

Сценарий действий организатора в аудитории, проводящего государственную (итоговую) аттестацию по математике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим государственную (итоговую) аттестацию по математике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы 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, категорически **ЗАПРЕЩЕНО!** Жирным шрифтом подчеркнуты моменты, на которые необходимо обратить особое внимание.*

До начала экзамена необходимо оформить соответствующим образом доску в аудитории, предназначенной для проведения экзамена.

До начала экзамена необходимо вскрыть пакеты с бланками, подготовить комплекты бланков для аудитории и разложить на столы бланки и черновики.

Пример оформления доски:

<u>Математика</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: 4 часа (240 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=""/> - класс	
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер варианта	
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="4"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="0"/> - Дата проведения ГИА	
	Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости
	Время выполнения работы Часть 1 – 90 минут Часть 2 – 150 минут
	Через 1,5 часа после начала экзамена бланк №1 необходимо сдать

1. Размещение экзаменуемых в аудитории

1.1. Пожалуйста, займите места за партами. Садитесь по левой стороне / по правой стороне / по центру ряда (*выбрать одно*) друг за другом.

1.2. Напоминаем вам, что все неразрешенные материалы и предметы (например, пейджер, мобильный телефон, ручка с синими чернилами, карандаш, корректирующий карандаш или жидкость) должны быть сданы организаторам.

В 2010 году на экзамене по математике разрешается пользоваться следующими дополнительными материалами: таблица квадратов двузначных чисел и формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трехчлена, формулы n -го члена и суммы n первых членов арифметической и геометрической прогрессий.

Калькуляторами на экзамене по математике пользоваться ЗАПРЕЩЕНО

2. Вскрытие спецпакетов

2.1. Уважаемые экзаменуемые, сейчас в вашем присутствии мы вскрываем доставочные пакеты с экзаменационными материалами (КИМами).

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

2.2. Мы вам выдаем (на ваших столах лежат) экзаменационные материалы. Пожалуйста, проверьте их комплектность:

Задания (КИМ);

Бланк ответов № 1 (1 шт.);

Бланк ответов № 2 (1 шт.).

Проверьте, чтобы цифровой код школы, напечатанный в бланке № 1, соответствовал коду вашей школы. Коды и номера школ вы можете увидеть на доске.

Если в вашем экзаменационном комплекте какие-то материалы отсутствуют или содержатся в большем количестве, а также если код школы, напечатанный в бланке № 1, не соответствует коду вашей школы сразу обратитесь организатору.

*(Организаторы в аудитории должны выдать каждому экзаменуемому **два листа** черновика. Дополнительные черновики выдаются по требованию экзаменуемого в необходимом количестве.)*

3.1. 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.

Номер варианта – четыре поля, в которые вы впишете номер варианта, указанный на КИМе.

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.

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 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 КИМ и номера варианта записанного в бланке.

3.2. 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 перепишите из него в верхнюю часть бланка №2 четыре цифры кода участника.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме - заданий типа **С**. Если у вас не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка, вы можете взять у нас дополнительный бланк № 2. При этом в конце бланка №2 вы должны сделать надпись «**Смотри доп. бланк**». Помните, что оборотная сторона бланка №2 не проверяется и записи на ней не учитываются при проверке работ.

(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.

3.3. 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;

записи в черновике при оценке результатов государственной (итоговой) аттестации 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;

правильность заполнения кода участника и номера варианта в бланке № 2;

правильность указания номера варианта в бланке № 1 и в бланке № 2 после выдачи КИМ.

4. Информация о получении результатов государственной (итоговой) аттестации и подаче апелляций.

4.1. Вы сможете получить информацию о результатах экзамена в своем образовательном учреждении. Примерная дата объявления результатов - _____.
(объявление результатов происходит через 6-9 суток после проведения экзамена)

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

4.3. Апелляция по процедуре проведения экзамена может быть подана сразу после окончания экзамена, т.е. до выхода из пункта проведения экзамена. Бланк апелляции можно взять у руководителя пункта проведения экзамена.

