

ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 9-Х КЛАССОВ

И. П. Грибанова, зам. директора по
УВР
МОУ «Средняя школа N° 77»
г. Пенза

www.shcool77-penza.r

u

3. ДЕЙСТВИЯ ВЫПУСКНИКОВ ПРИ ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИИ ГИА С УЧАСТИЕМ ТЭК.

▣ 3.1. прибытие в ОУ-ППЭ:

- ▣ 3.1.1. явиться в ОУ-ППЭ не позднее, чем за 45 минут до начала экзамена, имея при себе:
 - ▣ ручку гелевую или капиллярную с **черными чернилами**; документ, удостоверяющий личность (далее - паспорт);
 - ▣ **Примечание.** Свидетельство о рождении выпускника не является документом, удостоверяющим личность.
 - ▣ При отсутствии у выпускника паспорта, идентификация его личности производится по справке из образовательного учреждения выпускника с фотографией.
- ▣ 3.1.2. получить от организаторов информацию о том, в какой аудитории будет проходить экзамен;

3.2. ВО ВРЕМЯ РАССАДКИ В АУДИТОРИИ:

- 3.2.1. пройти в аудиторию, оставив лишние вещи в специально отведенном месте в аудитории (у входа в аудиторию), взяв с собой только ручку и паспорт (справку с фотографией);
- 3.2.2. занять место, указанное организатором; меняться местами без указания организаторов запрещено;

3.3. ПРИ РАЗДАЧЕ КОМПЛЕКТОВ ЭКЗАМЕНАЦИОННЫХ МАТЕРИАЛОВ:

- получить от организаторов индивидуальный комплект с регистрационным бланком, бланками для заданий с развернутыми ответами и КИМами;
- получить от организаторов черновики; орфографический словарь (на экзамен по русскому языку), таблицу квадратов двузначных чисел и справочные материалы, содержащие основные формулы (на экзамен по алгебре), др. вспомогательные материалы (далее - разрешённые справочные материалы, см. таблицу N°1);
- проверить количество бланков в индивидуальном комплекте и отсутствие в них полиграфических дефектов;
- проверить отсутствие полиграфических дефектов в КИМах;

ПРИМЕЧАНИЕ.

- ▣ *В случаях обнаружения в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков ответов, наличия в них полиграфических дефектов, а также наличия полиграфических дефектов в КИМах выпускники должны сообщить об этом организаторам в аудитории, которые обязаны полностью заменить индивидуальный комплект с дефектными материалами.*

3.4. ДО НАЧАЛА ЭКЗАМЕНА:

- внимательно прослушать инструктаж по заполнению регистрационного бланка, по порядку заполнения ответов в КИМах, в бланках для заданий с развернутыми ответами;
- под руководством организаторов заполнить регистрационные бланки;

3.5. В ТЕЧЕНИЕ ЭКЗАМЕНА:

- после объявления организаторами о времени начала экзамена (время начала и окончания экзамена фиксируется на доске) приступить к выполнению экзаменационной работы;
- выполнять указания организаторов;

3.5.3. ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА ЗАПРЕЩАЮТСЯ:

- *разговоры, вставания с мест, пересаживания, обмен любыми материалами и предметами, использование мобильных телефонов или иных средств связи, фото и видеоаппаратуры, портативных персональных компьютеров (ноутбуков, КПК и других), использование справочных материалов, кроме разрешенных; хождение по ОУ-ППЭ во время экзамена без сопровождения.*
- **Примечание.** *При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы обязаны удалить выпускника с экзамена. На бланках делается запись «Удален с экзамена». Экзаменационная работа такого выпускника на проверку не направляется.*

-
- В случае удаления с экзамена выпускник имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения ГИА с участием ТЭК.
 - Выпускники могут выходить из аудитории по уважительной причине (в туалет, в медицинскую комнату) в сопровождении дежурного по этажу, предварительно сдав экзаменационные бланки организатору в аудитории.
 - **Примечание.** Претензии выпускников по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются.
 - В случае возникновения претензии со стороны выпускника организатор сообщает об этом руководителю ОУ-ППЭ или помощнику руководителя ОУ-ППЭ. Претензии оформляются руководителем ОУ-ППЭ служебной запиской с указанием номера варианта КИМа, задания и содержания замечания и передаются в РЦОИ.

