

# МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ГИА-9 В НОВОЙ ФОРМЕ В ППТ

## 1. ПОДГОТОВКА ППТ К ГИА-9

1.1. Государственная итоговая аттестация в новой форме для обучающихся 9-х классов (далее – ГИА-9) проводится в пунктах проведения ГИА-9 (далее – ППТ). ППТ размещаются в образовательных учреждениях или в иных зданиях, отвечающих требованиям санитарных норм.

1.2. В день проведения ГИА-9 в ППТ должны присутствовать: руководитель ППТ и организаторы в аудитории и вне аудиторий, медицинские работники, охранники.

**К организаторам вне аудиторий** относятся:

- помощники руководителя ППТ (в случае необходимости),
- дежурные в коридоре и на входе ППТ;

1.3. Организаторы распределяются по аудиториям, исходя из того, что на 15 участников ГИА-9, находящихся в аудитории, должно приходиться два организатора.

1.4. Руководитель учреждения, на базе которого организуется ППТ, обязан заблаговременно подготовить ППТ к проведению ГИА-9, в частности:

- обеспечить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА-9, требованиям санитарных норм, обеспечить аудитории, в которых будет проводиться ГИА-9, заметным обозначением их номеров;

- подготовить аудиторию для сопровождающих лиц (в случае, если в ППТ будут проходить ГИА-9 обучающиеся из других школ);

- установить рекомендуемое число посадочных мест в аудиториях кратным 15;

- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;

- заблаговременно подготовить бумажные пакеты для упаковки материалов ГИА-9 после проведения экзамена (по 2 пакета на аудиторию), черновики для участников экзамена (из расчета по 2 листа на каждого участника);

- обеспечить в день экзамена размещение и функционирование в ППТ пункта медицинской помощи и охраны правопорядка;

- за день до ГИА-9 проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;

- закрыть и опечатать аудитории, не задействованные для проведения ГИА-9;

1.5. Участникам ГИА-9 запрещается проносить в ППТ мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику.

1.6. Руководитель ППТ обязан:

- *за день* до проведения ГИА-9 провести подробный инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППТ, по процедуре проведения ГИА-9, по заполнению области регистрации бланка ответов № 1, по порядку выдачи дополнительных бланков ответов № 2;

- обеспечить ознакомление всех категорий организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы;

- подготовить в необходимом количестве памятки с кодировкой (образовательного учреждения, ППТ, предмета) используемой при заполнении регистрационных частей бланков ответов;

- распределить организаторов в аудиториях по аудиториям, определить рабочие места для организаторов вне аудиторий. Распределение организаторов проводится вручную.

- произвести распределение участников ГИА-9 по аудиториям. Распределение участников ГИА-9 по аудиториям также производится вручную. Подготовить списки участников ГИА-9 по аудиториям по форме ППТ-05-1 в двух экземплярах на каждую аудиторию.

- подготовить необходимое количество справочных материалов: орфографические словари (на русский язык), таблица квадратов двузначных чисел, формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трехчлена, формулы  $n$ -го члена и суммы  $n$  первых членов арифметической и геометрической прогрессий (на математику)

## 2. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА-9 В ППТ

### 2.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

2.1.1. Руководитель ППТ приступает к своим обязанностям в ППТ в день проведения ГИА-9 *не позднее, чем за 2 часа* до начала ГИА-9.

2.1.2. Руководитель ППТ должен проверить готовность аудиторий к проведению ГИА-9. Аудитории, не задействованные для проведения ГИА-9, должны быть закрыты и опечатаны.

### 2.2. Руководитель ППТ обязан:

2.2.1. Провести краткий инструктаж организаторов по процедуре проведения ГИА-9 в ППТ.

2.2.2. Направить организаторов в аудитории согласно распределению. Каждой паре организаторов, направляемой в аудиторию, выдать форму ППТ-05-1 в двух экземплярах.

### 2.3. Организаторы обязаны:

2.3.1. *Не позднее, чем за 1 час 30 минут* до начала ГИА-9 прибыть в ППТ и зарегистрироваться у руководителя ППТ.

