

ПОДГОТОВКА К ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ 9-Х КЛАССОВ

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

www.school77-penza.r

u

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;

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)

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 сдаётся 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 приступать 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 аудитории	Действия выпускников	Рекомендуемое 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)