3.6. ПО ОКОНЧАНИИ ЭКЗАМЕНА:

- ;
- 3.6.1. сдать скрепленный индивидуальный комплект; черновики, разрешенные вспомогательные материалы, полученные от организаторов.
- 3.6.2. по указанию организаторов покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ.
Примечание. Допускается досрочная сдача экзаменационных материалов, которая
- *прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.*
- *По истечении времени экзамена организаторы самостоятельно собирают экзаменационные материалы у выпускников.*
- *По окончании сбора организаторы в аудиториях в присутствии выпускников пересчитывают скрепленные индивидуальные комплекты экзаменационных материалов и запечатывают их в спецпакет.*

4. ПОДАЧА АПЕЛЛЯЦИЙ.

- **4.1.** Выпускник имеет право подать апелляции:
- о нарушении процедуры проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся в ОУ-ППЭ – в день проведения экзамена после сдачи бланков до выхода из ОУ-ППЭ;
- о несогласии с выставленными баллами (отметкой) – в срок не позднее двух дней со дня объявления результатов экзамена;
- **Примечание.** *Территориальной конфликтной комиссией, рассматривающей апелляции при проведении в 2010 году ГИА с участием ТЭК, (далее - конфликтная комиссия) не принимаются апелляции по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов; по вопросам, связанным с нарушением выпускником настоящей инструкции и правил выполнения экзаменационной работы.*

-
- ▣ **4.2.** По результатам рассмотрения апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА с участием ТЭК конфликтная комиссия может принять решение:
 - ▣ об отклонении апелляции, если изложенные в ней сведения о нарушениях процедуры проведения ГИА с участием ТЭК не подтвердились и/или не повлияли на результат выполнения экзаменационной работы;
 - ▣ об удовлетворении апелляции, если изложенные в ней сведения о допущенных нарушениях процедуры проведения ГИА с участием ТЭК подтвердились и повлияли на качество выполнения экзаменационной работы.
 - ▣ В последнем случае результат проведения ГИА с участием ТЭК подлежит аннулированию, соответствующий протокол конфликтной комиссии передается в ТЭК. Утверждение ТЭК аннулирования результата является основанием для предоставления выпускнику возможности сдать экзамен по соответствующему общеобразовательному предмету в дополнительные сроки и форме, которые устанавливаются общеобразовательным учреждением по согласованию с Министерством образования Пензенской области .

-
- ▣ **4.3.** По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами (отметкой) конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов. Баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

4.5. ДЛЯ ПОДАЧИ АПЕЛЛЯЦИИ ВЫПУСКНИК ДОЛЖЕН:

- ▣ **4.5.1. при подаче апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА с участием ТЭК в ОУ-ППЭ:**
- ▣ получить от организатора в аудитории форму 1-АП-ГИА (два экземпляра), по которой составляется апелляция;
- ▣ составить апелляцию в двух экземплярах;
- ▣ передать оба экземпляра руководителю ОУ-ППЭ, который обязан принять и удостоверить их своей подписью;
- ▣ получить от руководителя ОУ-ППЭ один экземпляр апелляции, удостоверенный подписью;
- ▣ получить результат рассмотрения апелляции в конфликтной комиссии или в своем образовательном учреждении не позднее чем через два рабочих дня после ее подачи.

4.5.2. ПРИ ПОДАЧЕ АПЕЛЛЯЦИИ О НЕСОГЛАСИИ С ВЫСТАВЛЕННЫМИ БАЛЛАМИ

ВЫПУСКНИК ДОЛЖЕН:

- получить у руководителя своего образовательного учреждения форму 7-АП-ГИА (в двух экземплярах), по которой составляется апелляция;
- составить апелляцию в двух экземплярах;
- передать оба экземпляра руководителю своего образовательного учреждения, который обязан принять и удостоверить их своей подписью, один экземпляр отдать выпускнику, другой передать в конфликтную комиссию;
- получить информацию о времени и месте рассмотрения апелляции;
- по возможности, прийти на процедуру рассмотрения апелляции в конфликтную комиссию, имея при себе паспорт;

ПРИМЕЧАНИЕ.