2.3.2. Пройти в аудитории и проверить их готовность к экзамену.

2.3.3. Прикрепить к двери аудитории список участников ГИА-9 на аудиторию

(форма ППТ-05-1).

**2.3.4.** Заранее подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков, согласно выданным памяткам с кодировкой.

## **2.4. Запуск участников ГИА-9 в ППТ и рассадка в аудитории.**

**2.4.1. Руководитель ППТ за 45 минут до ГИА-9** дает указание открыть вход для запуска в ППТ участников ГИА-9. Допуск участников ГИА-9 в ППТ осуществляется по спискам участников ГИА-9. По требованию организаторов, осуществляющих допуск участников ГИА-9 в ППТ участник ГИА-9 обязан предъявить паспорт или другой документ для удостоверения своей личности. В случае отсутствия документа удостоверяющего личность, личность участника ГИА-9 подтверждает руководитель ОУ, на базе которого формируется ППТ, либо сопровождающее его лицо. В этом случае составляется акт о допуске в ППТ участника ГИА-9 без документа, удостоверяющего личность, в котором расписывается руководитель ППТ и лицо, подтвердившее личность участника (с указанием должности и места работы).

**2.4.2.** Сопровождающие участников ГИА-9 лица размещаются в специально отведенной для этого аудитории.

**2.4.3.** После запуска участников ГИА-9 в ППТ организаторы в аудиториях провозжат участников ГИА-9 к своим аудиториям.

**2.4.4.** При входе в аудиторию организаторы еще раз сверяют наличие участников ГИА-9 со списком по форме ППТ-05-1. Все свои личные вещи участники ГИА-9 должны оставить при входе в аудиторию (для этого там организуется специальное место), оставив при себе только ручку, паспорт (или другой документ, удостоверяющий личность), орфографический словарь (на русский язык). Справочные материалы по математике (таблица квадратов двузначных чисел, формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трехчлена, формулы  $n$ -го члена и суммы  $n$  первых членов арифметической и геометрической прогрессий) выдается организаторами в аудитории.

**2.4.5.** указать участнику ГИА-9 его место в аудитории (автоматизированная рассадка не предусмотрена).

**2.4.6.** Участник ГИА-9 может взять с собой на отведенное место в аудитории только документ, удостоверяющий личность, пропуск, ручку и дополнительные устройства и материалы.

**2.4.8.** Организаторы должны предупредить участников ГИА-9 о запрете наличия при себе сотовых телефонов во время ГИА-9. Все сотовые телефоны должны быть выключены и оставлены в пакете с личными вещами при входе в аудиторию.

## **2.5. Начало ГИА-9.**

**2.5.1. За 15 минут** до начала ГИА-9 руководитель ППТ выдает помощникам индивидуальные комплекты (файлы) с материалами ГИА-9 на аудиторию, дополнительные бланки ответов №2 (из расчета 30% от количества участников в аудитории), почтовые конверты для упаковки материалов ГИА-9 и форму 11-ППТ для передачи их организаторам в аудиториях. Каждый индивидуальный пакет

должен включать в себя: бланк №1, бланки №2, контрольные измерительные материалы. При проведении экзамена по русскому языку кроме ИК организаторы получают текст изложения. Протоколы проверки заданий части С (2 экземпляра на каждый доставочный пакет) из всех доставочных пакетов хранятся у руководителя ППТ до конца экзамена.

**2.5.2.** В 10.00 организаторы в аудитории раздают индивидуальные комплекты (далее – ИК) и черновики участникам ГИА-9.

**2.5.3.** Перед началом ГИА-9 ответственный организатор проводит инструктаж участников ГИА-9 по процедуре проведения, правилах заполнения бланков, длительности экзамена, возможности использования вспомогательных материалов и правилах поведения на экзамене.

**2.5.4.** Участники ГИА-9 заполняют регистрационные части всех бланков в соответствии с информацией, подготовленной на доске. Во время заполнения регистрационных данных варианты КИМ должны лежать на столах титульным листом вверх.

