

Организационно - технологическая схема проведения контрольных работ для обучающихся 9-х классов в 2021 г. в Свердловской области

1. Список используемых сокращений

КР	Контрольная работа, выполняемая в соответствии с Порядком организации, проведения и проверки контрольных работ для обучающихся 9-х классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования, на территории Свердловской области в 2020/2021 учебном году, утвержденном приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.04.2021 г. № 89-И.
МОиМП СО	Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
КИМ	Контрольные измерительные материалы для проведения контрольных работ
ИК	Индивидуальный комплект участника контрольной работы, состоящий из контрольных измерительных материалов и машиночитаемых бланков ответов
ДБО № 2	Дополнительный бланк ответов №2
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОО	Образовательная организация
ПО	Программное обеспечение
РЦОИ	Региональный центр обработки информации и организации ЕГЭ, ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования»

2. Даты проведения, предметы, продолжительность, применяемые средства обучения и воспитания

Дата проведения	Предметы	Продолжительность	Средства обучения и воспитания
18 мая, вторник	Биология	3 часа (180 минут)	Линейка. Непрограммируемый калькулятор.
	Литература	3 часа 55 минут (235 минут)	Полные тексты художественных произведений, сборники лирики.
	Информатика и ИКТ	2 часа 30 минут (135 минут)	Компьютерная техника без выхода в сеть «интернет».
19 мая, среда	Физика	3 часа (180 минут)	Линейка. Непрограммируемый калькулятор. Лабораторное оборудование.
	История	3 часа (180 минут)	-
20 мая, четверг	Обществознание	3 часа (180 минут)	-
	Химия	3 часа (180 минут)	Непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, периодическая система химических элементов Д. И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжения металлов.
21 мая,	География	2 часа 30 минут	Линейка. Непрограммируемый калькулятор.

пятница		(150 минут)	тор. Географический атлас для 7-9 классов.
	Иностранные языки	2 часа 15 минут (135 минут)	Технические средства для воспроизведения аудиозаписей для раздела «Аудирование». Компьютерная техника без выхода в сеть «интернет». Аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение».

3. Технологии, применяемые для проведения КР

- Бланковая технология, распознавание и верификация электронных образов бланков на уровне РЦОИ.
- Экспертиза развёрнутых ответов участников на уровне ОО.
- Просмотр результатов с использованием регионального сервиса.

4. План-график проведения и обработки КР

Срок исполнения	Мероприятия	Ответственные исполнители
04 мая, вторник	Издание приказа по ОО с утверждением комиссии по организации и проведению КР, определения помещений для штаба и аудиторий проведения, составов организаторов в аудиториях и экспертов, графика подготовки к проведению КР.	Директор ОО
18 мая, вторник	Биология, Литература, Информатика и ИКТ	
16 мая, с 08:00 до 17:00	Скачивание с ЗКС архива с бланками ответов участников КР. Печать бланков в штабе, упаковка индивидуальных комплектов бланков в файлы. Подготовка черновиков.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
16 мая, до 17:00	Выставление в региональный мониторинг отметки о завершении печати бланков.	Ответственный администратор
17 мая, с 08:00 до 09:00	Скачивание с ЗКС архива с КИМ, защищённого паролем. Выставление в региональный мониторинг отметки о скачивании КИМ.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
17 мая, до 17:00	Подготовка формы КР-05 для каждой аудитории (распределение участников по аудиториям в произвольном порядке). Подготовка пакетов организаторов для каждой аудитории, в том числе: форма КР-05, ДБО №2, пакета (файла) для упаковки КИМ в аудитории, файлы с индивидуальными комплектами бланков по количеству участников в соответствии с формой КР-05.	Ответственный администратор
18 мая, с 08:00 до 8:30	Распределение организаторов по аудиториям (не менее 2-х в каждую аудиторию). Выдача организаторам пакета для аудитории.	Ответственный администратор
18 мая, в 08:30	При использовании схемы «Печать в штабе»: получение пароля для расшифровки архива с КИМ, печать КИМ, упаковка ИК в файлы, соблюдая правило соединения бланков и КИМ	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист

