

Руководство для организатора

по проведению в 2009 г. экзамена по русскому языку в 9-х классах в новой форме.

Дата и время проведения экзамена по русскому языку: **2 июня с 9.00 до 13.00**

Обязанности организатора:

1. До проведения экзамена изучить Порядок проведения экзамена, Руководство для организатора, Положение об экспертах-наблюдателях, Инструкцию для учащихся, ознакомиться с Образцами заполнения бланков, Образцом заполнения протокола.
2. Четко провести подготовительный этап экзамена (8.00-9.00).
3. Обеспечить проведение экзамена в строгом соответствии с инструкциями.
4. Правильно заполнить Протокол проведения экзамена.
5. Собрать, систематизировать, упаковать все экзаменационные материалы и передать их старшему эксперту-наблюдателю.

2 июня в 8.10 организаторы знакомятся с экспертами-наблюдателями, приехавшими в ОУ, и в их присутствии получают от директора материалы для проведения экзамена в соответствующей аудитории (на конвертах указан номер аудитории):

Заклеенные конверты:

- №1 с бланками ответов № 1Р (по одному на каждого экзаменующегося и запасные);
- №2 с бланками ответов № 2 (по два на каждого экзаменующегося и дополнительные бланки);
- №3 с экзаменационными работами и текстом для изложения;
(количество бланков и работ указано на конвертах);
- №4 с персональными кодами учащихся и ведомостью кодов, а также тремя полосками с печатью для заклеивания конвертов;

Сопроводительные материалы, вложенные в файлы:

1) Протокол проведения экзамена по русскому языку со списком экзаменующихся в данной аудитории (из файла директора,)

2) Распечатанные с сайта МЦКО следующие документы:

- руководство для организатора по проведению экзамена по русскому языку,
- инструкция для учащихся по выполнению экзаменационной работы по русскому языку,
- образцы для организатора заполнения Бланков №1Р и №2 (русский язык),
- образец заполнения протокола проведения экзамена по русскому языку.

В 8.15 организатор ножницами вскрывает конверт №4 с кодами и откладывает три полоски с печатью МЦКО для заклеивания конвертов, которые должны быть переданы эксперту-наблюдателю. Затем **разрезает листы** с персональными кодами и подбирает их по списку экзаменующихся.

До 8.25 учащиеся заходят в аудитории, классный руководитель вместе с организатором проверяет присутствие учащихся по списку экзаменующихся, отмечая отсутствующих, и выдают учащимся листочки с персональными кодами. Об отсутствующих классный руководитель сообщает директору школы. После этого классный руководитель больше не заходит в экзаменационную аудиторию.

✓ Организатор раздает учащимся приготовленные черновики и инструкции по выполнению работ и напоминает:

- Отключите **мобильные телефоны**.
- Подпишите черновики.
- Прочитайте инструкцию по выполнению работы.

В 8.30 организатор вскрывает сначала конверт №1 и выдает учащимся Бланки ответов №1Р (по одному), а затем конверт №2 и выдает бланки №2 (по два бланка). Оставшиеся бланки организатор вкладывает в конверт №4.

8.35 – 8.45 эксперты-наблюдатели, обходя аудитории, проверяют перед вскрытием сохранность конвертов №3 с экзаменационными работами.

После вскрытия конвертов выносить экзаменационные материалы из аудитории запрещается.

✓ Организатор записывает на доске код аудитории (указан в ведомости кодов) и дату:
02.06.09.

✓ Организатор инструктирует экзаменуемых по заполнению Бланков №1Р и №2:

В Бланках ответов №1Р и №2 (один для изложения, второй для сочинения) запишите дату тестирования, код аудитории (записан на доске), код участника, (один раз сверху и в двух местах внизу на каждой странице бланков, начиная с левой клеточки), дату тестирования и распишитесь.

✓ После заполнения Бланков организатор проверяет правильность внесения кодов (см. Образец заполнения Бланков). При ошибке в записи кода запись исправляется в том же месте, но более жирно. Использовать штрих-корректор запрещается!

✓ Организатор зачитывает учащимся следующую инструкцию о порядке и правилах проведения экзамена:

Работа состоит из трех частей.
Сначала вы дважды прослушаете текст, после чего напишите сжатое изложение на Бланке ответов №2, на котором можно писать с двух сторон.
- В 10.10 вам выдадут орфографические словари.