**2.5.5.** После заполнения регистрационных частей бланков всеми участниками ГИА-9 ответственный организатор объявляет о начале ГИА-9 и фиксирует время начала и окончания ГИА-9 на доске. Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время ГИА-9 не включается.

**2.5.6.** Время на выполнение первой части по математике ограничено: на нее отводится 90 минут. По истечении этого времени необходимо объявить участникам ГИА-9 о том, что время для решения заданий первой части истекло и собрать бланки ответов № 1 со столов. Задания второй части выполняются на бланке ответов № 2 с записью хода решения. Текст задания можно не переписывать, необходимо указать лишь его номер.

**2.5.7.** Перед началом ГИА-9 необходимо объявить участникам о том, что по возможности НЕЛЬЗЯ писать на оборотной стороне бланка ответов № 2. При недостатке места на лицевой стороне бланка ответов №2 необходимо попросить у организатора в аудитории Дополнительный бланк ответов № 2.

**2.5.8.** При выдаче дополнительного бланка ответов № 2 организаторы в аудитории должны следить за тем, чтобы основной бланк ответов был полностью заполнен. При этом в дополнительном бланке ответов № 2 организатор вписывает номер варианта, номер КИМ, код и название предмета, номер листа в соответствующих полях бланка.

В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2 ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

## **2.6. Действия организаторов в аудитории во время проведения экзамена.**

**2.6.1.** Во время проведения ГИА-9 организаторы в аудитории обязаны проверить правильность и полноту заполнения регистрационных полей бланков ответов. Указанные участником паспортные данные необходимо сверить с паспортом.

**2.6.2.** *Организаторам запрещается:*

- без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;

- пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой, консультировать участников по содержательным вопросам экзамена.

**2.6.3.** Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ГИА-9 разговаривали между собой, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; пользовались мобильными телефонами, иными средствами связи и электронно-вычислительной техникой; справочными материалами кроме разрешенных; ходили по ППТ во время ГИА-9 без сопровождения дежурных организаторов.

При несоблюдении порядка проведения ГИА-9 организаторы удаляют участников ГИА-9 из аудитории с составлением соответствующего акта.

**2.6.4.** В аудитории во время ГИА-9 обязательно должны находиться не менее двух организаторов. В случае если в аудитории находятся два организатора, но при этом один из них должен покинуть аудиторию по уважительной причине, взамен вышедшего приглашается один из дежурных по этажу.

**2.6.5.** Если участнику ГИА-9 необходимо выйти из аудитории (в туалет, в медицинскую комнату), то он может выйти из аудитории **в сопровождении** одного из дежурных по этажу, предварительно сдав бланки ГИА-9 ответственному организатору по аудитории. Выход из аудитории допускается строго по одному участнику ГИА-9.

**2.6.6.** *За 30 минут* до окончания ГИА-9 организатор в аудитории информирует участников ГИА-9 о времени, оставшемся до конца ГИА-9.

**2.6.7.** Если участник ГИА-9 выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы могут принимать экзаменационные материалы до окончания ГИА-9. При этом участники ГИА-9 могут покинуть аудиторию и ППТ. Досрочная сдача экзаменационных материалов **прекращается за 15 минут до окончания ГИА-9.**

## **2.7. Завершение ГИА-9 в аудитории.**

**2.7.1.** По окончании зафиксированного времени экзамена ответственный организатор объявляет участникам ГИА-9 о завершении ГИА-9 и просит все материалы положить на край рабочего стола. При этом все оставшиеся участники ГИА-9 должны оставаться на своих местах.

**2.7.2.** Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА-9 материалы ГИА-9 (КИМ, листы черновиков, бланки ответов № 1 и № 2, в том числе дополнительные бланки ответов № 2), ставя при этом в бланке ответов № 2 (исключая оборотную сторону) и в дополнительном бланке ответов № 2 прочерк «Z» на полях бланка, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (свободными от записей участника ГИА-9).