	по номеру на контрольном листе КИМ.	
18 мая, с 10:00	При использовании схемы «Печать в аудиториях»: печать КИМ в аудиториях в присутствии участников КР, комплектование ИК (КИМ + бланки), соблюдая правило соединения бланков и КИМ по номеру на контрольном листе КИМ. Заполнение формы КР-05.	Организаторы в аудиториях
18 мая, до 10:30	Внесение сведений в региональный мониторинг о явке на КР.	Ответственный администратор
18 мая, с 10:00	Выполнение КР участниками.	Организаторы в аудиториях
18 мая, до 16:00	Прием в штабе бланков и КИМ от организаторов. Сверка количества комплектов бланков и КИМ с данными формы КР-05. Хранение в штабе оригиналов бланков до начала проверки: КИМ от бланков хранить отдельно, каждый индивидуальный комплект бланков хранится в отдельном файле. Заполнение в штабе формы КР-13-02-МАШ на основании данных форм КР-05 из каждой аудитории.	Ответственный администратор
18 мая, до 16:00	Сканирование формы КР-13-02-МАШ с применением ПО «СУС 2.0», загрузка данной формы в РЦОИ.	Технический специалист
18 мая, с 17:00 до 17:20	Получение по ЗКС ключей и критериев для проверки КР. Печать ключей и критериев по количеству экспертов. Конфиденциальное хранение в штабе до выдачи экспертам.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
19 мая, с 09:00 до 10:00	Изучение ключей и критериев экспертами. Согласование подходов к оцениванию.	Ответственный эксперт
19 мая, с 10:00 до 20:00	Проверка в ОО с количеством участников менее 50 человек. Внесение результатов проверки в оригиналы бланков № 1. Уничтожение ключей и критериев по окончании проверки.	Ответственный эксперт
19 мая, до 20:00	Загрузка электронных образов бланков в РЦОИ.	Технический специалист
19 – 20 мая, с 10:00 до 20:00	Проверка в ОО с количеством участников более 50 человек. Внесение результатов проверки в оригиналы бланков № 1. Уничтожение ключей и критериев по окончании проверки.	Ответственный эксперт
20 мая, до 20:00	Загрузка электронных образов бланков в РЦОИ.	Технический специалист
21 – 25 мая	Верификация бланков в РЦОИ.	РЦОИ
26 – 27 мая	Расчёт результатов в РЦОИ. Направление в ОО протоколов с результатами для утверждения и информирования обучающихся.	РЦОИ
28 мая	Загрузка результатов в РИС.	РЦОИ

19 мая, среда	Физика, История	
----------------------	------------------------	--

17 мая, с 08:00 до 17:00	Скачивание с ЗКС архива с бланками ответов участников КР. Печать бланков в штабе, упаковка индивидуальных комплектов бланков в файлы. Подготовка черновиков.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
17 мая, до 17:00	Выставление в региональный мониторинг отметки о завершении печати бланков.	Ответственный администратор
18 мая, с 08:00 до 09:00	Скачивание с ЗКС архива с КИМ, защищённого паролем. Выставление в региональный мониторинг отметки о скачивании КИМ.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
18 мая, до 17:00	Подготовка формы КР-05 для каждой аудитории (распределение участников по аудиториям в произвольном порядке). Подготовка пакетов организаторов для каждой аудитории, в том числе: форма КР-05, ДБО №2, пакета (файла) для упаковки КИМ в аудитории, файлы с индивидуальными комплектами бланков по количеству участников в соответствии с формой КР-05.	Ответственный администратор
19 мая, с 08:00 до 8:30	Распределение организаторов по аудиториям (не менее 2-х в каждую аудиторию). Выдача организаторам пакета для аудитории.	Ответственный администратор
19 мая, в 08:30	При использовании схемы «Печать в штабе»: получение пароля для расшифровки архива с КИМ, печать КИМ, упаковка ИК в файлы, соблюдая правило соединения бланков и КИМ по номеру на контрольном листе КИМ.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
19 мая, с 10:00	При использовании схемы «Печать в аудиториях»: печать КИМ в аудиториях в присутствии участников КР, комплектование ИК (КИМ + бланки), соблюдая правило соединения бланков и КИМ по номеру на контрольном листе КИМ. Заполнение формы КР-05.	Организаторы в аудиториях
19 мая, до 10:30	Внесение сведений в региональный мониторинг о явке на КР.	Ответственный администратор
19 мая, с 10:00	Выполнение КР участниками.	Организаторы в аудиториях
19 мая, до 16:00	Прием в штабе бланков и КИМ от организаторов. Сверка количества комплектов бланков и КИМ с данными формы КР-05. Хранение в штабе оригиналов бланков до начала проверки: КИМ от бланков хранить отдельно, каждый индивидуальный комплект бланков хранится в отдельном файле. Заполнение в штабе формы КР-13-02-МАШ на основании данных форм КР-05 из каждой аудитории.	Ответственный администратор
19 мая, до 16:00	Сканирование формы КР-13-02-МАШ с применением ПО «СУС 2.0», загрузка данной формы в РЦОИ.	Технический специалист
19 мая, с 17:00 до 17:20	Получение по ЗКС ключей и критериев для проверки КР. Печать ключей и критериев по количеству экспертов. Конфиденциальное хранение в штабе до выдачи экспертам.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист

