

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

*Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим государственную (итоговую) аттестацию по иностранным языкам 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.*

*Пример оформления доски:*

<u>Английский язык</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
<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	(письменная часть): 2 часа (120 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="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	Черновики и дополнительные
<input type="text" value=""/> <input type="text" value="9"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - класс	бланки №2 выдаются по мере
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер варианта	необходимости
<input type="text" value="1"/> <input type="text" value="4"/> - <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="6"/> - <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="2"/> - Дата проведения ГИА	Рекомендуемое время
	выполнения работы:
	Часть 1 – 30 минут
	Часть 2 – 30 минут
	Часть 3 – 30 минут
	Часть 4 – 30 минут

## **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, мобильный телефон, ручка с синими чернилами, карандаш, корректирующий карандаш или жидкость) должны быть сданы организаторам.

## **2. Вскрытие спецпакетов**

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

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

2.2. Мы вам выдаем экзаменационные материалы в индивидуальных пластиковых пакетах. Пожалуйста, извлеките из пакетов 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 так же в КИМ совпадали.**

**Теперь проверьте, чтобы номер КИМ напечатанный на бланках ответов № 1 и № 2, а так же в КИМ совпадали.**

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 нам.

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

## **3. 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.)*

### **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.

Первым мы заполняем код региона - это первые два поля. В них пишем **51**. Затем, мы заполняем код образовательного учреждения - это следующие 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 \_\_\_\_\_. Дата проведения экзамена - блок из шести полей, три раза по два 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 КИМ и номера варианта записанного в бланке.

### **3.2. Бланк ответов № 2**

Возьмите бланк ответов № 2.

Заполните регистрационную верхнюю часть бланка. Для этого возьмите бланк № 1 и перенесите на бланк ответов № 2 код региона, код предмета, название предмета.

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 экзамена 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 и бланка № 2.*

#### **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 5-7 суток после проведения экзамена)

4.2. Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с положением о региональной 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 [gia.edunord.ru](http://gia.edunord.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 [gia.edunord.ru](http://gia.edunord.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. Продолжительность письменного экзамена составляет 2 часа (120 минут).

5.2. Работа состоит из четырех частей: в первой части вам предлагается прослушать текст (аудирование) и выполнить 8 заданий на понимание услышанного; вторая часть – 9 заданий на понимание прочитанного текста; третья часть – 15 заданий по грамматике и лексике и 4 часть – 1 задание по написанию личного письма. Рекомендуемое время выполнения заданий каждой из частей – 30 минут.

5.3. Если Вы закончили выполнение всей работы письменной части экзамена до окончания экзамена, Вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору. Мы проводим Вас в аудиторию для ожидания, в которой вы можете отдохнуть до начала устной части экзамена.

5.4. Если в течение экзамена у вас возникнут вопросы, пожалуйста, поднимите руку, и кто-нибудь из нас подойдет к вам.

5.5. 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), а так же правильность заполнения всех кодов в бланках № 1 и № 2 (код образовательного учреждения, код пункта проведения).

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

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

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

6.3.2. На ранее выданных бланках внизу сделаны записи **«Смотри на обороте»** и **«Смотри доп. бланк»**.

6.3.3. Вписать на дополнительном бланке №2 в поле «Номер варианта» номер варианта участника, напечатанный в КИМ, а в поле «номер КИМ» номер КИМ.

6.4. Следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы экзаменуемых (не связанные с содержанием КИМ).

6.5. При выходе из аудитории экзаменуемый должен сдать бланки ответственному организатору. **Выход из аудитории допускается строго по одному человеку.**

6.6. 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.

6.7. Спустя 30 минут после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над 1 частью заканчивается и **рекомендуется** переходить к выполнению 2 части.

6.8. Спустя 60 минут после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над 2 частью заканчивается и **рекомендуется** переходить к выполнению 3 части.

6.9. Спустя 90 минут после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над 3 частью заканчивается и **рекомендуется** переходить к выполнению 4 части.

6.10. За 10 минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 10 минут.

6.11. 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);

**6.12. 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 и номера КИМ в дополнительном бланке ответов № 2;

наличие подписи в соответствующем поле в бланке № 1;

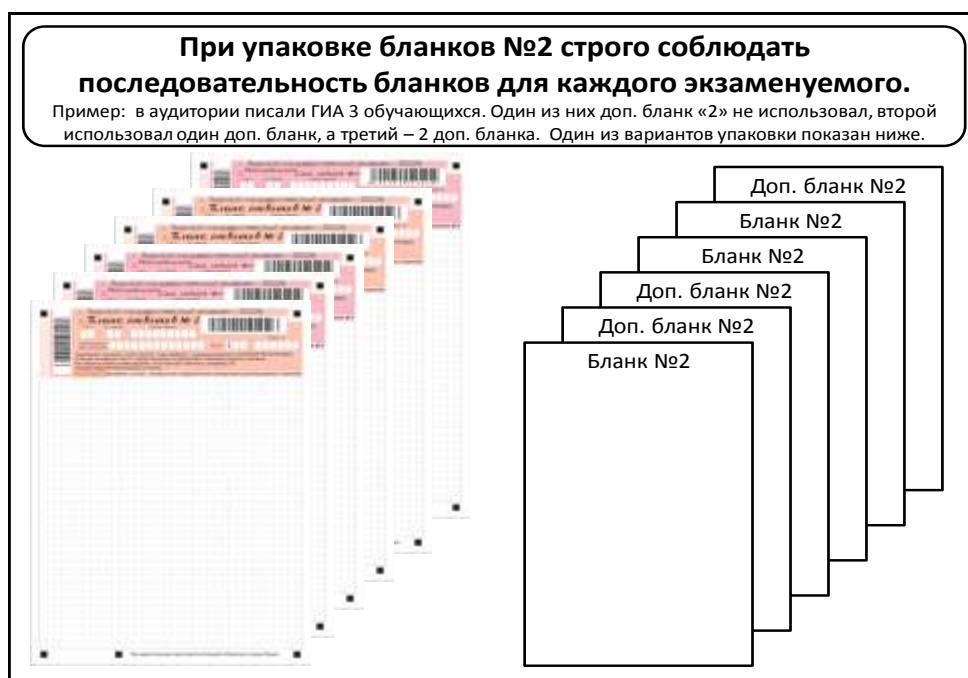
заполнение всех полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий;

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).

6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. Заполнить Протокол проведения экзамена в аудитории (форма 12-1-ППЭ).

6.17. Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ.

*По окончании письменной части экзамена – все экзаменуемые переводятся в аудиторию для ожидания, в которой после небольшого перерыва (5-10 минут) начинается проведение устной части экзамена.*

---