

Инструкция для участника, зачитываемая организатором в аудитории перед началом единой городской контрольной работы в форме 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
Код предмета	Название предмета	Дата проведения		

- 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 форме 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);**
- **иметь при себе уведомление о регистрации на ЕГКР (при его наличии необходимо сдать его организаторам);**
- **выносить из аудитории и ППЭ 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;**
- **пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте**

КИМ;

- переписывать задания из КИМ в черновики, в том числе оставлять письменные заметки на теле (при необходимости можно делать заметки в КИМ);
- перемещаться по территории ППЭ 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, выданные в ППЭ.

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.**

Сделать паузу для проверки участниками комплектации выданных ЭМ. В случае обнаружения несовпадений штрихкодов, 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 никакие иные символы, 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 ЕГЭР. 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 контрольной 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 ЕГЭР).

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 черновиков 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 черновиков 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 черновиков с рабочих мест участников в организованном порядке.