20 мая, с 09:00 до 10:00	Изучение ключей и критериев экспертами. Согласование подходов к оцениванию.	Ответственный эксперт
20 мая, с 10:00 до 20:00	Проверка в ОО с количеством участников менее 50 человек. Внесение результатов проверки в оригиналы бланков № 1. Уничтожение ключей и критериев по окончании проверки.	Ответственный эксперт
20 мая, до 20:00	Загрузка электронных образов бланков в РЦОИ.	Технический специалист
21 мая, с 10:00 до 20:00	Проверка в ОО с количеством участников более 50 человек. Внесение результатов проверки в оригиналы бланков № 1. Уничтожение ключей и критериев по окончании проверки.	Ответственный эксперт
21 мая, до 20:00	Загрузка электронных образов бланков в РЦОИ.	Технический специалист
22 – 26 мая	Верификация бланков в РЦОИ.	РЦОИ
27 – 28 мая	Расчёт результатов в РЦОИ. Направление в ОО протоколов с результатами для утверждения и информирования обучающихся.	РЦОИ
29 мая	Загрузка результатов в РИС.	РЦОИ

20 мая, четверг	Обществознание, Химия	
18 мая, с 08:00 до 17:00	Скачивание с ЗКС архива с бланками ответов участников КР. Печать бланков в штабе, упаковка индивидуальных комплектов бланков в файлы. Подготовка черновиков.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
18 мая, до 17:00	Выставление в региональный мониторинг отметки о завершении печати бланков.	Ответственный администратор
19 мая, с 08:00 до 09:00	Скачивание с ЗКС архива с КИМ, защищённого паролем. Выставление в региональный мониторинг отметки о скачивании КИМ.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
19 мая, до 17:00	Подготовка формы КР-05 для каждой аудитории (распределение участников по аудиториям в произвольном порядке). Подготовка пакетов организаторов для каждой аудитории, в том числе: форма КР-05, ДБО №2, пакета (файла) для упаковки КИМ в аудитории, файлы с индивидуальными комплектами бланков по количеству участников в соответствии с формой КР-05.	Ответственный администратор
20 мая, с 08:00 до 8:30	Распределение организаторов по аудиториям (не менее 2-х в каждую аудиторию). Выдача организаторам пакета для аудитории.	Ответственный администратор
20 мая, в 08:30	При использовании схемы «Печать в штабе»: получение пароля для расшифровки архива с КИМ, печать КИМ, упаковка ИК в файлы, соблюдая правило соединения бланков и КИМ по номеру на контрольном листе КИМ.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист

