

Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего основной государственный экзамен по информатике в аудитории пункта проведения экзамена

Сценарий поможет организаторам в аудитории на основном государственном экзамене (далее – ОГЭ) рационально организовать общение с экзаменуемыми с момента их размещения в аудитории и до конца экзамена.

Сценарий четко прописывает обязательный порядок действий организаторов в аудитории пункта проведения экзамена (далее – ППЭ), 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, изменять или сокращать текст, который необходимо произнести в аудитории, категорически **ЗАПРЕЩАЕТСЯ!**

Жирным шрифтом выделены слова, на которые необходимо обратить особое внимание.

Не позднее чем за 45 минут до начала экзамена организатор должен пройти в свою аудиторию и выполнить следующие действия:

- вывесить у входа в аудиторию один экземпляр формы ППЭ-05-01 «Список участников в аудитории ППЭ»;
- раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество - два листа) на каждого участника ОГЭ;
- проверить оформление доски (см. рисунок).

Пример оформления доски:

<u>Информатика</u>	
Код образовательного учреждения:	Начало экзамена: _____
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - Гимназия №8	Окончание экзамена: _____
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - школа №28	Длительность экзамена: 2,5 часа (150 мин)
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - школа №43	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="5"/> - школа №49	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="2"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="6"/> - школа №52	
<input type="text" value=""/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - класс	Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер варианта	
<input type="text" value="2"/> <input type="text" value="8"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - Дата проведения ГИА	Рекомендуемое время выполнения работы:
	1 и 2 часть – 75 минут
	3 – часть – 75 минут

1. Размещение экзаменуемых в аудитории

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

Пожалуйста, оставьте личные вещи _____ (назовите место, где участник ОГЭ может оставить личные вещи), 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.

Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по информатике в форме основного государственного экзамена.

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения экзамена.

Во время проведения экзамена вам запрещается:

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

- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

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

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

- перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

В случае нарушения установленного порядка проведения экзамена Вы будете удалены с экзамена без права повторной сдачи в текущем году.

В 2014 году на экзамене по информатике пользоваться калькулятором ЗАПРЕЩЕНО.

2. Информация о получении результатов ОГЭ и подаче апелляций.

Вы сможете получить информацию о результатах экзамена в своем образовательном учреждении. Примерная дата объявления результатов – 01 июня. Также вы можете посмотреть свои результаты, а также изображения своих бланков на сайте gia.edunord.ru.

Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с положением о конфликтной комиссии Мурманской области.

Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана только **по окончании экзамена до выхода из ППЭ**. Бланк апелляции можно взять у руководителя ППЭ.

Апелляция по результатам экзамена может быть подана сразу после ознакомления с протоколом результатов экзамена. Бланк апелляции можно взять у руководителя своей школы или на сайте gia.edunord.ru. Подать апелляцию по результатам можно в **течение 2-х рабочих дней**, начиная со дня официального объявления результатов. День официального опубликования результатов ОГЭ по каждому предмету утверждается приказом Министерства образования и науки Мурманской области и публикуется на сайте

Нарушение инструкции по заполнению бланков ОГЭ не может являться основанием для удовлетворения апелляции по результатам ОГЭ.

3. Вскрытие спецпакетов

Уважаемые экзаменуемые, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочный пакет с экзаменационными материалами.

(Организатор должен продемонстрировать экзаменуемым доставочный спецпакет, акцентируя их внимание на его целостности.

Затем необходимо зафиксировать дату и время вскрытия в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ».)

Мы вам выдаем экзаменационные материалы в индивидуальных пластиковых пакетах.

Извлеките из пакета 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 КИМе, был одинаковым.

Теперь проверьте, чтобы номер КИМа, напечатанный на бланках ответов №1 и №2, а также в КИМе, был одинаковым.

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

(Факт замены фиксируется в форме ППЭ-12-01 «Протокол проведения ОГЭ в аудитории ППЭ». Замена может производиться из неиспользованных ИК участников ОГЭ в аудиториях или из резервного доставочного пакета в присутствии уполномоченного ГЭК. Для замены ИК обратиться к руководителю ППЭ через организатора вне аудитории и получить ИК из резервного доставочного спецпакета).

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 образовательного учреждения - это шесть полей. В них

пишем _____.

(Коды ОУ 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 поставьте свою подпись. Обратите внимание, что этим вы подтверждаете знакомство и согласие с правилами проведения государственной (итоговой) аттестации, а также соответствие номера варианта, напечатанного в КИМе, и номера варианта, записанного в бланке.

4.2. Бланк ответов № 2

Возьмите бланк ответов № 2.

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

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме.

Напишите в области для ответов бланка №2 номер вашего КИМа из регистрационной шапки бланка.

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 образовательном учреждении;

КИМ можно использовать как черновик.

Записи в черновике при оценке результатов экзамена не рассматриваются.

Пожалуйста, положите ваши паспорта в раскрытом виде на край парты рядом с

бланками ответов. Пожалуйста, не закрывайте паспорта, так как во время экзамена мы проверим правильность занесения паспортных данных в бланк регистрации.

*В течение экзамена организаторы **обязаны** проверить:*

- соответствие данных паспортов экзаменуемых (ФИО, серия и номер документа) данным, занесенным в регистрационную часть бланка №1;*
- правильность заполнения всех кодов и названий предмета в банке № 1 и бланке № 2.*
- какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ОГЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).*

5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы.

Длительность экзамена составляет 2,5 часа (150 минут).