4.4. 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 www.ege.moipkro.ru. Подать апелляцию по результатам можно в течение 3-х рабочих дней, начиная со дня официального объявления результатов. День официального опубликования результатов экзамена по каждому предмету утверждается приказом министерства образования и науки Мурманской области и публикуется на сайте www.ege.moipkro.ru.

4.5. Нарушение инструкции по заполнению бланков не может являться основанием для удовлетворения апелляции по результатам государственной (итоговой) аттестации.

5. Работа над ответами на задания экзаменационной работы.

5.1. Время на выполнение первой части экзаменационной работы ограничено - на нее отводится 90 минут.

5.2. Спустя 1,5 часа (90 минут) после начала экзамена вы должны сдать нам бланки ответов № 1.

5.3. Если Вы справились с заданиями первой части за более короткое время, можете приступить к выполнению второй части, не дожидаясь окончания установленного срока и не сдавая при этом первую часть досрочно.

5.4. Если в течение экзамена у вас возникнут вопросы – пожалуйста, поднимите руку,

и кто-нибудь из нас подойдет к вам.

5.5. Если Вы закончили выполнение всей работы раньше, чем за 15 минут до окончания экзамена, Вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию.

5.6. 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 пройди по рядам и проверь правильность данных, записанных экзаменуемыми в бланке № 1 (фамилия, имя, отчество, класс, номер варианта), а так же правильность заполнения всех кодов в бланке № 2 (код участника, номер варианта).

6.2. Спустя 1 час и 15 минут (75 минут) после начала экзамена сделать объявление, что время для работы над первой частью заканчивается и через 15 минут необходимо сдать бланк ответов № 1 и переходить к выполнению второй части работы.

6.3. Спустя 1 час 25 минут после начала экзамена сделать объявление, что время для работы над первой частью заканчивается и через 5 минут необходимо сдать бланк ответов № 1 и переходить к выполнению второй части работы.

6.4. Спустя 1 час и 30 минут (90 минут) после начала экзамена сделать объявление, что время для работы над первой частью закончилось и собрать бланки ответов № 1 у экзаменуемых.

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

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

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

6.6.2. На ранее выданных бланках внизу сделаны записи «**Смотри доп. бланк**».

6.6.3. Вписать на дополнительном бланке №2 2 в поле «Код участника» код участника, напечатанный в бланке № 1, а в поле «номер варианта» номер варианта из КИИМа экзаменуемого.

6.6.4. Заполнить протокол выдачи дополнительных бланков, в котором указать ФИО экзаменуемого, получившего дополнительный бланк, его код и последние 4 (четыре) цифры штрихкода выданного дополнительного бланка № 2.

6.6.5. При необходимости выдачи второго и последующих дополнительных бланков № 2 одному экзаменуемому, коды выданных бланков дописываются в протокол выдачи соответствующим экзаменуемым дополнительных бланков № 2.

6.7. Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы экзаменуемых (не

связанные с содержанием КИМ).

6.8. При выходе из аудитории экзаменуемый должен сдать все экзаменационные материалы ответственному организатору. **Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

6.9. В случае если экзаменуемый не закончил экзамен по уважительной причине сделать соответствующую пометку во всех его бланках в поле «Бланк аннулирован». (Бланки таких экзаменуемых упаковываются вместе со всеми бланками по окончании экзамена.)

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

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

6.12. За 15 минут до окончания экзамена прекратить выход из аудитории всех досрочно написавших экзамен.