**2.7.3.** По итогам сбора материалов ГИА-9 организаторы формируют **четыре** стопки материалов:

- файлы с бланками ответов № 1,
- файлы бланками ответов № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
- КИМы;
- черновики.

**2.7.4.** Бланки ответов № 1 участников ГИА-9 упаковываются в возвратный

доставочный пакет (почтовый конверт). При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо выданных руководителем ППТ до начала ГИА-9 специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

**2.7.5.** Бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 участников ГИА-9 упаковываются в доставочный пакет вместе с двумя протоколами проверки заданий части С (протоколы в аудиторию в конце экзамена приносит руководитель ППТ и отдает ответственному организатору в аудитории).

**2.7.6.** Организатор заполняет сопроводительный по форме 11-ППТ, в котором отмечает информацию о регионе, ППТ, аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, ответственном организаторе в аудитории. После этого форма 11 – ППТ наклеивается на возвратные доставочные пакеты.

**2.7.7.** Оставшиеся после проведения ГИА-9 КИМы, черновики организаторы передают руководителю ППТ для утилизации.

**2.7.8.** Организатор обеспечивает организованный выход участников ГИА-9 из аудитории.

**2.7.9.** Руководитель ППТ собирает материалы из аудиторий для передачи в МИЦ для дальнейшей обработки.

## **2.8. Порядок передачи материалов ГИА-9 руководителем ППТ после проведения экзамена.**

**2.8.1.** Руководитель ППТ обязан *в течение 45 минут* после окончания ГИА-9 в аудитории получить и пересчитать следующие материалы:

- запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками ответов;
- стопки с использованными КИМ, черновиками.

**2.8.2.** *Не позднее, чем через 1 час* после окончания ГИА-9 в ППТ руководитель ППЭ формирует и передает возвратные доставочные пакеты с бланками ответов ответственному за учет и хранение материалов ГИА-9 в МИЦ с составлением акта приемки-передачи (по утвержденной ТЭК форме).

**2.8.3.** По окончании ГИА-9 и передачи возвратных доставочных пакетов на обработку в МИЦ руководитель ППТ передает помещения, выделявшиеся для проведения ГИА-9, в управление руководителю учреждения или уполномоченному им лицу, на базе которого организовывалось ППТ.

## **3. ПРАВИЛА ДЛЯ ОРГАНИЗАТОРА ВНЕ АУДИТОРИЙ**

В обязанности дежурного по этажам входит:

**1.** *Не позднее, чем за 1 час 30 минут* до начала ГИА-9 прибыть в ППТ и зарегистрироваться у руководителя ППТ.

2. Направиться на указанное руководителем ППТ место дежурства.
3. После запуска всех участников ГИА-9 в ППТ обеспечивать проводить сопровождающих уполномоченных от образовательных учреждений в специально отведенные для них аудитории.
4. Контролировать незамедлительный выход из ППТ участников ГИА-9, прошедших ГИА-9.
5. Не допускать во время экзамена нахождение на территории ППТ посторонних лиц.
6. Выполнять все указания руководителя ППТ.
7. *Организаторам вне аудиторий запрещается:*
  - без уважительной причины покидать место дежурства во время экзамена;
  - пользование мобильными телефонами, иными средствами связи и электронно-вычислительной техникой.

## ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНСТРУКТАЖА ОРГАНИЗАТОРАМИ В АУДИТОРИИ

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ГИА-9 слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.*

*До начала ГИА-9 на доске должна быть записана следующая информация*

Регион	Код образовательного учреждения	Класс	Код ППТ	Номер аудитории
<input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Запишите код региона, предмета, ППТ, номер аудитории в соответствии с кодировкой, писать следует, начиная с первой позиции.