20 мая, с 10:00	При использовании схемы «Печать в аудиториях»: печать КИМ в аудиториях в присутствии участников КР, комплектование ИК (КИМ + бланки), соблюдая правило соединения бланков и КИМ по номеру на контрольном листе КИМ. Заполнение формы КР-05.	Организаторы в аудиториях
20 мая, до 10:30	Внесение сведений в региональный мониторинг о явке на КР.	Ответственный администратор
20 мая, с 10:00	Выполнение КР участниками.	Организаторы в аудиториях
20 мая, до 16:00	Прием в штабе бланков и КИМ от организаторов. Сверка количества комплектов бланков и КИМ с данными формы КР-05. Хранение в штабе оригиналов бланков до начала проверки: КИМ от бланков хранить отдельно, каждый индивидуальный комплект бланков хранится в отдельном файле. Заполнение в штабе формы КР-13-02-МАШ на основании данных форм КР-05 из каждой аудитории.	Ответственный администратор
20 мая, до 16:00	Сканирование формы КР-13-02-МАШ с применением ПО «СУС 2.0», загрузка данной формы в РЦОИ.	Технический специалист
20 мая, с 17:00 до 17:20	Получение по ЗКС ключей и критериев для проверки КР. Печать ключей и критериев по количеству экспертов. Конфиденциальное хранение в штабе до выдачи экспертам.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
21 мая, с 09:00 до 10:00	Изучение ключей и критериев экспертами. Согласование подходов к оцениванию.	Ответственный эксперт
21 мая	Проверка в ОО с количеством участников менее 50 человек. Внесение результатов проверки в оригиналы бланков № 1. Уничтожение ключей и критериев по окончании проверки.	Ответственный эксперт
21 мая, до 20:00	Загрузка электронных образов бланков в РЦОИ.	Технический специалист
21 – 23 мая	Проверка в ОО с количеством участников более 50 человек. Внесение результатов проверки в оригиналы бланков № 1. Уничтожение ключей и критериев по окончании проверки.	Ответственный эксперт
23 мая, до 20:00	Загрузка электронных образов бланков в РЦОИ.	Технический специалист
24 – 27 мая	Верификация бланков в РЦОИ.	РЦОИ
28 – 29 мая	Расчёт результатов в РЦОИ. Направление в ОО протоколов с результатами для утверждения и информирования обучающихся.	РЦОИ
30 мая	Загрузка результатов в РИС.	РЦОИ

21 мая, пятница	География, Иностранные языки	
18 мая,	Скачивание с ЗКС архива с бланками ответов	Ответственный админи-

с 08:00 до 17:00	участников КР. Печать бланков в штабе, упаковка индивидуальных комплектов бланков в файлы. Подготовка черновиков.	стратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
18 мая, до 17:00	Выставление в региональный мониторинг отметки о завершении печати бланков.	Ответственный администратор
19 мая, с 08:00 до 09:00	Скачивание с ЗКС архива с КИМ, защищённого паролем. Выставление в региональный мониторинг отметки о скачивании КИМ.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
19 мая, до 17:00	Подготовка формы КР-05 для каждой аудитории (распределение участников по аудиториям в произвольном порядке). Подготовка пакетов организаторов для каждой аудитории, в том числе: форма КР-05, ДБО №2, пакета (файла) для упаковки КИМ в аудитории, файлы с индивидуальными комплектами бланков по количеству участников в соответствии с формой КР-05.	Ответственный администратор
20 мая, с 08:00 до 8:30	Распределение организаторов по аудиториям (не менее 2-х в каждую аудиторию). Выдача организаторам пакета для аудитории.	Ответственный администратор
20 мая, в 08:30	При использовании схемы «Печать в штабе»: получение пароля для расшифровки архива с КИМ, печать КИМ, упаковка ИК в файлы, соблюдая правило соединения бланков и КИМ по номеру на контрольном листе КИМ.	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен, технический специалист
20 мая, с 10:00	При использовании схемы «Печать в аудиториях»: печать КИМ в аудиториях в присутствии участников КР, комплектование ИК (КИМ + бланки), соблюдая правило соединения бланков и КИМ по номеру на контрольном листе КИМ. Заполнение формы КР-05.	Организаторы в аудиториях
20 мая, до 10:30	Внесение сведений в региональный мониторинг о явке на КР.	Ответственный администратор
20 мая, с 10:00	Выполнение КР участниками.	Организаторы в аудиториях
20 мая, до 16:00	Прием в штабе бланков и КИМ от организаторов. Сверка количества комплектов бланков и КИМ с данными формы КР-05. Хранение в штабе оригиналов бланков до начала проверки: КИМ от бланков хранить отдельно, каждый индивидуальный комплект бланков хранится в отдельном файле. Заполнение в штабе формы КР-13-02-МАШ на основании данных форм КР-05 из каждой аудитории.	Ответственный администратор
20 мая, до 16:00	Сканирование формы КР-13-02-МАШ с применением ПО «СУС 2.0», загрузка данной формы в РЦОИ.	Технический специалист
20 мая, с 17:00 до 17:20	Получение по ЗКС ключей и критериев для проверки КР. Печать ключей и критериев по количеству экспертов. Конфиденциальное хранение	Ответственный администратор, ответственный за информационный обмен

