

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

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим государственную (итоговую) аттестацию по информатике 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>Информатика</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: 2,5 часа (150 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	Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер варианта	
<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="1"/> - <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:
	1 и 2 часть – 75 минут
	3 – часть – 75 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.

В 2012 году на экзамене по информатике пользоваться калькулятором ЗАПРЕЩЕНО.

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.

Ниже регистрационной части расположена область для развернутых ответов на задания в свободной форме. Напишите в области для ответов бланка № 2 номер вашего КИМ из регистрационной шапки бланка.

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. 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.

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 экзамена составляет 2,5 часа (150 минут).

5.2. Работа состоит из трех частей: первая часть содержит 6 заданий с выбором одного правильного ответа из четырех (тест); вторая часть – 12 заданий с ответом в краткой форме; и третья часть – 2 практических задания, которые надо выполнить на компьютере. Мы рекомендуем потратить на выполнение 1 и 2 части 1 час 15 минут (75 минут) и 1 час 15 минут (75 минут) на выполнение 3 части работы.

5.3. После того, как вы закончите выполнение 1 и 2 частей - поднимите руку, и мы проводим вас к компьютеру для выполнения 3 части.

5.4. Если Вы закончили выполнение всей работы до окончания экзамена, Вы можете сдать все экзаменационные материалы, бланки ответов и черновики организатору и покинуть аудиторию.

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

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

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

6.5. 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.

6.6. Спустя 1 час 05 минут (65 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над 1 и 2 частями заканчивается **и через 10 минут рекомендуется** переходить к выполнению практической части.

6.7. Спустя 1 час 15 минут (75 минут) после начала экзамена **сделать объявление**, что время для работы над теоретической частью закончилось **и рекомендуется** переходить к выполнению тестов.

6.8. За 15 минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось 15 минут.

6.9. 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);

6.10. **Самостоятельно** собрать со столов экзаменуемых материалы (КИМы, черновики, бланки ответов № 1, № 2, проверяя:

правильность и разборчивость заполнения всех полей в бланках;

наличие подписи в соответствующем поле в бланке № 1;

заполнение всех полей в бланке № 2;

запись номера КИМ в поле для ответов бланка № 2.

6.11. Сформировать на столе 4 стопки экзаменационных материалов.

1. Стопка бланков № 1. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная сторона).

2. Стопка бланков № 2. Необходимо соблюдать ориентацию бланков (верх-низ, лицевая – оборотная сторона).

3. Стопка КИМов.

4. Стопка черновиков.

6.12. В присутствии оставшихся экзаменуемых пересчитать бланки № 1, бланки № 2, заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) для каждого типа бланков и наклеить их на конверты.

6.13. 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.

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

6.15. Сдать все собранные материалы и протоколы руководителю ППЭ.