Работа состоит из трех частей: первая часть содержит 6 заданий с выбором одного правильного ответа из четырех (тест); вторая часть – 12 заданий с ответом в краткой форме; и третья часть – 2 практических задания, которые надо выполнить на компьютере. Мы рекомендуем потратить на выполнение 1 и 2 части 1 час 15 минут (75 минут) и 1 час 15 минут (75 минут) на выполнение 3 части работы.

После того как вы закончите выполнение 1 и 2 частей - поднимите руку, и мы проводим вас к компьютеру для выполнения 3 части.

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. Отложите КИМ и все бланки на край стола.

(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

В течение экзамена пройти по рядам и проверить соответствие данных паспортов экзаменуемых данным, занесенным в бланк № 1 (фамилия, имя, отчество, класс, серия и номер документа), а также правильность заполнения всех кодов в бланках №1, №2 (код образовательного учреждения, код пункта проведения), 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 в аудитории (Форма ППЭ 12-02).

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

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

При выходе из аудитории обучающийся должен оставить КИМ, бланки ответов,

черновики на своем столе. **Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

При установлении факта наличия у участника ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники во время проведения экзамена или иного нарушения ими установленного порядка проведения экзамена, такой участник удаляется с экзамена. В этом случае организатор совместно с уполномоченным ГЭК, руководителем ППЭ должен:

– заполнить форму ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена»;

В Акте об удалении участника, при указании причины удаления необходимо указать причину и точное время удаления участника. К Акту должны быть приложены:

служебная записка на имя руководителя ППЭ о выявленном нарушении (составляет работник, выявивший нарушение);

объяснительная участника экзамена, допустившего нарушение порядка проведения экзамена.

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ОГЭ и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ».

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен пригласить медицинского работника и члена ГЭК:

– совместно с уполномоченным ГЭК, руководителем ППЭ заполнить форму ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»;

– внести соответствующую запись в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ».

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.

За 30 минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 30 минут:

До окончания экзамена осталось 30 минут.

Не забываете переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.

За 15 минут до окончания экзамена:

– пересчитать лишние ИК в аудитории;

– отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ» факты неявки на экзамен участников ОГЭ.

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

До окончания экзамена осталось 5 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.

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

Экзамен окончен. Положите на край стола свои бланки.

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

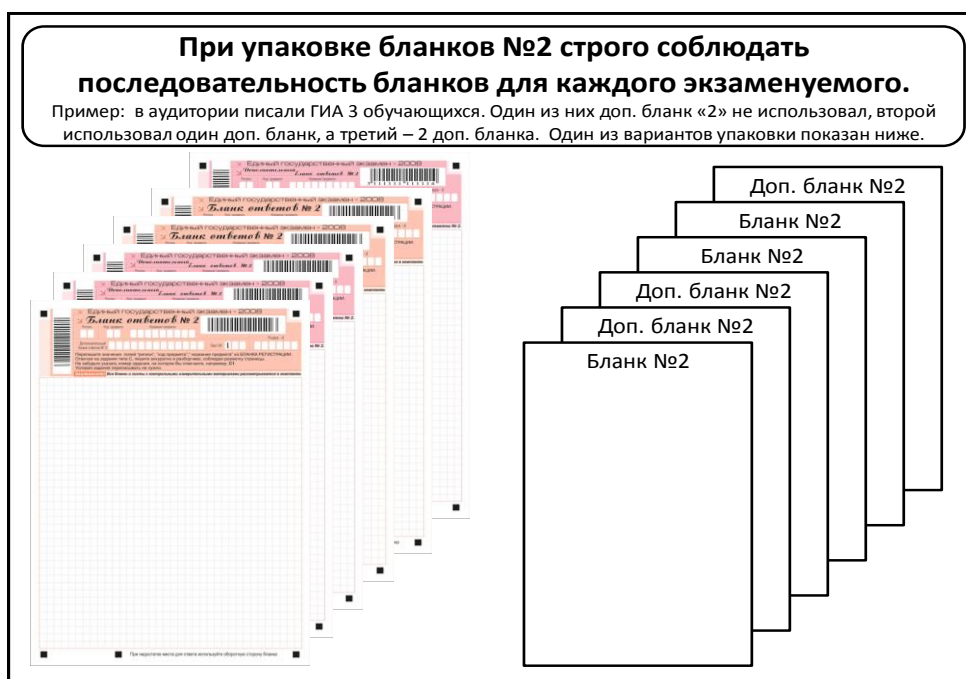
- правильность заполнения всех полей в бланках;
- указание номера варианта и номера КИМа в дополнительном бланке ответов №2;
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке №1;
- заполнение всех регистрационных полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не

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).

Сформировать на столе 4 стопки экзаменационных материалов:

1. Стопка бланков № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная сторона).

2. 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.



3. Стопка КИМов.

4. Стопка черновики.

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.

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.

Закончить оформление протокола проведения ОГЭ в аудитории (формы 12-1 ППЭ, 12-2 ППЭ).

Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ:

№ n/n	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	возвратный конверт с формой 11-ППЭ (КИМы обратно в файлы не вкладывать)	1
4	черновики	Полиэтиленовый пакет с формой 11-ППЭ внутри	1

5	Форма ППЭ-05-01 «Список участников ОГЭ в аудитории ППЭ»		2
6	Форма ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»		1
7	Форма ППЭ-12-01 «Протокол проведения ГИА в аудитории ППЭ»		1
8	Форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»		1
9	Неиспользованные ИК		при наличии
10	Брак, испорченные материалы + служебные записки к ним		при наличии
11	Служебные записки		при наличии