	в штабе до выдачи экспертам.	мен, технический специалист
21 мая, с 09:00 до 10:00	Изучение ключей и критериев экспертами. Согласование подходов к оцениванию.	Ответственный эксперт
22 мая	Проверка в ОО с количеством участников менее 50 человек. Внесение результатов проверки в оригиналы бланков № 1. Уничтожение ключей и критериев по окончании проверки.	Ответственный эксперт
22 мая, до 20:00	Загрузка электронных образов бланков в РЦОИ.	Технический специалист
22 – 23 мая	Проверка в ОО с количеством участников более 50 человек. Внесение результатов проверки в оригиналы бланков № 1. Уничтожение ключей и критериев по окончании проверки.	Ответственный эксперт
23 мая, до 20:00	Загрузка электронных образов бланков в РЦОИ.	Технический специалист
24 - 28 мая	Верификация бланков в РЦОИ.	РЦОИ
29 – 30 мая	Расчёт результатов в РЦОИ. Направление в ОО протоколов с результатами для утверждения и информирования обучающихся.	РЦОИ
31 мая	Загрузка результатов в РИС.	РЦОИ

5. Организационные, технико-технологические условия проведения КР и этапы реализации технологий, применяемых при проведении КР

Этап проведения КР	Организационные, технико-технологические условия	Ответственный исполнитель
Получение бланков ответов участников	Защищенный канал связи VipNet, сеть № 4798. Региональный мониторинг https://support.gia66 , раздел «Мониторинг КР»	Ответственный администратор
Получение КИМ	Защищенный канал связи VipNet, сеть № 4798. Региональный мониторинг https://support.gia66 , раздел «Мониторинг КР»	Ответственный администратор
Получение пароля к архиву с КИМ	Технологический портал РЦОИ https://support.gia66 , раздел «Новости».	Технический специалист
Печать КИМ	Компьютер, принтер, ПО для печати	Технический специалист
Формирование ИК	Схема «Печать бланков и КИМ в штабе»: в штабе должны быть подготовлены файлы для упаковки ИК по количеству участников + один файл на аудиторию для упаковки КИМ по окончании КР для сдачи в штаб. Схема «Печать бланков в штабе, печать КИМ в аудиториях»: в аудиториях проведения должны быть подготовлены файлы для упаковки ИК по количеству участников + один файл на аудиторию для упаковки КИМ по окончании КР для сдачи в штаб. Основанием для соединения КИМ и бланков в один ИК служит контрольный лист с номером , входящий в состав КИМ, по данному номеру нужно соединить комплект блан-	Ответственный администратор

	ков с КИМ. Нарушение комплектности влечёт невозможность обработки бланков и формирование результата.	
Проведение КР	В соответствии с приказом МОиМПСО от 21.04.2021 г. № 89-И.	Ответственный администратор
Сбор ИК в аудитории	Ответственный организатор производит сбор ИК, при этом участник расписывается в форме КР-05. Каждый комплект бланков должен быть в отдельном файле, при этом КИМ в файл не вкладывается. Все КИМы одной стопкой упаковываются в один пакет (файл) для сдачи в штабе ответственному администратору.	Ответственный организатор
Сканирование бланков, формы КР-13-02-МАШ. Передача электронных образов бланков в РЦОИ	Компьютер, принтер, сканер. ПО «СУС 2.0»	Технический специалист
Проверка развернутых ответов	Комплекты, состоящие из ключей и критериев проверки, распечатываются накануне проверки по количеству экспертов. По окончании проверки комплекты ключей и критериев не подлежат хранению и должны быть уничтожены. Проверка производится с использованием оригиналов комплектов бланков. По окончании проверки эксперт, проверявший контрольную работу, обязан внести результаты проверки по каждому критерию в соответствующие поля на бланке ответов № 1.	Ответственный эксперт
Хранение материалов КР	Срок хранения – 6 месяцев после дня проведения КР. Уничтожение в соответствии с требованием к уничтожению материалов, содержащих персональные данные.	Ответственный администратор
Обработка материалов КР	Программный комплекс для обработки бланков на уровне РЦОИ.	РЦОИ
Расчёт результатов КР	Программный комплекс для расчёта результатов на уровне РЦОИ.	РЦОИ
Загрузка результатов в РИС	Программный комплекс для обработки бланков на уровне РЦОИ.	РЦОИ
Просмотр результатов КР	Региональный сервис просмотра https://gia66.ru	РЦОИ

6. Организационные, технико-технологические условия проведения КР по информатике и ИКТ

Каждому участнику для выполнения работы должно быть предоставлено автоматизированное рабочее место участника с предустановленным программным обеспечением, необходимым для выполнения работы – блокнот, калькулятор, офисный пакет, интерпретаторы или компиляторы языков C/C++, Pascal, Basic и алгоязыка.

