

**Инструкция для участника, зачитываемая организатором в аудитории перед началом единой городской контрольной работы в формате единого государственного экзамена**  
**по \_\_\_\_\_**

(наименование учебного предмета,  
за исключением контрольной работы по математике базового уровня)

**I. Подготовительные мероприятия**

Не позднее 08:45 организаторам в аудитории необходимо оформить на доске (информационном стенде) в аудитории:

- образец регистрационных полей бланков участника, указав следующую информацию:

Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код ППЭ	Номер аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Код предмета	Название предмета	Дата проведения		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		

- информацию о примерной дате ознакомления участников с результатами контрольной работы (получить у руководителя ППЭ).

**II. Первая часть инструктажа (начало проведения с 09:50 по местному времени):**

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения контрольной работы. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и контрольная работа проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

**Уважаемые участники! Сегодня вы выполняете единую городскую контрольную работу в формате единого государственного экзамена по \_\_\_\_\_ (наименование учебного предмета).**

**В день проведения контрольной работы вам запрещается:**

- **иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронные, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий контрольных измерительных материалов (КИМ) по соответствующим учебным предметам);**
- **выносить из аудитории черновики, материалы контрольной работы на бумажном и (или) электронном носителе;**
- **выполнять контрольную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;**
- **общаться с другими участниками во время проведения контрольной работы;**
- **фотографировать материалы контрольной работы, черновики;**
- **переписывать задания из КИМ в черновики, в том числе оставлять письменные заметки на теле (при необходимости можно делать заметки в КИМ);**
- **перемещаться по школе во время контрольной работы без сопровождения организатора;**

– разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

**В случае нарушения процедуры проведения вы будете удалены с контрольной работы.**

*Для принятия решения об удалении участника организатор в аудитории руководителя ППЭ. Руководитель ППЭ сопровождает удаленного участника в Штаб ППЭ и составляет Акт об удалении участника контрольной работы.*

**Ознакомиться с результатами контрольной работы вы сможете в личном кабинете на Официальном портале Мэра и Правительства Москвы mos.ru и в своей школе.**

**Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_ (назвать дату).**

**Подача апелляции о несогласии с выставленными баллами не предусмотрена.**

**Обращаем внимание, что во время контрольной работы на вашем рабочем столе, помимо материалов контрольной работы, могут находиться только:**

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус),

бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников от выполнения ими контрольной работы (при необходимости);

– средства воспитания и обучения, разрешенные к использованию на контрольной работе (указать перечень средств, в случае использования на контрольной работе. Данный пункт не читается в случае, если на контрольной работе запрещено использование дополнительных материалов);

- черновики.

**По всем вопросам, связанным с проведением контрольной работы (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы контрольной работы, черновики, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности на вашем рабочем столе. На территории пункта проведения контрольной работы вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что при ухудшении состояния здоровья и по другим объективным причинам вы можете досрочно завершить выполнение контрольной работы.**

*В случае, если участник по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение контрольной работы организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории. Организатор вне аудитории сопровождает участника в помещение медицинского работника. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника и при его согласии досрочно завершить написание контрольной работы, составляется Акт о досрочном завершении единой городской контрольной работы по объективным причинам.*

**В вашем присутствии будет выполнена печать материалов контрольной работы. Печать начнется ровно в 10:00. После чего материалы контрольной работы будут выданы вам для прохождения контрольной работы.**

*III. Вторая часть инструктажа (начало проведения с 10:00 по местному времени):*

*Не ранее 10:00 начать печать материалов контрольной работы и организовать их выдачу участникам в произвольном порядке.*

*Организатор в аудитории, ответственный за печать материалов, вводит количество материалов контрольной работы для печати, равное количеству участников, фактически присутствующих в данной аудитории, включая удаленных и не завершивших контрольную работу по уважительной причине (до начала печати), и запускает процедуру расшифровки материалов (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом ранее был загружен и активирован ключ доступа к материалам контрольной работы).*

*Выполняется печать и проверка качества печати бланка регистрации: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати на Станции организатора. Качественный бланк регистрации размещается на столе для выдачи участникам, некачественный – откладывается. Далее начинается вторая часть инструктажа.*

**Вам выдаются напечатанные в аудитории материалы контрольной работы.**

*Организаторы в аудитории выдают материалы контрольной работы участникам в произвольном порядке.*

**До начала работы с бланками проверьте комплектацию выданных вам материалов. В состав материалов входят:**

- **бланк регистрации;**
- **бланк ответов № 1;**
- **бланк ответов № 2 лист 1;**
- **бланк ответов № 2 лист 2;**
- **КИМ;**
- **контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации и номере КИМ.**

