

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

1. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по проведению государственной (итоговой) аттестации по русскому языку 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.

1.2. Расписание проведения и продолжительность проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе экзамена по русскому языку, 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 русскому языку должны быть педагоги, не преподающие русский язык и литературу.

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 доставляются 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 30 минут до начала экзамена уполномоченный представитель РЭК вскрывает пакет с текстами для изложения в присутствии руководителя ППЭ и учителей-словесников.

2.4. Учителя-словесники, приглашенные для двукратного прочтения текста для изложения, анализируют текст для чтения, выявляют микротемы, ключевые слова, определяют единые подходы к первому и второму чтению текста (интонирование, темп: обычный для первого чтения и замедленный для второго), выясняют, какие сведения из текста должны быть указаны на доске (собственные наименования, даты).

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

3. Действия лиц, привлеченных к проведению государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования, с участием региональной экзаменационной комиссии Мурманской области, 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 русскому языку, 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 русскому языку, 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. Учитель-словесник читает текст для сжатого изложения первый раз, соблюдая обычный темп чтения.

Экзаменуемые осмысливают содержание прослушанного текста, делают в черновике необходимые записи.

3.7. Учитель-словесник второй раз читает текст в более медленном темпе, чтобы экзаменуемые могли зафиксировать основные смысловые моменты текста. Интервал после первого чтения – 5 минут.

3.8. После второго прочтения учитель-словесник должен покинуть аудиторию и сдать текст для сжатого изложения представителю МПТЭК.

Экзаменуемые пишут сжатое изложение прослушанного текста. Задание выполняется на бланке ответов № 2 аккуратно и разборчиво. Экзаменуемый должен сначала указать номер задания: С1.

3.9. Через 30 минут после начала этого вида работы организаторы в аудитории раздают экзаменуемым орфографические словари. Экзаменуемые имеют право пользоваться орфографическим словарём в течение всего времени, оставшегося до конца экзамена.

3.10. За 10 минут до завершения этого вида работы ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости завершения написания сжатого изложения.

Рекомендуемое время на выполнение первой части работы - до 90 минут.

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

4.1. Организаторы в аудитории напоминают экзаменуемым, что тестовые задания выполняются сначала на листах КИМ, затем ответы переносятся на бланк ответов № 1 по русскому языку. Если в тестовой части работы экзаменуемый допустил ошибку, то замену ответа необходимо произвести в области «Замена ошибочных ответов». При этом НЕ НУЖНО зачеркивать неправильный ответ в разделе «Ответы на задания».

4.2. За 5 минут до завершения этого вида работы организатор напоминает обучающимся о необходимости завершить решение тестовых заданий.

Рекомендуемое время на выполнение второй части работы - до 85 минут.

5. Действия организаторов в аудитории во время выполнения экзаменуемыми третьей части экзаменационной работы

5.1. После выполнения второй части работы экзаменуемые пишут на бланке ответов № 2 сочинение – рассуждение (С2.1 или С2.2), отступив от сжатого изложения (задание С1) 3–4 строчки. Организаторы в аудитории напоминают экзаменуемым о необходимости указать код выбранного задания (С2.1 или С2.2).

5.2. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что бланк №2 можно использовать с двух сторон: если им не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка, они могут продолжить записи на обратной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «Смотри на обороте». 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.

Рекомендуемое время на выполнение третьей части работы - до 65 минут.

6. 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

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

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

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

6.3. Если экзаменуемый написал два сочинения: С2.1 и С2.2, то ответственный организатор в аудитории должен порекомендовать ему одно из них зачеркнуть, чтобы эксперты предметной комиссии знали, какое именно сочинение необходимо проверять. Если ни одно из сочинений не будет вычеркнуто, проверено будет первое из двух написанных.

6.4. Организатор в аудитории должен обратить внимание экзаменуемого на то, что если он писал на оборотной стороне бланка №2, то внизу лицевой стороны нужно сделать запись «Смотри на обороте». Если ему был выдан дополнительный бланк, то внизу оборотной стороны основного бланка № 2 следует сделать пометку «Смотри доп. бланк».

6.5. Последовательность действий организаторов в аудитории по окончании экзамена должна соответствовать пп. 6.15 – 6.20 «Сценария действий организатора в аудитории, проводящего государственную (итоговую) аттестацию по русскому языку обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего образования», утвержденного приказом Министерства образования и науки Мурманской области, утверждающего настоящую Инструкцию.

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

6.7. 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).

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

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.

6.9. 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.