- При рассмотрении апелляции выпускнику предъявляется экзаменационная работа, которую он выполнял. Обучающийся должен подтвердить, что ему предъявлена его экзаменационная работа (удостоверить своей подписью в протоколе рассмотрения апелляции).
- Черновики в качестве материалов апелляции не рассматриваются.
- В случае, если выпускник или его родитель (законный представитель) не явился на рассмотрение апелляции, правильность распознавания бланков ответов подтверждается членами конфликтной комиссии.

ПРИМЕЧАНИЕ.

- *При рассмотрении апелляции вместе с выпускником могут присутствовать его родители (законные представители), которые должны иметь при себе паспорт (иные документы, подтверждающие их полномочия).*

□

РАЗРЕШЕННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ГИА С УЧАСТИЕМ ТЭК

-
- математика
-
- Таблица квадратов двузначных чисел, справочные материалы с основными формулами:
- корней квадратного уравнения;
- разложения на множитель квадратного трёхчлена;
- формулы n -го члена и суммы первых n членов арифметической прогрессии:
- формулы n -го члена и суммы первых n членов геометрической прогрессии
-
-
- русский язык
-
- Орфографический словарь (через 70 мин. после начала экзамена)

ДЛЯ УЧИТЕЛЯ

- Нормативная база
- Заседания методических объединений по теме
- Сайты:
 - www.fipi.ru – Федеральный институт педагогических измерений
 - www.ege.edu.ru – Официальный информационный портал ЕГЭ
- Литература



Документац ИЯ

- Нормативные документы
- Протоколы МО
- Демонстрационные варианты
- Методические рекомендации (ГИА)

2. ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА В ОУ-ППЭ КРОМЕ ВЫПУСКНИКОВ ОБЯЗАНЫ НАХОДИТЬСЯ:

- руководитель ОУ-ППЭ; помощники руководителя ОУ-ППЭ; организаторы в аудиториях; дежурные на этажах; представители от общеобразовательных учреждений, сопровождающие выпускников (далее - сопровождающие) в отведенных для них аудиториях; медицинские работники и представители органов охраны правопорядка.

3. ВО ВРЕМЯ ЭКЗАМЕНА В ОУ-ППЭ МОГУТ НАХОДИТЬСЯ:

- должностные лица, направленные с инспекцией в ОУ-ППЭ Федеральной службой по надзору
- в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) и (или) Министерства, члены ТЭК, координаторы проведения ГИА с участием ТЭК в муниципальных образованиях, представители средств массовой информации (далее – СМИ), имеющие разрешение от Министерства (могут находиться в ОУ-ППЭ до начала заполнения выпускниками бланков ответов). Представителям СМИ запрещается вмешиваться в действия работников ОУ-ППЭ, препятствовать запланированному проведению экзамена и отвлекать внимание выпускников после входа их в ОУ-ППЭ. Представители СМИ обязаны безоговорочно выполнять требования работников ОУ-ППЭ.

6. ПОМОЩНИКИ РУКОВОДИТЕЛЯ ОУ-ППЭ ДОЛЖНЫ:

- за полтора часа до начала экзамена прийти в ОУ-ППЭ и зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;
- по указанию руководителя ОУ-ППЭ открыть ОУ-ППЭ для входа выпускников;
- выдать сопровождающим списки распределения выпускников по аудиториям;
- проверять у входящих документы, по которым те могут находиться в ОУ-ППЭ;

ПРИМЕЧАНИЕ.

