

## Порядок проведения мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся к сдаче ЕГЭ и ОГЭ.

1. Для проведения проверочных работ по оценке качества подготовки обучающихся администрацией образовательного учреждения выделяются отдельные аудитории, в которых на время проведения проверочной работы закрываются стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией.

2. Для каждого участника проверочной работы выделяется отдельное рабочее место (рабочий стол), на котором должны находиться только: тестовые материалы (один вариант заданий, бланк ответов №1, бланк регистрации – для 10-11 классов), ручка, документ, удостоверяющий личность, личный код участника, разрешённые справочные материалы.

3. Продолжительность проверочных работ:

Предмет	*Время выполнения проверочной работы
Русский язык (части 1, 2) – 9 класс	125 минут
Русский язык (часть 1) – 11 класс	100 минут
Математика (часть 1) – 9 класс	135 минут
Математика (базовый уровень) – 11 класс	180 минут
Математика (профильный ур. ч. 1, 2 12 зад.) – 11 класс	120 минут
Физика (части 1, 2 - 27 зад.) – 11 класс	110 минут
История (часть 1) – 9 класс	130 минут
История (часть 1) – 11 класс	150 минут
Обществознание (часть 1) – 9 класс	120 минут
Обществознание (часть 1) – 11 класс	120 минут

\*В это время не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, выдача им заданий, заполнение регистрационных данных).

4. Во время проведения проверочных работ в аудитории должен присутствовать **организатор(-ы)** – лицо(-а), ответственное(-ые) за организацию и проведение проверочной работы в образовательной организации. У него должен быть **список участников проверочной работы, составленный по форме п. 7 «Инструкции для ответственного лица» (документ 4) и личные коды участников проверочной работы.**

5. При входе в аудиторию участники (обучающиеся) получают свой личный код и рассаживаются организаторами так, чтобы исключить наличие двух одинаковых вариантов КИМ у рядом сидящих участников.

6. Организатор раздаёт бланки ответов (и бланки регистрации – для 10-11 классов), КИМы в соответствии с ранее распределёнными вариантами.

7. Организатор проводит инструктаж о порядке проведения проверочной работы: зачитывает **«Инструкцию по выполнению проверочной работы»**, сообщает о порядке заполнения бланков ответов (и регистрации – для 10-11 классов), сообщает дату и место ознакомления с результатами.

8. По указанию организатора, участники заполняют регистрационную часть бланка (регистрационный бланк – для 10-11 классов): дата проведения проверочной работы; код региона – в соответствии с Российским классификатором регионов; код образовательной организации – полученный в ответ на заявку код ОУ; класс; код предмета\*; личный код участника – см. п.7 Инструкции для ответственного лица (документ 3); номер варианта; личная подпись учащегося; фамилия; имя; отчество; данные документа (не обязательны для заполнения). Все данные необходимо заносить в соответствующие строки, **начиная с первой клеточки слева.**

**\* Код предмета:**

Код предмета	Предмет
01	Русский язык
03	Физика
22	Математика базовый уровень
02	Математика профильный уровень
07	История
12	Обществознание

9. По завершении заполнения регистрационной части бланка (бланка регистрации – для 10-11 классов), **организатор проверяет правильность их заполнения.**

10. Затем организатор объявляет начало выполнения проверочной работы и время ее окончания.

11. Участники приступают к выполнению проверочной работы. Выполнение работы проводится самостоятельно, без посторонней помощи. Участникам и организаторам проверочной работы запрещено иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы (кроме разрешенных), письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

12. За 30 и 5 минут до окончания проверочной работы организаторы сообщают о скором завершении мероприятия и напоминают о необходимости перенести ответы в бланк ответов №1.

13. По истечении времени проведения проверочной работы организаторы объявляют об окончании проверочной работы и собирают бланки ответов №1 (и бланки регистрации – для 10-11 классов), аккуратно складывают их, пересчитывают, сверяют количество бланков со списком участников проверочной работы.

14. **После проведения проверочной работы,** заполненные участниками бланки ответов (и регистрации – для 10-11 классов) необходимо тщательно отсканировать с помощью **«Программы для удаленного сканирования бланков»**. При установке и использования программы, необходимо следовать **«Инструкции по сканированию бланков ответов (и бланков регистрации – для 10-11 классов)»**.

15. Отсканировав все бланки ответов (и бланки регистрации – для 10-11 классов), необходимо сформировать электронный архив, вложив в него: бланки ответов (и бланки регистрации – для 10-11 классов), списки участников проверочной работы. Необходимо озаглавить архив (в соответствии с **«Инструкцией по сканированию бланков ответов (и бланков регистрации – для 10-11 классов)»** пункт 15).

16. **Отправка архива.** Для отправки архива необходимо зайти на сайт [www.sdamege.ru](http://www.sdamege.ru), найти специальную форму **«Прием бланков регистрации и ответов...»**, заполнить ее. Прикрепить архив и отправить его.

17. Вопросы, претензии, предложения по проведению проверочных работ принимаются в течение 1 месяца после размещения результатов на сайте [www.sdamege.ru](http://www.sdamege.ru).

***Желаем успеха!***