

Утверждена приказом
Министерства образования и науки
Мурманской области
от 23.05.2013 № 1144

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

1. Общая часть

1.1. Настоящая Инструкция по проведению государственной (итоговой) аттестации по русскому языку 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 русскому языку, 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 – 3 часа 55 минут (235 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. На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты-филологи. Организаторами в аудитории во время проведения экзаменационной работы по русскому языку должны быть педагоги, не преподающие русский язык и литературу.

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 части 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, в продолжительность 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 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.

3.7. Ответственный организатор в аудитории предупреждает экзаменуемых о начале воспроизведения аудиотекста и включает аудиозапись первый раз.

Время, в течение которого звучит инструкция по написанию изложения (женский голос), можно использовать для регулировки громкости звучания.

Экзаменуемые прослушивают текст первый раз, во время чтения делают необходимые записи в черновиках.

3.8. Экзаменуемые осмысливают содержание прослушанного текста, работают с черновиками. Рекомендуемое время – 5 минут. В это время

ответственный организатор в аудитории ставит запись на начало воспроизведения.

3.9. Ответственный организатор в аудитории предупреждает экзаменуемых и включает аудиозапись второй раз.

Экзаменуемые прослушивают исходный текст повторно.

3.10. После второго воспроизведения аудиотекста ответственный организатор в аудитории выключает запись, сообщает о начале написания изложения.

3.11. Через 30 минут после начала экзамена организаторы в аудитории раздают экзаменуемым орфографические словари. Экзаменуемые имеют право пользоваться орфографическим словарем в течение всего времени, оставшегося до конца экзамена.

3.12. Экзаменуемые пишут сжатое изложение прослушанного текста. Задание выполняется на бланке ответов № 2 аккуратно и разборчиво. Экзаменуемый должен сначала указать номер задания: С1.

За 10 минут до завершения этого вида работы ответственный организатор в аудитории напоминает экзаменуемым о необходимости завершения написания сжатого изложения.

Рекомендуемое время на выполнение первой части работы - до 90 минут.

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

4.1. Организаторы в аудитории напоминают экзаменуемым, что тестовые задания выполняются сначала на листах КИМа, затем ответы переносятся на бланк ответов № 1 по русскому языку. Если в тестовой части работы экзаменуемый допустил ошибку, то замену ответа необходимо произвести в областях «Замена ошибочных ответов на задания типа А» и «Замена ошибочных ответов на задания типа В». При этом НЕ НУЖНО зачеркивать неправильный ответ в разделе «Ответы на задания».

4.2. За 5 минут до завершения этого вида работы организатор напоминает обучающимся о необходимости завершить решение тестовых заданий.

Рекомендуемое время на выполнение второй части работы - до 85 минут.

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

5.1. После выполнения второй части работы экзаменуемые пишут на бланке ответов № 2 сочинение – рассуждение (С2), отступив от сжатого изложения (задание С1) 3–4 строчки. Организаторы в аудитории напоминают экзаменуемым о необходимости указать номер задания (С2).

5.2. Ответственный организатор в аудитории обращает внимание экзаменуемых, что бланк №2 можно использовать с двух сторон: если им не хватило места для ответа на лицевой стороне бланка, они могут продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав внизу лицевой стороны запись «Смотри на обороте». 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.

Рекомендуемое время на выполнение третьей части работы - до 60 минут.

6. 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

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

6.2. При досрочном выполнении работы экзаменуемый сдает орфографический словарь, экзаменационную работу, экзаменационный материал и черновик организаторам в аудитории и выходит из аудитории.

6.3. Организатор в аудитории должен обратить внимание экзаменуемого на то, что если он писал на оборотной стороне бланка № 2, то внизу лицевой стороны нужно сделать запись «Смотри на обороте». Если ему был выдан дополнительный бланк, то внизу оборотной стороны основного бланка № 2 следует сделать пометку «Смотри доп. бланк».

6.4. 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 КИМа в дополнительном бланке ответов № 2;

наличие подписи в соответствующем поле в бланке № 1;

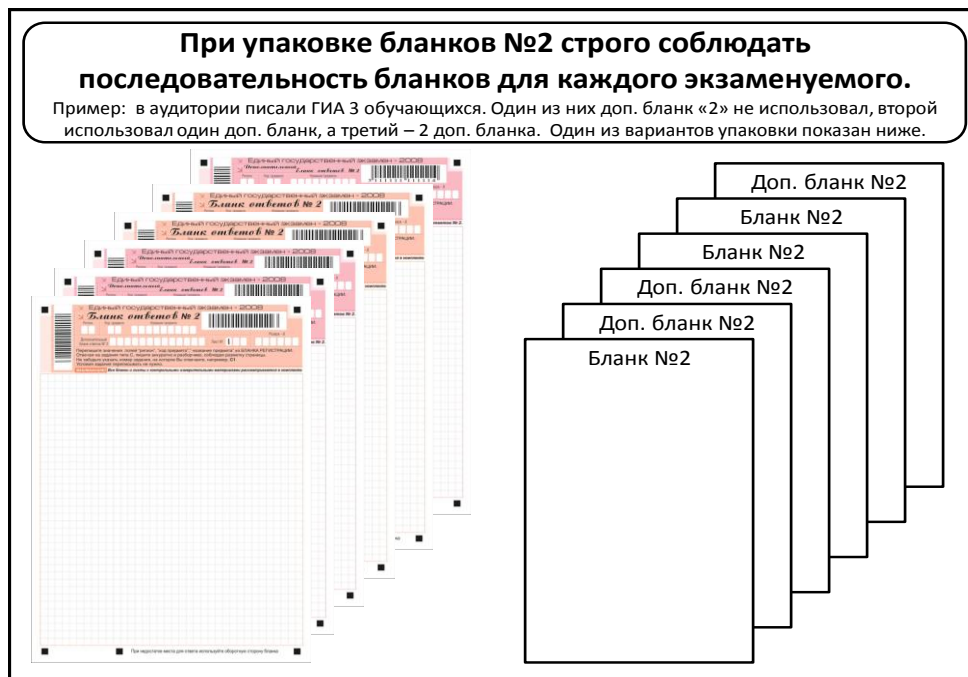
заполнение всех полей в бланке № 2, даже если экзаменуемый не приступал к решению заданий.

Ставят 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).

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. Ответственный организатор в аудитории, собрав все выполненные экзаменационные работы, экзаменационный материал и черновики, упаковав и запечатав их, сдает их руководителю ППЭ вместе с протоколом 12-01 ППЭ (в двух экземплярах) и аудионосителем с записанным текстом изложения.

6.9. Руководитель ППЭ опечатывает 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.

6.10. 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, аудионосители с записанным текстом изложения, печатный экземпляр текста изложения) передаются уполномоченному представителю РЭК для доставки в Региональный центр обработки информации.
