

**Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего основной  
государственный экзамен по литературе 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><b>Литература</b></u>	
<p>Код образовательного учреждения:</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><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</p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value="9"/> <input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - класс</p> <p><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/><input type="text" value=""/> - Номер варианта</p> <p><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</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"><p>Начало экзамена: _____</p><p>Окончание экзамена: _____</p><p>Длительность экзамена: 3 часа 55 минут (235 мин)</p></div> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"><p>Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости</p></div> <p>Рекомендуемое время выполнения работы:</p> <p>1 часть – 120 минут 2 часть – 115 минут</p>

## 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 литературе 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 литературе обучающийся имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых данные тексты размещены.*

## 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](http://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](http://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 [gia.edunord.ru](http://gia.edunord.ru).

**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. Бланк предназначен для записи развернутых ответов на задания в свободной форме.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка. Для этого возьмите бланк №1 и перенесите на бланк ответов №2 код предмета и 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 обратной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись: **«Смотри на обороте»**.

Теперь переверните бланк ответов №2 обратной стороной. Если оборотная сторона чистая - аккуратно нарисуйте рамку по всем четырем 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 второй 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 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 3 часа 55 минут (235 минут).

Работа состоит из двух частей: в первой части работы вам надо сделать анализ художественного произведения. Обратите внимание, вам необходимо выбрать **ОДИН** из двух вариантов: или анализ фрагмента эпического (или драматического, или лироэпического) произведения, второй – на анализ лирического стихотворения (или басни). **Запомните: экзаменационная работа не предусматривает выполнение обоих вариантов.** Вторая часть работы содержит 4 темы сочинений, требующие развёрнутого письменного рассуждения. Выберите **ОДНУ** из предложенных вам тем и напишите сочинение объёмом не менее 200 слов, аргументируя свои рассуждения и ссылаясь на текст художественного произведения (**если объём сочинения менее 150 слов, то оно оценивается 0 баллов**).

Мы рекомендуем потратить на выполнение 1 части 2 часа (120 минут) и на выполнение 2 части работы - 1 час 55 минут (115 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. 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.

По требованию экзаменуемого выдавать дополнительные бланки № 2. При этом, взяв 1 (один) дополнительный бланк № 2, подойти к экзаменуемому и :

- удостовериться, что основной бланк № 2 (и ранее выданные доп. бланки «2») заполнены с лицевой и оборотной стороны;
- удостовериться, что на ранее выданных бланках внизу сделаны записи «Смотри на обороте» и «Смотри доп. бланк»;
- вписать на дополнительном бланке №2 в поле «Номер варианта» номер варианта участника, напечатанный в КИМе, в поле «номер КИМ» - номер КИМа, а также поставить номер листа (бланк «2» считается листом № 1; первый дополнительный бланк № 2 у обучающегося – лист № 2; второй дополнительный – лист № 3 и т.д.);

The diagram illustrates the use of answer sheets during the exam. It shows three sheets: the main 'Blank No. 2' and two additional sheets. Arrows indicate the flow of information and the sequence of use. The main sheet has fields for 'Region', 'Subject code', 'Subject name', 'Variant number', and 'KIM number'. The additional sheets have similar fields, but the 'Variant number' and 'KIM number' fields are highlighted with boxes and arrows pointing to the corresponding fields on the main sheet. The text 'Смотри на обороте' (Look on the back) and 'Смотри доп. бланк' (Look at the additional blank) are written on the bottom of the main sheet and the first additional sheet, respectively. The text 'ВНИМАНИЕ!' (Attention!) is also present on the sheets.

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 забывайте 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:

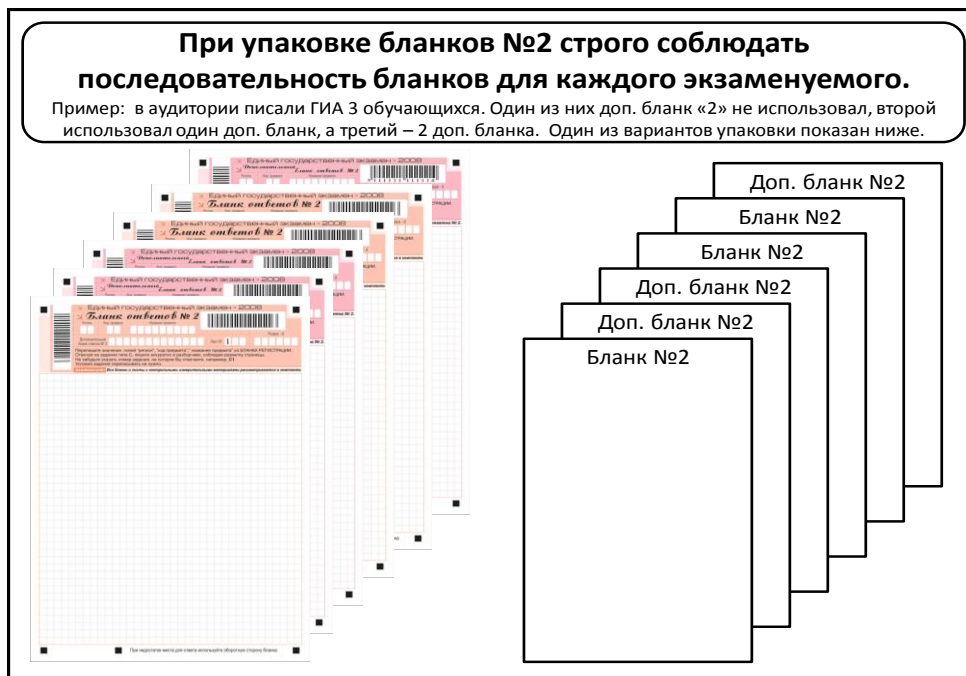
- правильность заполнения всех полей в бланках;
- указание номера варианта и номера КИМа в дополнительной бланке ответов №2;
- наличие подписи в соответствующем поле в бланке №1;
- заполнение всех регистрационных полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий;

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 черновиков.

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		2



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