*В случае обнаружения несовпадений штрих-кодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать материалов контрольной работы после основной печати материалов контрольной работы и объявления начала контрольной работы.*

**Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и убедитесь в правильной комплектации.**

*Сделать паузу. Дать участникам время ознакомиться с информацией в средней части бланка регистрации по работе с индивидуальным комплектом и проверить комплектность материалов контрольной работы. Продолжить проведение инструктажа.*

**Возьмите бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Номер бланка регистрации находится в средней части контрольного листа с подписью «БР».**

*Сделать паузу. Дать участникам время проверить совпадение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе. Продолжить проведение инструктажа.*

**Возьмите КИМ и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на первом и последнем листе КИМ со штрихкодом на контрольном листе.**

**Цифровое значение штрихкода КИМ находится в средней части контрольного листа с подписью «КИМ».**

*Сделать паузу. Дать участникам время проверить совпадение штрихкода в КИМ со штрихкодом на контрольном листе. Продолжить проведение инструктажа.*

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, пересчитайте листы КИМ и сравните с указанным числом листов в КИМ. Количество листов напечатано на каждой странице КИМ в правом верхнем углу после наклонной черты.**

**Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати штрихкодов и QR-кода, черных квадратов (реперов) на полиграфические дефекты.**

**В случае если вы обнаружили некачественную печать, обратитесь к нам.**

*Сделать паузу. Дать участникам время проверить качество печати материалов контрольной работы. Продолжить проведение инструктажа.*

**Приступаем к заполнению бланка регистрации.**

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

**Заполните поля «Код образовательной организации» и «Номер аудитории» в соответствии с информацией на доске/информационном стенде**

**Заполните поле «Класс».**

**Поля «Резерв-1», «Контрольная сумма», «Резерв-2» и «Служебная отметка» не заполняются.**

*Сделать паузу. Дать участникам время заполнить поля. Продолжить проведение инструктажа.*

**Заполните сведения об участнике: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу. Дать участникам время заполнить поля. Продолжить проведение инструктажа.*

**Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенном в нижней части бланка регистрации.**

*Сделать паузу. Дать участникам время поставить свою подпись в указанном поле. В случае, если участник отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*

*Продолжить проведение инструктажа.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков для записи ответов.**

**«Код региона», «Код предмета», «Название предмета» на бланке ответов №1 заполнены автоматически. Служебное поле «Резерв-4» не заполняется.**

**Поставьте вашу подпись в поле «Подпись участника», расположенное в верхней части бланка ответов № 1.**

**Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Также автоматически заполнено поле «Бланк ответов № 2 (лист 2)» на листе 1 бланка ответов № 2. Служебные поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.**

*Сделать паузу. Дать участникам время заполнить поля.*

*Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника и соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и в документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка организаторы в аудитории дают указание участнику внести соответствующие исправления.*

*Продолжить проведение инструктажа.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков для записи 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 записывайте ответ справа от номера задания в бланке ответов № 1.**

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов, указанных в бланках.**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

**Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» до знака «дефис» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а после знака «дефис» записать новое значение верного ответа на указанное задание.**

**Обращаем ваше внимание, что на бланках для записи ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о личности участника экзамена. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные на черновиках и КИМ, не проверяются.**

**В случае нехватки места на бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Обратные стороны бланков не заполняются и не проверяются.**

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

**Если у Вас есть вопросы к нам, пожалуйста, задайте их.**

*Сделать паузу. При возникновении у участников вопросов – ответить на вопросы участников.*

**Не забывайте переносить ответы из черновиков в бланки ответов.**

**Инструктаж окончен.**

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

**Окончание выполнения контрольной работы: (указать время).**

*Зафиксировать время начала и время окончания контрольной работы на доске/информационном стенде. Продолжить проведение инструктажа.*

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем вам удачи!**

*Для опоздавших участников, в случае порчи участниками материалов контрольной работы или обнаружения некомплектности материалов контрольной работы произвести дополнительную печать. Для этого в аудиторию через организатора вне аудитории пригласить технического специалиста.*

*За 30 минут до окончания выполнения работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения контрольной работы осталось 30 минут. Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновики в бланки для записи ответов.**

*За 5 минут до окончания выполнения работы необходимо объявить:*

**До окончания выполнения контрольной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновики в бланки для записи ответов.**

*По окончании выполнения работы объявить:*

**Выполнение контрольной работы окончено. Положите материалы на край рабочего стола. Мы пройдем и соберем ваши материалы.**

*Организаторы осуществляют сбор бланков участников, КИМ и черновики с рабочих мест участников в организованном порядке.*