- До **10.40** постарайтесь закончить писать изложение и отложите Бланк №2 на край стола. Бланк с изложением у вас заберут.
- При выполнении второй части работы записывайте ответы сначала в самой работе, а затем переносите необходимое в Бланк ответов №1Р, следуя инструкции. Рекомендуется закончить выполнение этой части работы до **12.05**.
- Третья часть работы выполняется на втором Бланке №2. На ее выполнение отводится 55 минут.

Вы можете приступить к выполнению второй и третьей части работы в любое время.

- Экзаменационная работа выполняется вами самостоятельно, задавать какие-либо вопросы по содержанию работы не разрешается.
- Во время проведения экзамена вы не должны:
 - пользоваться какими-либо техническими средствами;
 - общаться друг с другом;
 - вставать с места без разрешения организатора;
 - передавать что-либо друг другу.
- Если вам надо выйти в туалет, поднимите руку. Организатор возьмет у вас все материалы и разрешит выйти, зафиксировав время отсутствия.

Выходить из кабинета можно только по одному.

- Если у вас возникнут проблемы по оформлению бланков, поднимите руку, к вам подойдет организатор.
- Если вы закончили работу раньше 12.50, вы можете покинуть кабинет, сдав все материалы.
- В 13.00 заканчивается время экзамена, вы можете выйти из кабинета после того, как организатор заберет у вас оставшиеся экзаменационные материалы.

В 8.50 организатор непосредственно перед учащимися вскрывает (ножницами) конверт с экзаменационными работами. Скрепленный лист с текстом изложения организатор вынимает из конверта и откладывает. Организатор говорит:

- Сейчас вам выдадут экзаменационные работы. Получив работу, подпишите ее (фамилия, имя, класс, школа). Запишите номер варианта на Бланках №1Р и №2. **Помните – использовать штрих-корректор для исправлений записей в бланках запрещается!**

- ✓ Организатор выдает учащимся экзаменационные работы (сначала всем учащимся выдается первый лист, а затем сразу же второй, при этом надо проверять совпадение номера варианта на двух листах). Тексты экзаменационных работ выдаются так,

чтобы сидящие за соседними столами учащиеся выполняли разные варианты. Оставшиеся работы вкладываются в конверт.

В 8.55 в аудиторию заходит учитель-словесник, и организатор передает ему для ознакомления скрепленный лист с текстом для изложения.

□ Организатор, проходя между рядами, проверяет правильность записи номера варианта в Бланках №1Р и №2, а также наличие записи фамилии, класса и школы в экзаменационной работе.

В 9.00 учитель-словесник начинает читать текст для изложения (время для чтения не более 10 минут).

Учащимся дается 5 минут на осмысление прослушанного текста:

- Осмыслите прослушанный текст.

В 9.15 учитель второй раз читает текст для изложения (время для чтения не более 10 минут). После второго прочтения учитель отдает организатору лист с текстом и покидает аудиторию. Организатор убирает текст для изложения в конверт №3 и обращается к ученикам:

- Приступайте к работе над изложением в Бланках №2, используйте сначала черновики.

В 10.10 организатор объявляет о возможности пользоваться орфографическими словарями.

В 10.30 организатор напоминает учащимся о необходимости завершения написания изложения.

В 10.40 организатор, проходя между рядами, собирает у учащихся, закончивших писать изложение бланки №2 с изложениями. В собранных бланках №2 организатор ставит знак **Z** (заполнения пустого пространства) после последнего слова в ответе экзаменуемого, заполняя все свободные строки. Эксперты-наблюдатели, заходя в аудитории, проверяют заполнение пустого пространства в собранных бланках.

В 12.00 организатор напоминает учащимся о необходимости завершения второй части работы на Бланках №1Р.

В 12.05 учащимся следует напомнить, что необходимо приступить к выполнению третьей части работы на вторых Бланках №2, записав в поле «Служебная отметка» цифру 2, а в поле «Резерв» цифру 1, если ученик выбрал задание С2.1, или цифру 2, если он выбрал задание С2.2

В 12.30 организатор, проходя между рядами, **должен проверить** у всех учащихся, оставшихся в кабинете, наличие записи о выборе задания третьей части работы (**1** или **2**) в поле «Резерв» во вторых Бланках №2.

Если ученик сдает работу до 12.30, организатор также должен проверить у него наличие записи (**1** или **2**) в поле «Резерв». Если ученик не приступал к выполнению третьей части работы, организатор в поле «Резерв» должен записать 0.

