|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 12  к письму ГУ ЯО ЦОиККО  от 11.05.2021 № 162/01-13 |

**Инструкция для участников контрольных работ**

**по обществознанию, истории, биологии, географии, зачитываемая организатором в аудитории**

*Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан обучающимся слово в слово.*

*Комментарии, отмеченные курсивом, предназначены организаторам и не читаются обучающимся*.

|  |  |
| --- | --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня вы пишите контрольную работу**  **по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите соответствующий учебный предмет).* | |
| **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно справиться с этой работой.** | |
| **Записи в заданиях контрольной работы, черновиках не обрабатываются и не проверяются.** | |
| **Обращаем ваше внимание, что во время выполнения контрольной работы вы можете использовать дополнительные материалы**  **по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назвать учебный предмет и соответствующие дополнительные материалы: по биологии – линейка, непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор, географический атлас для 7, 8 и 9 классов).* | |
| **Материалы контрольной работы включают в себя комплекты бланков, которые мы вам сейчас выдадим** (*раздать участникам*)**, а также задания контрольной работы.** | |
| **Проверьте ваши комплекты бланков, которые состоят из:**  **• бланка ответов № 1;**  **• бланка ответов № 2 лист 1;**  **• бланка ответов № 2 лист 2:**  **• контрольного листа.**  **Проверьте, совпадает ли цифровой номер шрихкода бланка ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, который указан в контрольном листе.**  **Внимательно просмотрите текст заданий контрольной работы, проверьте полиграфическое качество текста, количество страниц.**  **Если вы обнаружите несовпадение номеров, дефекты печати или наличие лишних (нехватку) бланков – обратитесь к нам.** | |
| *Сделать паузу для проверки участниками комплектов бланков и заданий контрольной работы.*  *Внимание! При обнаружении наличия лишних (нехватки) бланков, несовпадений номеров, типографских дефектов надо полностью заменить комплект бланков.* |
| **Напоминаем основные правила заполнения бланков ответов.**  **При заполнении бланков каждое поле заполняется, начиная с первой клетки. Каждая цифра, буква, символ записывается в отдельную ячейку.**  **Цифры и буквы записываются в соответствии с образцами написания символов, расположенными в верхней части бланка ответов № 1.**  **Категорически запрещается использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость и др.).** | |
| **Бланк ответов № 1 предназначен для записи ответов на задания с кратким ответом.**  **Заполним регистрационную часть бланка ответов № 1.**  **Данные для заполнения полей:**  **• дата проведения;**  **• регион;**  **• код предмета;**  **• название предмета;**  **• код образовательной организации;**  **• код ППЭ – это последние четыре цифры кода образовательной организации;**  **• номер аудитории –**  **записаны на доске. Спишите их** *(обратить внимание участников на доску, где сделаны соответствующие записи).*  **Поля:**  **• класс (это может быть цифра и буква, цифра и цифра при наличии, например: 9 А, 9 1);**  **• ФИО;**  **• документ (данные паспорта или свидетельства о рождении) –**  **заполните самостоятельно.** | |
| *Сделать паузу для заполнения участниками соответствующих полей.* | |
| **Проверьте информацию, внесенную вами в регистрационную часть бланка ответов № 1, и поставьте вашу подпись строго внутри окошка «Подпись участника».** | |
| *В случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит свою подпись.* | |
| **В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов.**  **При выполнении заданий c кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания. При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в заданиях контрольной работы. Записывайте ответы строго в соответствии с этими инструкциями.** | |
| **Вы можете заменить ошибочный ответ.**  **Для этого в нижней части бланка ответов № 1 в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который следует исправить, а в строку клеточек – правильный ответ на указанное задание.**  **Поля «Резерв-1» и «Резерв-2» – не заполняются.** | |
| **Бланк ответов № 2 состоит из листа 1 и листа 2, он односторонний. Основная часть бланка предназначена для записи ответов на задания с развернутым ответом.**  **Код региона, код предмета и его название, Лист № на бланке ответов №2 заполнены автоматически. Поля «Резерв-5» и «Резерв-6» не заполняются.**  **В случае нехватки места в бланке ответов № 2 лист 1 и бланке ответов № 2 лист 2 вы можете обратиться к нам за дополнительным бланком ответов № 2. Внимание! Оборотные стороны бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных бланков ответов № 2 не заполняются и не проверяются.**  **Дополнительный бланк ответов № 2 выдается только в том случае, если заполнены лист 1 и лист 2 бланка ответов № 2.**  **Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков и на самих заданиях контрольной работы. Также еще раз обращаем ваше внимание, что ответы, записанные на листах бумаги для черновиков и в заданиях контрольной работы, не проверяются.** | |
| **Сейчас мы проверим правильность заполнения вами регистрационных полей бланка №1.** | |
| *Организатор должен проверить:*  *- правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланка ответов № 1, соответствие данных участника (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибок дать указание участнику внести соответствующие исправления;*  *- соответствие цифрового значения штрихкода на бланке ответов № 1 и контрольном листе.* | |
| **Инструктаж закончен. Перед началом выполнения контрольной работы успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы, инструкции к заданиям контрольной работы и сами задания. Желаем вам удачи!**  **Начало выполнения контрольной работы \_\_\_\_\_\_\_** *(объявить время начала)***, окончание \_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*указать время*). | |
| *Записать на доске время начала и окончания выполнения контрольной работы.*  *Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время выполнения контрольной работы не включается.* | |
| **Вы можете приступать к выполнению заданий.** | |
| *За 30 минут и за 5 минут до окончания контрольной работы необходимо объявить:* |
| **До окончания выполнения контрольной работы осталось 30 минут (5 минут).**  **Не забывайте перенести ответы из текста работы и черновиков в бланки ответов.** | |
| *После окончания работы объявить:* | |
| **Выполнение контрольной работы окончено. Положите на край стола свои бланки ответов, задания контрольной работы и черновики.** **Мы подойдем и соберем ваши материалы.** | |
| *Организатор в аудитории должен:*  *- собрать все материалы контрольной работы.* Бланки собираются по комплектам от каждого участника, сначала упаковывается комплект одного обучающегося – бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки ответов № 2 (если они выдавались), а затем комплект бланков следующего участника и т.д.;  *- поставить прочерк «Z»* *на полях бланков ответов № 2 или дополнительных бланков ответов № 2 в конце всей работы.* |
| *Проверить в бланках ответов № 1 наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом:*  *- если обучающийся осуществлял замену ошибочных ответов, организатор должен посчитать количество замен ошибочных ответов и в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также подпись в специально отведенном месте;*  *- если обучающийся не использовал поле «Замена ошибочных ответов» на задания с кратким ответом, организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных полей» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.*  *Запаковать бланки в ВДП, зафиксировать количество на пакете.* |
| *После пересчета и упаковки всех материалов передать их ответственному ОО.* |