6.13. По окончании 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);

6.14. 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 во всех бланках ответов;

наличие подписи в соответствующих полях в бланке №1, бланке №2, дополнительных бланках №2;

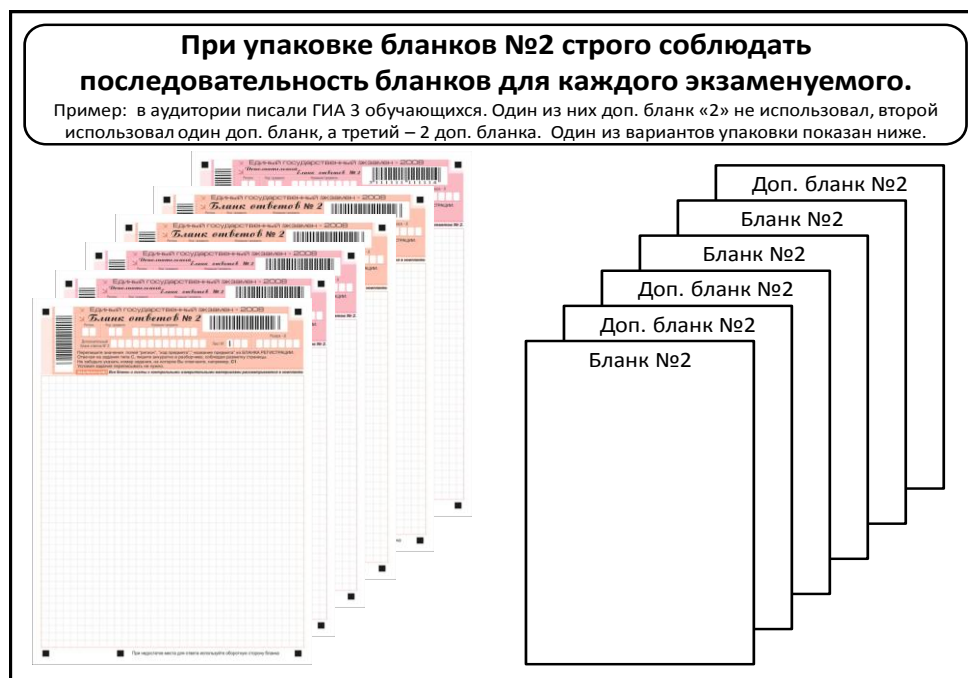
заполнение всех полей в бланке №2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий типа С;

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).

6.15. Сформировать на столе 5 стопок 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 протоколов выдачи дополнительных бланков № 2.

4. Стопка КИМов.

5. Стопка черновиков.

6.16. В присутствии оставшихся экзаменуемых (не менее 3-х человек) пересчитать бланки № 1, бланки № 2 (включая дополнительные), протоколы выдачи дополнительных бланков № 2.

6.17. Пересчитать неиспользованные бланки № 1, бланки № 2, дополнительные бланки № 2. Во всех неиспользованных бланках **поставить метку «Пустой бланк»**.

6.18. Пересчитать испорченные (аннулированные) бланки № 1, бланки № 2, дополнительные бланки №2. Во всех испорченных (аннулированных) бланках **поставить метку «Бланк аннулирован»**.

Положить неиспользованные и испорченные (аннулированные) бланки в соответствующие стопки с заполненными бланками.

ВНИМАНИЕ!

Количество бланков, переданных в аудиторию до начала, должно совпадать с количеством, переданным на обработку после экзамена.

Бланки № 1, бланки № 2, включая дополнительные бланки № 2, протоколы выдачи дополнительных бланков № 2 в аудитории не запечатываются.

6.19. Заполнить Протокол проведения государственной (итоговой) аттестации с участием территориальной экзаменационной комиссии Мурманской области в аудитории муниципального общеобразовательного учреждения - пункта проведения экзамена в 2-х экземплярах.

6.20. В Протоколе проведения государственной (итоговой) аттестации с участием территориальной экзаменационной комиссии Мурманской области в аудитории муниципального общеобразовательного учреждения - пункта проведения экзамена должны быть заполнены все поля. Если какие-либо поля не используются

(допустим, не было протоколов выдачи дополнительных бланков № 2), то в них следует написать 0 (ноль).

6.21. Сдать все собранные материалы и протоколы представителю муниципальной подкомиссии территориальной экзаменационной комиссии Мурманской области.