Участник в рамках выполнения контрольной работы может свободно выбирать время, необходимое для выполнения работы на компьютере. Все файлы участник должен сохранить на рабочем столе в папке с названием, соответствующем коду его бланка регистрации.

Папки с файлами передаются экспертам для оценивания. Один архив от всей школы, содержащий все файлы участников, высылается на АП Администратор. Наименование архива – «Файлы Информатика и ИКТ _ код школы».

7. Организационные, технико-технологические условия проведения КР по русскому языку

При проведении контрольной работы по русскому языку во всех аудиториях должны быть установлены звуковоспроизводящие устройства, позволяющие озвучить текст изложения, записанный в файле mp3-формата.

8. Организационные, технико-технологические условия проведения КР по иностранным языкам

При проведении контрольной работы по иностранному языку во всех аудиториях должны быть установлены звуковоспроизводящие устройства, позволяющие озвучить текст для аудирования, записанный в файле mp3-формата. Для заполнения бланков и ожидания своей очереди, должна быть подготовлена аудитория ожидания.

Для проведения раздела «Говорение» необходимо приготовить аудиторию проведения устной части иностранного языка, в которой разместить оборудование для звукозаписи. При возможности аудиоизоляции, допускается одновременная запись нескольких участников.

По окончании письменной части работы, участник приглашается в аудиторию ожидания, где участники заполняют бланк регистрации устной части. По завершению заполнения, участник переходит в аудиторию проведения.

В аудитории проведения участника по команде организатора озвучивает своё ФИО и номер бланка регистрации, открывает КИМ и приступает к выполнению заданий устной части.

По истечении 15-ти минут запись останавливается и сохраняется под номером бланка регистрации, бланки участников собираются.

Файлы с записями ответов передаются экспертам для оценивания. Один архив от всей школы, содержащий все файлы участников по предмету, высылается на АП Администратор. Наименование архива – «Файлы записи Иностранный язык _ код школы».

Инструкция для участников контрольных работ

*Первая часть инструктажа
(начало проведения с 9.50 по местному времени):*

Уважаемые участники контрольной работы! Сегодня вы проходите контрольную работу по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме основного государственного экзамена.

ОГЭ – лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому, кто учился в школе, по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения контрольной работы.

В день проведения контрольной (в период с момента входа в аудиторию и до окончания работы) запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

иметь при себе уведомление о регистрации на контрольную (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (при необходимости, можно делать заметки в КИМ);

перемещаться по школе во время контрольной работы без сопровождения организатора.

Во время проведения контрольной работы запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения контрольной работы вы будете удалены.

Ознакомиться с результатами контрольной работы вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: _____ (назвать дату).

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

черновики со штампом школы;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего обра-

зования; по физике – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование; по химии – непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование, Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка и непрограммируемый калькулятор, по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор и географические атласы для 7, 8 и 9 классов; по литературе – полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), иностранным языкам – компьютеры).

специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

Бланки в аудиторию поступили в доставочном спецпакете.

*Вторая часть инструктажа
(начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).*

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете находятся только бланки. Контрольные измерительные материалы будут напечатаны при вас. Начинаем печать заданий.

(Организатор начинает печать заданий.)

Печать заданий окончена.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Для этого аккуратно извлеките из упаковки бланки.

(Организатор показывает, как извлекаются бланки).

До начала работы с бланками контрольной работы проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. В индивидуальном комплекте находятся:

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2,

КИМ.

Проверьте, совпадает ли код работы и номер варианта на бланке ответов №1 и КИМ с данными в контрольном листе.

Проверьте поля бланка ответов №1: «Код региона» - «66», «Код предмета» - (назвать код предмета), «Наименование предмета» - (назвать наименование предмета), «Дата проведения» - (назвать дату проведения).

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с приведенным в бланке образцом. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код пункта проведения», «Номер аудитории», «Код образовательной организации» (при наличии сомнений – обратитесь по заполнению поля обратитесь к нам), поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов №1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника», расположенного в верхней части бланка ответов №1.

В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в бланке ответов №1 свою подпись.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника контрольной работы и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в регистрационных полях бланка ответов №1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания в бланке ответов № 1.