Дата проведения ГИА-9
<input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/> . <input type="text"/> <input type="text"/>

*Запишите дату проведения ГИА-9*

*На экзамене допускается использование на математике – линейка, таблица квадратов двузначных чисел, формулы корней квадратного уравнения, разложения на множители квадратного трехчлена, формулы  $n$ -го члена и суммы  $n$  первых членов арифметической и геометрической прогрессий;*

**Уважаемые учащиеся! Сегодня Вы принимаете участие в экзамене по \_\_\_\_\_ (выберите соответствующий предмет) в форме и по материалам ГИА-9 в новой форме.**

**На столе у Вас:**

- паспорт, положите его на край стола в раскрытом виде;
- гелевая ручка с черной пастой.

**Запрещаются:**

- разговоры, вставание с мест, пересаживания, обмен любыми материалами и предметами;
- использование корректирующей жидкости;
- пользование мобильными телефонами, иными средствами связи, электронно-вычислительной техникой;
- сокрытие КИМ или их части при сдаче работы;
- пользование справочными материалами кроме тех, которые предложены Вам в помощь;



- хождение по ППТ во время ГИА-9 без сопровождения.

При нарушении требований или отказе их выполнять, организаторы вправе удалить Вас с ГИА-9.

С результатами ГИА-9 Вы сможете ознакомиться по месту учебы.

*Раздать экзаменующимся индивидуальные комплекты). Раздать экзаменующимся черновики.*

**Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Проверим содержимое ваших пакетов. В индивидуальном комплекте находятся:**

- бланк ответов №1,
- бланк ответов №2,
- КИМ по предмету.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ и номер варианта, напечатанные на КИМе, с номером КИМ и варианта, напечатанным на бланке ответов №1 и бланке ответов № 2;

**Проверьте полиграфическое исполнение текста работы.**

*При обнаружении несовпадений номеров варианта и КИМ, наличии лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов замените полностью индивидуальный комплект.*

*В служебном поле нельзя ставить никаких меток*

*Коды предметов:*

*01 русский язык*

*02 математика*

**Заполним регистрационное поле бланка ответов № 1.**

**Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке.**

*Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.*

код региона

номер аудитории

код ППТ

код предмета

название предмета

Дата проведения ГИА-9

.  .

**Поля: код ОУ, класс, ФИО, данные паспорта, пол – заполните самостоятельно, используя свой паспорт. Все поля обязательны для заполнения. Пишите, начиная с первой клеточки.**

**Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника».**

**Заполните регистрационную часть бланка ответов №2: код регион, код предмета, название предмета.**

**Фамилию на этом бланке писать запрещается. Служебные поля не заполняйте.**

**При выполнении заданий с выбором ответа в бланке ответов № 1 под номером выполняемого вами задания поставьте знак «x» в клеточку, номер которой соответствует номеру выбранного вами ответа.**

**При заполнении ответов на задания с кратким ответом необходимо в соответствующем поле записать ответ.**

**Напоминаем об отмене неправильных ответов:**

- для заданий с выбором ответа в разделе «Замена ошибочных ответов» ставим метку верного ответа;
- Если Вы ошиблись при записи ответа на задание с кратким ответом, то необходимо аккуратно зачеркнуть неправильный ответ и рядом написать правильный.

*Запишите на доске*

**Начало экзамена \_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_.**

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.*

**Не спешите, времени у Вас достаточно! Пишите аккуратно! Не допускайте никаких посторонних записей на полях бланков, в поле штрих-кода, варианта и т.п.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланк ответов.**

**Желаем удачи!**

*Во время проведения экзамена организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, соответствие персональных данных участника ГИА-9 в документе, удостоверяющем личность и в регистрационной части бланка ответов № 1(ФИО, серия и номер документа).*

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить*

**До окончания ГИА-9 осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

**До конца ГИА-9 осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**

**ГИА-9 окончено. Все участники остаются на своих местах.**

**Положите на край стола свои бланки. Организаторы соберут все материалы.**

*После сбора всех материалов, пересчета и упаковки объявить учащимся о возможности покинуть аудиторию.*