- *При отсутствии у участника ГИА паспорта, идентификация его личности производится по справке из образовательного учреждения выпускника с фотографией.*
- после запуска в ОУ-ППЭ выпускников прийти в штаб ОУ-ППЭ для получения спецпакетов;
- передать спецпакеты и черновики организаторам в аудиториях в соответствии с фактическим числом выпускников, находящихся в них;
- после начала экзамена забрать из аудиторий неиспользованные индивидуальные комплекты и принести их в штаб ОУ-ППЭ;
- 6.8. уточнить у организаторов в аудитории фамилии не явившихся на экзамен выпускников, уточнить у сопровождающих причины неявки выпускников на экзамен;
- 6.9. в течение экзамена проверять ОУ-ППЭ на наличие посторонних лиц в аудиториях, коридорах и других помещений, совершая обход ОУ-ППЭ;
- 6.10. сообщать о фактах нарушений и о возникающих по ходу экзамена проблемах руководителю ОУ-ППЭ.

7. ОРГАНИЗАТОРЫ В АУДИТОРИИ ДОЛЖНЫ:

- заблаговременно ознакомиться с инструкцией для организаторов в аудитории, не позднее, чем за полтора часа до начала экзамена явиться в ОУ-ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ;
- получить у руководителя ОУ-ППЭ: списки участников ГИА с участием ТЭК в аудиториях (форма 3-ГИА), бланки подачи апелляции о нарушении процедуры проведения ГИА с участием ТЭК, таблички с номерами аудиторий;
- пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену;
- прикрепить к двери аудитории список участников ГИА с участием ТЭК в аудитории;
- заранее подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков;
- пройти к входу в ОУ-ППЭ с табличками с номерами аудиторий и встречать выпускников;
- пройти с выпускниками в аудиторию, при этом следить за тем, чтобы все лишние вещи были оставлены в специально отведенном месте у входа внутри аудитории;

ПРИМЕЧАНИЕ:

- *выпускники могут взять с собой в аудиторию только паспорт (справку из ОУ с фотографией), черную гелевую или капиллярную ручку.*
- 7.8. произвести рассадку выпускников и следить, чтобы выпускники не переговаривались и не менялись местами;
- произвести инструктаж выпускников по процедуре проведения экзамена, включая процедуру подачи выпускниками апелляций о нарушении процедуры проведения ГИА с участием ТЭК;

ПРИМЕЧАНИЕ:

- *Апелляция о нарушении процедуры проведения ГИА с участием ТЭК подается обучающимся непосредственно в день проведения экзамена до выхода из ОУ-ППЭ руководителю ОУ-ППЭ. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушениях процедуры проведения экзаменов руководителем ОУ-ППЭ создается комиссия и проводится служебное расследование. Результаты служебного расследования оформляются по форме 2-АП-ГИА и вместе с апелляцией сразу же передаются в территориальную конфликтную комиссию.*
- 7.10. получить у помощника руководителя ОУ-ППЭ спецпакеты с комплектами экзаменационных материалов и черновики;
- раздать выпускникам индивидуальные комплекты, черновики и разрешённые справочные материалы;
- дать указание выпускникам проверить содержимое индивидуальных комплектов;

ПРИМЕЧАНИЕ:

- *в случае обнаружения выпускником в индивидуальном комплекте лишних (или недостающих) бланков и КИМов, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо полностью заменить индивидуальный комплект.*
- 7.13. провести инструктаж выпускников по заполнению регистрационного бланка, оформлению ответов в КИМах, бланках для заданий с развернутым ответом;
- 7.14. дать указание выпускникам заполнять регистрационный бланк, комментируя каждый этап заполнения бланка с помощью заранее подготовленной на доске информации;
- 7.15. после заполнения регистрационных бланков всеми выпускниками объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на доске;
- 7.16. зафиксировать в списке участников ГИА с участием ТЭК не явившихся на экзамен;
- 7.17. находиться в аудитории;

ПРИМЕЧАНИЕ:

- организаторам в аудитории категорически запрещается: без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена, пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), подсказывать выпускникам.
- В аудитории во время экзамена обязательно должны находиться два организатора. В случае если один из организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего организатора приглашается один из дежурных по этажу.
- 7.18. проверить соответствие номера варианта КИМа, с которым работает выпускник, и номера варианта, который записан в его бланке для заданий с развернутыми ответами;
- 7.19. следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы выпускников, не связанные с содержанием КИМов;

ПРИМЕЧАНИЕ.