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 и № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника контрольной работы помимо заполненных регистрационных полей в бланке ответов №1. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

В случае нехватки места в бланке ответов № 2 Вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком № 2.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории школы вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию

здоровья и заключению медицинского работника, вы можете досрочно завершить работу.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения контрольной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения контрольной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения контрольной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения контрольной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения контрольной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения контрольной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения контрольной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании выполнения контрольной работы объявить:

Выполнение контрольной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем материалы ваших контрольных работ.

Организаторы осуществляют сбор материалов контрольных работ с рабочих мест участников в организованном порядке.

Инструкция по заполнению бланка ответов №1 участников КР по устной части иностранного языка (раздел «Говорение»)

*Первая часть инструктажа
(в аудитории подготовки):*

Уважаемые участники контрольной работы! Сегодня вы проходите контрольную работу по иностранному языку в форме ОГЭ, состоящий из письменной и устной части.

В данный момент вы находитесь в аудитории подготовки к устной части контрольной, из которой вы будете сопровождены в аудиторию проведения устной части в порядке распределения.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет, вскрыть его, используя ножницы.

Сейчас вам будут выданы индивидуальные комплекты.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Для этого аккуратно извлеките из упаковки индивидуальный комплект.

(Организатор показывает, как извлекается индивидуальный комплект).

В индивидуальном комплекте находится бланк ответов № 1.

Проверьте поля бланка ответов №1: «Код региона» - «66», «Код предмета» - (назвать код предмета), «Наименование предмета» - (назвать наименование предмета), «Дата проведения» - (назвать дату проведения).

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов №1.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке регистрации. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код пункта проведения», «Код образовательной организации» (при наличии сомнений – обратитесь по заполнению поля обратитесь к нам), поле «Класс» заполняйте самостоятельно. Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланков ответов №1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника», расположенного в верхней части бланка ответов №1.

В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в регистрационном поле бланка №1 свою подпись.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника контрольной и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в регистрационных полях бланка ответов №1.

Ожидайте, пожалуйста, своей очереди. При переходе в аудиторию проведения вы забираете все документы и индивидуальный комплект с собой.

Организатор озвучивает 1-ю очередь участникам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, вы можете досрочно завершить контрольную.

Инструктаж закончен. Во время ожидания вы можете читать представленную на столах литературу.

По появлению организатора вне аудитории, готового сопроводить первую очередь следует попросить встать и выйти тех, кто был ранее озвучен. После чего огласить следующую очередь.

*Вторая часть инструктажа
(в аудитории проведения):*

Участники рассаживаются в аудитории произвольно.

Уважаемые участники контрольной! Сегодня вы проходите контрольную работу по иностранному языку в форме ОГЭ, состоящую из письменной и устной части.

В данный момент вы находитесь в аудитории проведения устной части экзамена. Достаньте, пожалуйста свои бланки ответов №1.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поле «Номер аудитории».

Сделать паузу для заполнения участниками полей регистрации.

Задания устной части экзамена будут напечатаны в аудитории. Приступаем к печати.

(Организатор печатает задания и соединяет их с бланками в соответствии с номерами на контрольных листах).

Печать окончена. Контрольные измерительные материалы сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам КИМ в соответствии с номером варианта КИМ в бланке ответов №1).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Для этого аккуратно извлеките из упаковки индивидуальный комплект.

(Организатор показывает, как извлекается индивидуальный комплект).

До начала ответа проверьте комплектацию выданных экзаменационных материалов. Вариант КИМ должен совпадать с вариантом, указанным в контрольном листе.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

У вас есть 15 минут на выполнение всех заданий КИМ. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в КИМ. Соблюдайте время ответа.

По всем вопросам, связанным с проведением контрольной (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, вы можете досрочно завершить экзамен.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения контрольной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.

Начало выполнения экзаменационной работы: *(объявить время начала)*

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения контрольной работы.

Время, отведенное на инструктаж, заполнение регистрационных полей бланков, прослушивание качества записи, в общее время выполнения контрольной работы не включается.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

По окончании выполнения контрольной работы объявить:

Выполнение контрольной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Запись ответов остановлена. Мы пройдем и соберем материалы ваших контрольных работ, дадим возможность ознакомиться с качеством записи.

Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников в организованном порядке.

Прослушайте запись ответа. При некачественной записи ответа сюда будет приглашен организатор, который объяснит вам ваши права по передаче контрольной работы.

Организаторы показывают участникам, как прослушать записи ответов.

