

Утверждаю:
Ректор ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»

О.В. Ройтблат
12 января 2017 года

Методические рекомендации
для проведения репетиционных экзаменов
обучающихся IX и XI классов образовательных организаций
Тюменской области

г. Тюмень, 2017

Репетиционные экзамены (далее - экзамены) проводятся как пробные испытание для обучающихся IX и XI классов, с использованием контрольно-измерительных материалов аналогов КИМ ЕГЭ и ОГЭ (далее - КИМы), разработанных Государственным автономным образовательным учреждением Тюменской области дополнительного профессионального образования «Тюменский областной институт развития регионального образования» (далее – ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО»), и в соответствии с процедурой проведения ЕГЭ и ОГЭ по общеобразовательным предметам русский язык, математика, математика (профильный уровень), математика (базовый уровень).

Для проведения экзаменов в муниципальных образованиях Тюменской области создаются пункты проведения экзамена (далее – ППЭ).

Муниципальные органы управления образованием предоставляют сведения о ППЭ, работниках ППЭ, членах и уполномоченных ГЭК и участниках репетиционных экзаменов в региональный центр обработки информации, созданный на базе центра оценки качества образования ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» (далее – ЦОКО ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО») для формирования информационной системы репетиционных экзаменов.

ЦОКО ГАОУ ТО ДПО «ТОГИРРО» разрабатывает КИМы – аналоги КИМов ЕГЭ и ОГЭ.

Экзаменационные материалы (бланки ответов и КИМы) РЦОИ переводит в электронный вид, и в соответствии с данными информационной системы репетиционных экзаменов формирует комплекты экзаменационных материалов для каждого ППЭ по каждому предмету. По защищенным каналам связи комплекты экзаменационных материалов направляются в ППЭ не позднее, чем за сутки даты проведения экзамена.

Руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки КИМ и в присутствии уполномоченного представителя ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку экзаменационных материалов. По решению ГЭК тиражирование экзаменационных материалов проводится в аудиториях в присутствии обучающихся.

Количество аудиторий определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников экзамена с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов. Для каждого участника экзамена должно быть выделено отдельное рабочее место (индивидуальный стол и стул).

В аудиториях ППЭ должны быть:

- подготовлены функционирующие часы, находящиеся в поле зрения участников экзамена;
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- подготовлены рабочие места для участников экзаменов
- подготовлена бумага для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника;

По решению ГЭК автоматизированное распределение участников экзаменов и организаторов по аудиториям осуществляет РЦОИ. В этом случае списки распределения передаются в ППЭ вместе с ЭМ.

Списки распределения участников ЕГЭ по аудиториям передаются руководителем ППЭ организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории, в которой будет проходить экзамен.

Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Организаторы указывают участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников экзамена.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов.

Не позднее 09.45 по местному времени организаторы принимают у руководителя ППЭ ЭМ в Штабе ППЭ

До начала экзамена организаторы в аудиториях должны провести инструктаж участников экзамена.

Во время экзамена на рабочем столе участника экзамена, помимо ЭМ, могут находиться:

- гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- средства обучения и воспитания (по математике линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, транспортир, непрограммируемый калькулятор);
- специальные технические средства (для участников экзаменов с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);
- черновики со штампом образовательной организации на базе, которой расположен ППЭ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают от них все ЭМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организаторы сообщают участникам экзамена о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и КИМ в бланки.

По истечении установленного времени организаторы объявляют об окончании выполнения экзаменационной работы. Участники ЕГЭ откладывают ЭМ, включая КИМ и черновики, на край своего стола. Организаторы собирают ЭМ у участников экзамена. Оформление соответствующих форм ППЭ, осуществление раскладки и последующей упаковки организаторами ЭМ, собранных у участников экзамена, осуществляется в специально выделенном в аудитории месте (столе).

После завершения экзамена конверты с бланками ответов организатор передает руководителю ППЭ.

Муниципальный орган управления образованием организует внесение кратких ответов и баллов, выставленных за проверку развернутых ответов специальное программное обеспечение, предоставленное РЦОИ не позднее десяти дней с момента проведения экзамена.

РЦОИ организует обработку данных, внесенных в программное обеспечение, лицами, уполномоченными муниципальными органами управления образованием, и не позднее пяти дней, с момента получения данных предоставляет результаты в департамент образования и науки Тюменской области.

После утверждения результатов Департаментом образования и науки Тюменской области РЦОИ организует их рассылку по защищенным каналам связи в муниципальные органы управления образованием.

Приложение 1

Инструктаж по заполнению бланков для участников экзамена

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево) по линии перфорации.

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

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

бланк регистрации,

бланк ответов № 1,

бланк ответов № 2 *(за исключением проведения ЕГЭ по математике базового уровня),*

КИМ.

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

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

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

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.

Заполните поля: «Код региона», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена». При заполнении поля «Код образовательной организации» 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 регистрации.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника экзамена», расположенного в нижней части бланка регистрации.

В случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланков ответов.

Регистрационные поля в бланке ответов № 1 и бланке ответов № 2 (за исключением проведения экзамена по математике базового уровня) заполняются в соответствии с информацией на доске. Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника экзамена», расположенного в верхней части бланка ответов № 1.

Служебные поля «Резерв-4» и «Резерв-5» не заполняйте.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

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 экзамена. 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 экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной 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 экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ЕГЭ, 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!