- *Выпускникам категорически запрещаются: разговоры, вставания с мест, пересаживания, обмен любыми материалами и предметами, пользование мобильными телефонами или иными средствами связи, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), пользование справочными материалами, кроме разрешенных, хождение по ОУ-ППЭ во время экзамена без сопровождения.*
- *При нарушении настоящих требований и отказе в их выполнении организаторы обязаны удалить выпускников с экзамена и составить акт, указав причины удаления. Акт подписывается выпускником, организаторами в аудитории, руководителем ОУ-ППЭ. В списке участников ГИА с участием ТЭК ставится отметка в колонке «Удален с экзамена». На регистрационном бланке выпускника делается запись «**Удален с экзамена**». Акт вместе с бланками после экзамена сдается ответственным организатором в аудитории руководителю ОУ-ППЭ. Экзаменационная работа такого выпускника на проверку не направляется.*
- *В случае удаления с экзамена выпускник имеет право подать апелляцию о нарушении процедуры проведения ГИА с участием ТЭК.*

ПРИМЕЧАНИЕ.

- Если выпускник заявил о том, что не может продолжать сдавать экзамен из-за плохого самочувствия, то организатор должен направить выпускника к медицинскому работнику, который дежурит в ОУ-ППЭ, и сообщить о возникшей ситуации руководителю ОУ-ППЭ. Руководитель ОУ-ППЭ, в свою очередь, должен сразу проинформировать сопровождающих выпускника об ухудшении его самочувствия. В случае, если руководителем ОУ-ППЭ на основании рекомендаций медицинского работника принимается решение о прерывании сдачи выпускником экзамена, тогда организаторами в аудитории на регистрационном бланке выпускника и в списке участников ГИА с участием ТЭК делается запись «**Не закончил экзамен по уважительной причине**» и составляют акт. Акт вместе с бланками после экзамена сдаётся ответственным организатором в аудитории руководителю ОУ-ППЭ. Экзаменационная работа такого выпускника на проверку не направляется.

ПРИМЕЧАНИЕ.

- Если выпускнику по уважительной причине необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинский пункт), то он может выйти из аудитории в сопровождении одного из дежурных по этажу, предварительно сдав экзаменационные бланки ответственному организатору в аудитории.
- Выход из аудитории допускается строго по одному выпускнику.

ПРИМЕЧАНИЕ.

- Претензии выпускников по содержанию КИМов организаторами не рассматриваются.
- В случае возникновения претензии со стороны выпускника организатору следует сообщить об этом руководителю ОУ-ППЭ или помощнику руководителя ОУ-ППЭ. Претензии оформляются служебной запиской руководителем ОУ-ППЭ с указанием номера варианта КИМа, задания и содержания замечания. Данная служебная записка передаётся в РЦОИ.
- 7.20. за тридцать минут до окончания экзамена сделать объявление о том, что до конца экзамена осталось тридцать минут;

ПРИМЕЧАНИЕ:

- *если выпускник выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания экзамена. При этом выпускники могут покинуть аудиторию и ОУ-ППЭ. Досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается за пятнадцать минут до окончания экзамена.*
- 7.21. по окончании времени экзамена объявить выпускникам о завершении экзамена и попросить все материалы положить на край рабочего стола (при этом все оставшиеся выпускники должны оставаться на своих местах);
- 7.22. самостоятельно собрать со столов выпускников экзаменационные материалы, черновики;
- 7.23. сформировать три стопки материалов:
- скрепленные индивидуальные комплекты, состоящие из регистрационного бланка, КИМа с ответами, бланков для заданий с развернутыми ответами;
- использованные черновики;
- КИМы; имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы;

ПРИМЕЧАНИЕ:

