

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

Сценарий поможет организаторам в аудитории, проводящим государственную (итоговую) аттестацию по иностранному языку 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 выделены слова, 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 (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="4"/> - школа №43	Черновики и дополнительные бланки №2 выдаются по мере необходимости
<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=""/> <input type="text" value=""/> - класс	Рекомендуемое время выполнения работы:
<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> - Номер варианта	
<input type="text" value="3"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="5"/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="3"/> - Дата проведения ГИА	
	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.

1.3. Факт наличия мобильного телефона, даже выключенного, является основанием для удаления с экзамена. Еще раз убедитесь, что вы не забыли телефон в кармане или сумке.

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 также в КИМе, был одинаковым.

Теперь проверьте, чтобы номер КИМа, напечатанный на бланках ответов №1 и №2, а также в КИМе, был одинаковым.

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 замены бланков.

(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 КИМе, 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;

какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник ЕГЭ (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

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 - _____. Также вы можете посмотреть свои результаты на сайте gia.edunord.ru. (объявление результатов происходит через 5-7 суток после проведения экзамена).

4.2. Вы можете подать апелляцию в установленном порядке в соответствии с положением о 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. Длительность 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 пройти по рядам и проверить правильность данных, записанных экзаменуемыми в бланке № 1 (фамилия, имя, отчество, класс, серия и номер документа), а также правильность заполнения всех кодов в бланках №1, №2 (код образовательного учреждения, код пункта проведения), какой ручкой вносит записи в бланки ответов участник экзамена (допускается только черная гелевая или капиллярная ручка).

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 сторон.

6.3.2. Удостовериться, что 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 КИМе, а в поле «номер КИМ» - номер КИМ.

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

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 положить все материалы 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 КИМа в дополнительном бланке ответов №2;

наличие подписи в соответствующем поле в бланке №1;

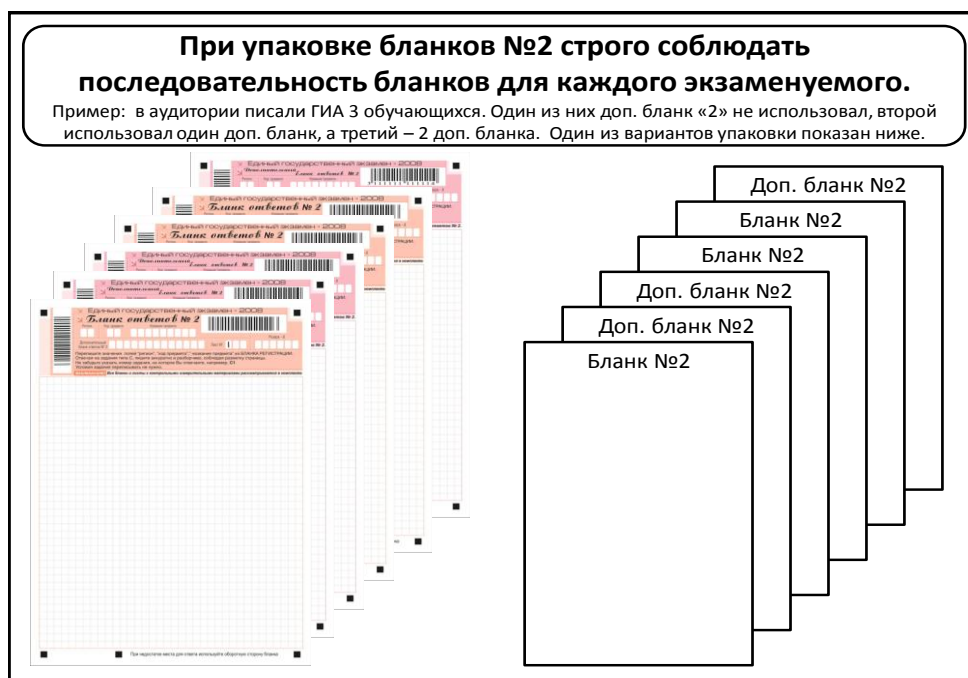
заполнение всех полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий;

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.