

**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.

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:

уполномоченные представители региональной экзаменационной комиссии Мурманской области (далее – уполномоченный представитель РЭК);

руководители муниципальных общеобразовательных учреждений, на базе которых организованы пункты проведения экзамена (далее – ППЭ);

руководители ППЭ;

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 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 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), соответствующий правильному варианту ответа. Если варианты ответов к заданию не приводятся, то нужно написать полученный ответ в соответствующие поля бланка ответов № 1. Если в тестовой части работы экзаменуемый допустил ошибку, он вправе неправильный ответ заменить в поле «Замена ошибочных ответов».

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

3.7. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что пользоваться справочными материалами по математике, за исключением тех, которые включены в индивидуальный комплект – запрещено.

3.8. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что разрешается использовать линейку. Калькуляторы на экзамене по математике использовать запрещено.

#### **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.

#### **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. 6.10 – 6.16 «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 12-1-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 12-1 ППЭ (в двух экземплярах).

5.8. Руководитель ППЭ печатывает 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 13-1-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.

---