стола (при этом все оставшиеся экзаменуемые должны оставаться на своих местах):

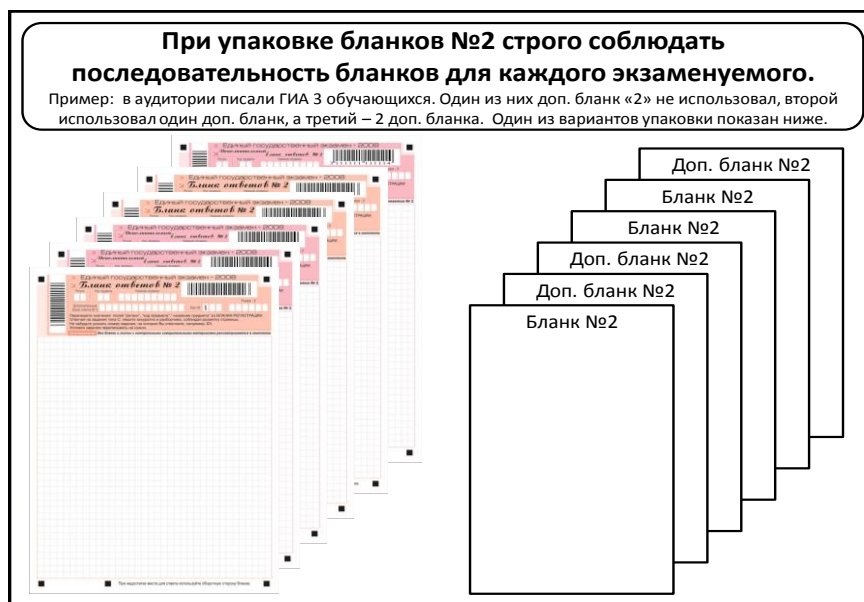
Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки, КИМ и черновики.

6.10. **Самостоятельно** собрать со столов экзаменуемых материалы (КИМы, черновики, бланки ответов № 1, № 2, доп. бланки № 2), проверяя:

- правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;
- указание номера варианта и номера КИМа в дополнительном бланке ответов № 2;
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке № 1;
- заполнение всех полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий и ставя при этом в бланке ответов № 2, доп. бланке № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей экзаменуемого).

6.11. Сформировать на столе 4 стопки экзаменационных материалов:

- стопка бланков № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона);
- стопка бланков № 2, включая дополнительные бланки № 2. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх – низ, лицевая – оборотная сторона). **Строго соблюдать последовательность бланков: бланк № 2, его доп. бланк № 2 и т.д.;**



- стопка КИМов;
- стопка черновиков.

6.12. В присутствии оставшихся экзаменуемых пересчитать бланки № 1, бланки № 2 (включая дополнительные), заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) для каждого типа бланков и наклеить их на конверты. В сами пакеты вложить соответствующие им бланки и запечатать пакеты.

6.13. Использованные КИМы, черновики, испорченные и имеющие полиграфические дефекты материалы также необходимо пересчитать, заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) и запечатать в бумажные пакеты (или другой упаковочный материал). Сопроводительные бланки должны быть наклеены на пакет сверху.

6.14. Заполнить Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02).

6.15. Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ п/п	Наименование материала	Упаковка	Количество экземпляров
1.	бланки ответов № 1 участников ОГЭ	возвратный конверт с формой 11-ППЭ	1
2.	бланки ответов № 2 участников ОГЭ	возвратный конверт с формой 11-ППЭ	1
3.	КИМ	Полиэтиленовый пакет с формой 11-ППЭ внутри (файлики, в которых лежали КИМ, отдельно)	1
4.	черновики	Полиэтиленовый пакет с формой 11-ППЭ внутри	1
5.	форма ППЭ-05-01 «Список участников ГИА в аудитории ППЭ»		2
6.	форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»		1
7.	форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»		при наличии
8.	форма ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»		1
9.	неиспользованные ИК	Полиэтиленовый пакет с формой 11-ППЭ внутри	при наличии
10.	брак, испорченные материалы + служебные записки к ним	Полиэтиленовый пакет с формой 11-ППЭ внутри	при наличии
11.	служебные записки		при наличии