□ В процессе экзамена с 9.00 до 13.00 организаторы обеспечивают соблюдение дисциплины в аудитории и заполняют Протокол проведения экзамена по русскому языку. Если организатору необходимо выйти из аудитории, то на это время его функции выполняет один из дежурных на этаже учителей или второй организатор (в аудиториях, в которых больше 30 учащихся).

□ Эксперты-наблюдатели, выполняя предписанные им обязанности, могут во время экзамена заходить в аудитории. Двери в экзаменационных аудиториях должны быть открыты.

□ Если экзамен в школе проводится в одной или двух аудиториях, то эксперты-наблюдатели все время находятся в аудиториях.

□ Если учащиеся нарушают дисциплину (переговариваются), организатор должен их пересадить (в аудитории предусмотрены свободные столы).

□ Во время экзамена учащиеся могут выходить в туалет по одному. При этом учащийся сдает все материалы организатору. **До 10.40** учащиеся выходят только в исключительных случаях. Организатор записывает в Бланке ответов №1Р (№2 при выполнении первой и третьей части работы) в поле «Резерв 1» время выхода ученика, а в поле «Резерв 2» - время возвращения.

□ Учащиеся, выполнившие задания экзаменационной работы до окончания времени экзамена, сдают все материалы и покидают аудиторию. Организатор записывает в Бланках ответов №2 и №1Р в поле «Резерв 3» время сдачи работы учащимся.

□ Если учащемуся потребовался дополнительный (третий) Бланк №2, то организатор, проверив, что второй бланк заполнен с двух сторон, выдает экзаменуемому дополнительный Бланк №2, записав на нем цифру «3» в поле «Служебная отметка». В Списке экзаменуемых он также записывает цифру «3» в соответствующей графе и контролирует запись учащимся номера варианта, кода аудитории, кода участника на дополнительном Бланке №2.

В 12-50 организатор напоминает о необходимости завершить выполнение экзаменационной работы.

В 13-00 собираются все материалы у экзаменуемых.

Бланки ответов №1Р организатор пересчитывает, сортирует **по вариантам**, отделяя один вариант от другого сложенным пополам листом бумаги, на котором записывается номер варианта.

➤ **В конверт №1** вкладываются стопками по вариантам заполненные учащимися Бланки ответов №1Р. В этот же конверт сверху бланков необходимо положить

Ведомость кодов, в которой должны быть отмечены отсутствовавшие на экзамене учащиеся.

На конверте в нижней строчке штампа указывается число использованных бланков. Количество заполненных Бланков №1Р должно быть равно количеству учащихся, присутствовавших на экзамене.

Бланки ответов №2 организаторы сортируют сначала **по вариантам**, а затем по возрастанию кодов (бланки одного ученика должны быть вместе). **Скреплять бланки нельзя.** Организатор ставит знак **Z** (заполнения пустого пространства) во всех бланках №2 после последнего слова в ответе экзаменуемого, заполняя все свободные строки. В поле «**Число бланков №2**» организатор указывает на каждом бланке №2 крестом **X** количество бланков №2 использованных учащимся (испорченные бланки не считаются).

➤ **В конверт №2** вкладываются заполненные учащимися Бланки ответов №2.

На конверте в нижней строке штампа указывается число вложенных бланков (число бланков проверяется по Списку экзаменуемых, оно не может быть меньше удвоенного количества экзаменуемых).

➤ **В конверт №3** вкладываются экзаменационные работы.

➤ **В конверт №4** вкладываются чистые и испорченные Бланки №1Р и №2. На испорченных бланках (бракованных) делается надпись «Испорчен».

- Конверты заклеиваются скотчем (загибать конверты нельзя).
- Все инструктивные материалы, черновики и листочки с персональными кодами учащихся остаются в школе.
- До **13.10** в аудитории, в которой собираются материалы экзамена, организаторы передают директору **4 (четыре) заклеенных конверта и заполненный протокол проведения экзамена**. В протоколе должны быть заполнены все позиции и отмечены отсутствовавшие и опоздавшие учащиеся, а также учащиеся, которым выданы дополнительные Бланки ответов №2.
- Эксперты-наблюдатели наклеивают на конверты специальную полоску с печатью МЦКО и расписываются.
- Директор школы ставит печати на эти наклеенные полоски с двух сторон и расписывается, заверяет **списки отсутствовавших** на экзамене учащихся и **протоколы** проведения экзаменов, подписанные организаторами.
- Старший эксперт-наблюдатель и директор заполняют акт приемки-передачи на обработку экзаменационных материалов (3 экземпляра). Один экземпляр акта остается у директора ОУ.