

Инструкция
по проведению государственной (итоговой) аттестации по математике
обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы
основного общего образования

1. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по проведению государственной (итоговой) аттестации по математике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования (далее – экзаменуемые), разработана в целях регламентации действий лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее - РЭК).

1.2. Расписание проведения и продолжительность проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе экзамена по математике, утверждается приказом Министерством образования и науки Мурманской области на основании рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки..

1.3. Начало экзамена – 10.00. Время выполнения работы – 4 часа (240 минут).

1.4. К лицам, привлеченным к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, относятся:

представители региональной экзаменационной комиссии Мурманской области;

руководители муниципальных общеобразовательных учреждений на базе которых организованы пункты проведения экзамена;

руководители пунктов проведения экзамена;

организаторы проведения экзамена в аудитории, один из которых назначается ответственным организатором (далее – организаторы в аудитории).

1.5. Организаторами в аудитории во время проведения экзаменационной работы по математике должны быть педагоги, не преподающие математику.

2. Действия лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, перед началом экзамена

2.1. Экзаменационные материалы в ППЭ не позднее, чем за 40 минут до начала экзамена.

2.2. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ осуществляется по Акту передачи экзаменационных материалов (форма 14-ППЭ).

Один экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, один – у уполномоченного представителя РЭК.

2.3. За 10 минут до начала экзамена организаторы в аудитории провожают экзаменуемых в аудитории для проведения экзамена.

3. Действия организаторов в аудитории во время выполнения экзаменуемыми первой части экзаменационной работы

3.1. В 10.00 часов ответственный организатор в аудитории вскрывает пакет с экзаменационными материалами, акцентируя внимание на целостности пакета.

3.2. Организаторы в аудитории раздают экзаменуемым индивидуальные комплекты: контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланк ответов № 1 по математике, бланк ответов № 2, черновики.

Допускается раскладка черновиков на столах экзаменуемых до начала экзамена.

3.3. Экзаменуемые по указанию ответственного организатора в аудитории заполняют поля верхней части бланка ответов № 1 по математике, верхней части бланка ответов № 2.

Ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка ответов № 1 и верхней части бланка ответов № 2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 1.

3.4. После инструктажа, на который отводится до 20 минут, ответственный организатор в аудитории записывает на доске время начала и окончания экзамена. Время, потраченное на инструктаж, во время экзамена не включается.

3.5. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что в течение экзамена одновременно выходить из аудитории может только один человек.

3.6. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что ответы на задания первой части заносят в бланк ответов № 1. Если к заданию приводятся варианты ответов, то нужно выбрать верный и отметить меткой (крестик) в одном из четырёх окон 1; 2; 3; 6; 8; 11; 14; 15 поля «Ответы на задания». Если ответы к заданию не приводятся или требуется соотнести некоторые объекты, то полученные ответы надо вписать в окна 4; 5; 7; 9; 10; 12; 13; 16; 17; 18 поля «Ответы на задания».

Если в тестовой части работы экзаменуемый допустил ошибку, он вправе неправильный ответ заменить в поле «Замена ошибочных ответов».

Если ошибки содержатся в заданиях на запись ответа или на соответствие, то необходимо зачеркнуть неверный ответ в окнах 4; 5; 7; 9; 10;

12; 13; 16; 17; 18 и в них же вписать верный ответ (при необходимости это делается обучающимися многократно).

Если задание содержит рисунок, то на нём можно проводить дополнительные построения. Все необходимые вычисления, преобразования и т.д. обучающиеся должны выполнять в черновике.

3.7. На выполнение первой части экзаменационной работы отводится 90 минут, по истечении которых ответственный организатор сообщает, что необходимо завершить работу по выполнению заданий первой части, и обучающиеся сдают бланк № 1.

Экзаменуемые, справившиеся с заданиями первой части за более короткое время, могут приступать к выполнению второй части, не дожидаясь окончания установленного срока и не сдавая, при этом, первую часть досрочно.

4. Действия организаторов в аудитории во время выполнения экзаменуемыми второй части экзаменационной работы

4.1. Задания второй части экзаменационной работы выполняются на отдельном бланке № 2.

Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что бланк №2 можно использовать с двух сторон и если им не хватило одного бланка ответов № 2, то они могут взять дополнительный бланк, сделав в конце оборотной стороны бланка № 2 пометку "Смотри дополнительный бланк".

В бланках ответов № 1 и № 2 не должно быть пометок, содержащих постороннюю информацию.

4.1. За 10 минут до завершения экзаменационной работы ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости завершения работы.

Рекомендуемое время на выполнение второй части работы - до 130 минут.

5. Действия лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, по окончании экзамена

5.1. Ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым, что после выполнения всей экзаменационной работы необходимо выполнить проверку.

5.2. По окончании экзамена организаторы собирают со столов экзаменуемых материалы (КИМы, черновики, бланки ответов № 1, № 2, доп. бланки № 2).

5.3. При досрочном выполнении работы экзаменуемый сдает экзаменационную работу, экзаменационный материал и черновик организаторам в аудитории и выходит из аудитории.

5.4. Организатор в аудитории должен обратить внимание экзаменуемого на то, что если ему был выдан дополнительный бланк, то внизу основного бланка № 2 следует сделать пометку «Смотри доп. бланк».

5.5. Последовательность действий организаторов в аудитории по окончании экзамена должна соответствовать пп. 6.13 – 6.19 «Сценария действий организатора в аудитории, проводящего государственную (итоговую) аттестацию по математике обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области, утверждающего настоящую Инструкцию.

5.6. По окончании экзамена ответственный организатор в аудитории заполняет Протокол проведения экзамена в аудитории в двух экземплярах (форма 12-ППЭ).

5.7. Ответственный организатор в аудитории, собрав все выполненные экзаменационные работы, экзаменационный материал и черновики, упаковав и запечатав их сдает их руководителю ППЭ вместе с протоколом 12-ППЭ (в двух экземплярах).

5.8. Руководитель ППЭ опечатывает пакеты с работами (на месте склеивания ставится 2 печати муниципального общеобразовательного учреждения, в котором проходит экзамен).

5.9. После окончания экзамена руководитель пункта проведения экзамена совместно с уполномоченным представителем РЭК должен заполнить в двух экземплярах:

протокол проведения экзамена в ППЭ (форма 13-ППЭ с приложениями);
акт передачи экзаменационных материалов (форма 14-ППЭ с приложением).

Один экземпляр протокола остается у руководителя ППЭ, другой передается уполномоченным представителем РЭК в Региональный центр обработки информации.

Один экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, один – у уполномоченного представителя РЭК.

5.10. Все упакованные материалы (пакеты с бланками №1 и бланками №2, пакеты с КИМ, неиспользованные, бракованные и испорченные экзаменационные материалы, протоколы проведения экзамена в аудиториях, протокол проведения экзамена в ППЭ) передаются уполномоченному представителю РЭК для доставки в Региональный центр обработки информации.