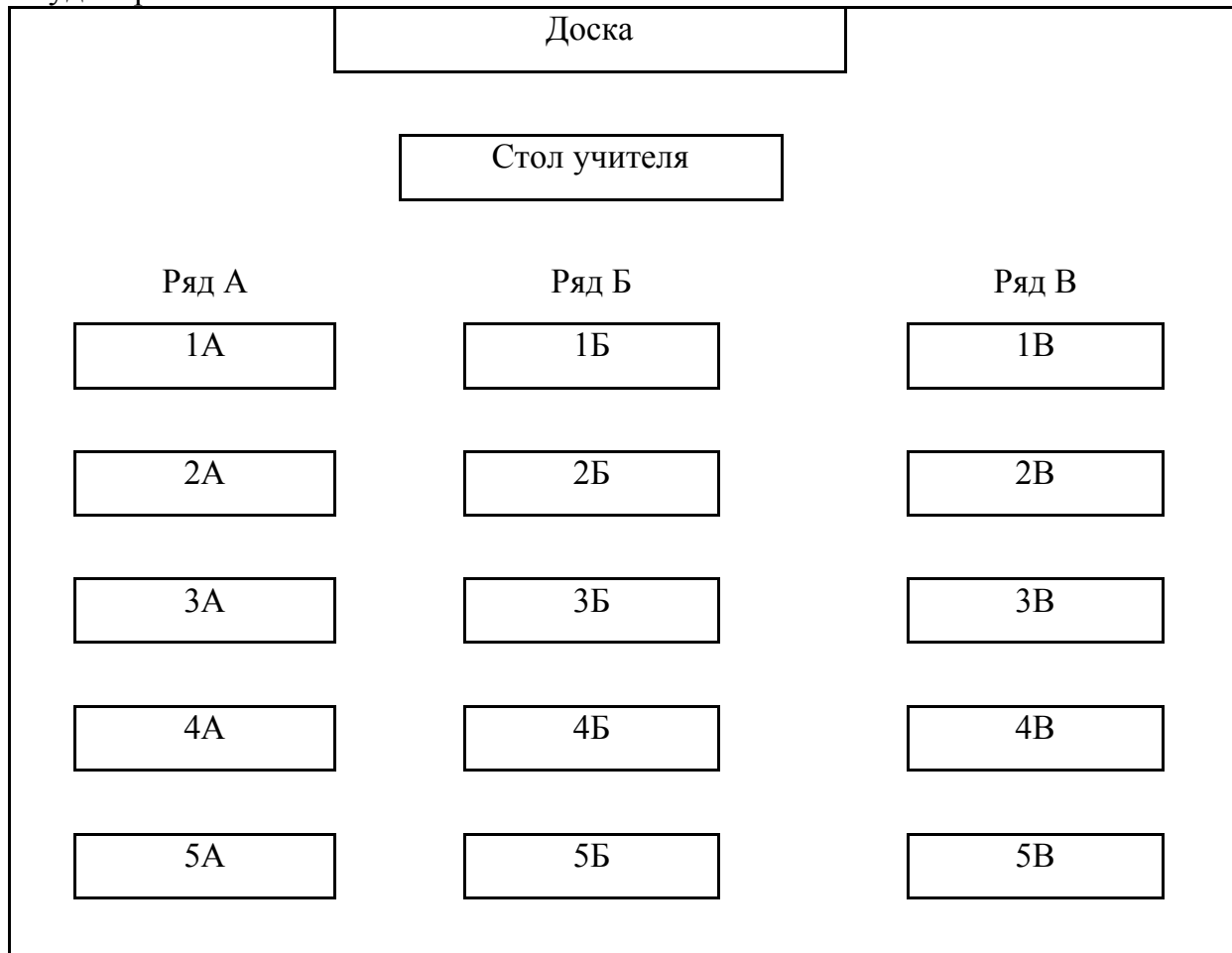
**В аудитории собрано бланков ответов № 1**

**В аудитории собрано бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2)**

**Материалы ГИА-9 упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.**

## РЕКОМЕНДУЕМАЯ СХЕМА НУМЕРАЦИИ МЕСТ В АУДИТОРИЯХ III Т

Аудитория типа «класс»



Аудитория типа «кинозал»