- *Акты об удалении участника государственной (итоговой) аттестации с экзамена с приложением экзаменационного комплекта и черновики участника и акты о прерывании участником экзамена по уважительной причине, также с приложением экзаменационного комплекта и черновики участника формируются отдельно и передаются руководителю ОУ-ППЭ, далее в РЦОИ.*
- 7.24. в присутствии выпускников пересчитать индивидуальные комплекты и запечатать в возвратный пакет, оформив его сопроводительным бланком (форма 4-ГИА) ;
- 7.25. пересчитать использованные черновики, имеющие полиграфические дефекты или испорченные экзаменационные материалы, и запечатать каждые из них в отдельные пакеты;
- 7.26. обеспечить организованный выход выпускников из аудитории;
- 7.27. сдать все собранные материалы и список участников ГИА с участием руководителю ОУ-ППЭ.

8. ДЕЖУРНЫЕ ПО ЭТАЖАМ ДОЛЖНЫ:

- за полтора часа до начала экзамена прибыть в ОУ-ППЭ, зарегистрироваться у руководителя ОУ-ППЭ, направиться на место дежурства;
- помогать выпускникам ориентироваться в здании, указывать местонахождение нужной аудитории;
- следить за соблюдением тишины и порядка;
- сопровождать выпускников, выходящих во время экзамена в туалет или в медицинский пункт;
- контролировать незамедлительный выход из ОУ-ППЭ выпускников, сдавших экзамен;
- не допускать во время экзамена нахождение на территории ОУ-ППЭ посторонних лиц.

ПРИМЕЧАНИЕ:

- ▣ *дежурным по этажам категорически запрещается: без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена, пользоваться мобильными телефонами или иными средствами связи, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими) .*
- ▣ 8.9. Помощникам руководителя ОУ-ППЭ, организаторам в аудиториях, дежурным по этажам разрешается покидать ОУ-ППЭ после экзамена только после распоряжения руководителя ОУ-ППЭ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

- **2.1.** В начале экзамена организаторы вскрывают спецпакет с экзаменационными материалами и выдают выпускникам индивидуальные комплекты, разрешённые справочные материалы, а также листы для черновых записей. Организаторы контролируют заполнение выпускниками регистрационных бланков.
- Далее выпускникам предлагается прочитать «Инструкцию по выполнению работы». (При этом целесообразно подчеркнуть, что многие задания первой части требуют письменного решения; их необходимо выполнять на черновике).
- После этого выпускники берут КИМ с текстом первой части работы, и приступают к ее выполнению. Те выпускники, которые закончат выполнение первой части до истечения установленного срока, могут приступить к выполнению второй части.
- По истечении 90 минут необходимо собрать регистрационные бланки и прикрепленные к ним КИМы с текстом первой части. Выпускники, которые считают возможным для себя ограничиться выполнением первой части работы, сдав ее и незаполненные бланки для заданий с развернутыми ответами, могут уйти.
- Вторую часть экзаменационной работы, выполненную на бланках для заданий с развернутыми ответами, организаторы собирают по мере завершения выпускниками работы, но не позднее, чем через 4 часа после начала экзамена.

-
- На экзамене в аудитории присутствуют два подготовленных организатора из числа учителей, не ведущих преподавание русского языка и литературы, и один подготовленный организатор из числа учителей-словесников. После второго прочтения текста организатор из числа учителей - словесников **должен покинуть** ОУ - ППЭ.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ.

- 2.1. За 15 минут до начала экзамена руководитель ОУ-ППЭ, координатор МОУО и организатор - учитель - словесник вскрывают пакет с текстом изложения для ознакомления. Вскрытие пакета осуществляется в штабе ОУ-ППЭ.
- 2.2. В начале экзамена организаторы вскрывают спецпакет с экзаменационными материалами и выдают выпускникам индивидуальные комплекты, листы для черновых записей.
- Выпускники заполняют регистрационные бланки.
- Далее выпускникам предлагается прочитать «Инструкцию по выполнению работы».

