

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

1. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по проведению государственной (итоговой) аттестации по географии 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 государственной (итоговой) аттестации, в том числе экзамена по географии, утверждается приказом Министерства 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 – 2 часа (120 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:

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

руководитель муниципального общеобразовательного учреждения, на базе которого организован пункт проведения экзамена (далее – ППЭ);

руководитель 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 географии должны быть педагоги, не преподающие географию.

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 уполномоченным представителем РЭК не позднее чем за 40 минут до начала экзамена.

2.2. Передача экзаменационных материалов руководителю ППЭ осуществляется по акту передачи экзаменационных материалов (форма 14-01 ППЭ).

Один экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, другой – 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 и второй частей экзаменационной работы

3.1. В 10.00 часов ответственный организатор в аудитории вскрывает пакет с экзаменационными материалами, акцентируя внимание экзаменуемых на целостности пакета.

3.2. Организаторы в аудитории раздают экзаменуемым индивидуальные комплекты: контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), бланк ответов № 1, 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, 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 обращает внимание экзаменуемых, что указания по заполнению бланка ответов № 1 и по исправлению ошибочных ответов даны в инструкции по выполнению работы, напечатанной на первой странице КИМа.

3.6. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что в течение экзамена одновременно выходить из аудитории может только один человек.

3.7. При выполнении работы разрешается использовать географические атласы для 7-9 классов, линейку и непрограммируемый калькулятор. Использование на экзамене справочных материалов запрещено.

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

4.1. Задания третьей части экзаменационной работы выполняются на бланке ответов № 2.

4.2. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых на то, что если им не хватило одного бланка ответов № 2, то они могут взять дополнительный бланк ответов № 2, сделав в конце первого пометку «Смотри дополнительный бланк».

В экзаменационной работе не должно быть пометок, содержащих постороннюю информацию.

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

4.4. За 15 минут до окончания экзамена 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. По окончании экзамена ответственный организатор в аудитории объявляет о завершении экзамена и попросит экзаменуемых положить все материалы на дальний край рабочего стола (при этом все оставшиеся экзаменуемые должны оставаться на своих местах).

5.2. Организаторы в аудитории должны обратить внимание экзаменуемых на то, что если они писали на оборотной стороне бланка № 2, то внизу лицевой стороны нужно сделать запись «Смотри на обороте». Если им были выданы дополнительные бланки, то внизу оборотной стороны основного бланка № 2 следует сделать пометку «Смотри доп. бланк».

5.3. По окончании экзамена организаторы собирают 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;

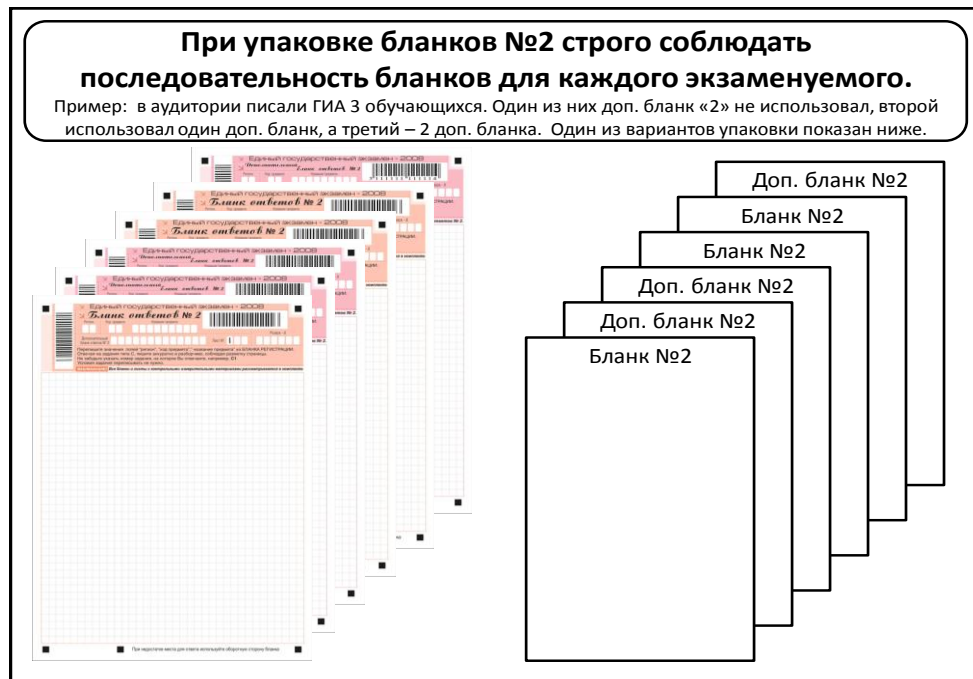
заполнение всех полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий;

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).

5.4. Ответственный организатор в аудитории формирует 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.

5.5. В присутствии оставшихся экзаменуемых ответственный организатор в аудитории должен пересчитать бланки № 1, бланки № 2 (включая дополнительные), заполнить сопроводительные бланки (форма 11-ППЭ) для каждого типа бланков и наклеить их на конверты. В сами пакеты вложить соответствующие им бланки и запечатать пакеты.

5.6. По окончании экзамена ответственный организатор в аудитории заполняет Протокол проведения экзамена в аудитории в двух экземплярах (форма 12-01 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-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).

По окончании экзамена руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем РЭК должен заполнить в двух экземплярах:

протокол проведения экзамена в ППЭ (форма 13-01);

сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма 13-02 ППЭ);

акт передачи экзаменационных материалов (форма 14-01 ППЭ);

ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (форма 14-02 ППЭ).

Один экземпляр протокола и ведомостей остается у руководителя ППЭ, другой передается уполномоченным представителем РЭК в Региональный центр обработки информации.

Один экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, другой – у уполномоченного представителя РЭК.

5.9. Все упакованные материалы (пакеты с бланками № 1 и бланками № 2, пакеты с КИМами, 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.