-
- **2.3. Перед чтением текста на доске должны быть выписаны все имена собственные (названия лиц, географические наименования и т.п.)**
 - **Во время проведения экзамена организаторы в аудитории работают по следующей схеме:**

№ п/п	Действия организатора, из числа учителей-словесников	Действия организаторов в аудитории	Действия выпускников	Рекомендуемое время
1 часть работы				100 мин
1.	Первое чтение текста		Слушание текста	10 мин
			Осмысление прослушанного текста	5 мин
2.	Второе чтение текста. Примечание: после второго прочтения текста учитель-словесник должен покинуть ОУ-ППЭ.		Слушание текста	10 мин
			Написание сжатого изложения прослушанного текста	75 мин
		<i>За 30 минут до завершения этого вида работы объявить выпускникам о возможности пользоваться словарями</i>		
		<i>За 10 минут до завершения этого вида работы напомнить выпускникам о необходимости завершения написания изложения</i>		
3.		Собрать бланк № 2 с выполненным заданием С1 и прикрепленный к нему регистрационный бланк	Сдать бланк № 2 с выполненным заданием С1 и регистрационный бланк.	

№ п/п	Действия организатора, из числа учителей-словесников	Действия организаторов в аудитори	Действия выпускников	Рекомен- дуемое время
2 часть работы				85 мин
4.			Чтение текста и решение тестовых заданий	
		<i>За пять минут напомнить выпускникам о необходимости завершить этот вид работы</i>		
3 часть работы				55 мин
5.			Написание сочинения - рассуждения (С 2.1 или С 2.2)	
		<i>За 10 минут напомнить выпускникам о необходимости завершить этот вид работы</i>		

ДЛЯ УЧЕНИКА

- Литература по подготовке
- Интернет
- Спецкурсы, факультативы
- Информационные стенды, буклеты
- Инструктаж (правила поведения)
- Психолого-педагогическая поддержка

Документац

- Заявление на выбор экзаменов в форме МЭК
- Методические рекомендации для

ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ

- **Родительское собрание**
 - Знакомство с нормативной базой
 - Порядок проведения ГИА
 - Структура экзаменов ГИА
 - Порядок проведения экзаменов МЭК
 - Порядок комплектования 10-х классов
- **Информационные стенды**
- **Индивидуальные консультации**

Документац
ия

Протокол родительского
собрания

АДМИНИСТРАЦИЯ

▣ Информационная работа

- ▣ Учителя-предметники
- ▣ Классные руководители
- ▣ Учащиеся
- ▣ Родители

▣ Инструктаж

- ▣ Учащиеся
- ▣ Участники ГИА (организаторы в аудиториях, предметники, дежурные в рекреации)
- ▣ Участники МЭК (организаторы в аудиториях, дежурные в рекреации, члены комиссии)

АДМИНИСТРАЦИЯ

□ Контроль

- за доведением информации до родителей, учащихся;
- методической работы по подготовке к экзаменам;
- выполнения программ по предметам;
- ведения документации;
- степени подготовленности учащихся к экзаменам.

Документац

- **Нормативная база** (*положения, приказы, протоколы, формы ГИА и пр.*)
- Демонстрационные варианты
- Методические рекомендации (ГИА)
- Инструкции (МЭК), журнал инструктажа
- Пробные экзамены (*приказы, анализ результатов, работа с неуспевающими*)
- Анализ итогов экзаменов
- Ведомость выдачи свидетельств

Мероприятия

(подготовка)

- Система спецкурсов, факультативов
- Сбор информации (*списки учащихся, заявления*)
- Контроль по плану ВШК (*посещение уроков, беседы с учителями и учащимися, контроль выполнения программ, ведения документации*)
- Заседания МО, методического совета
- Пробные экзамены
- Родительское собрание
- Оформление информационных стендов
- Инструктаж (*учителей, учащихся*)
- Работа педагога-психолога

Мероприятия (проведение ГИА)

- Издание приказов по школе
- Распределение учащихся по аудиториям (форма 3-ГИА)
- Подготовка аудиторий (черновики, степлеры, ножницы, конверты с 4-ГИА, бланки 1-АП-ГИА)
- Дежурство в рекреации (вода, мед. работник)
- Оформление и сдача документации в РЦОИ (1-ГИА, 2-ГИА, 3-ГИА)