


Государственное бюджетное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Санкт-Петербургский центр оценки качества образования и информационных технологий»



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора

 О.В. Дуброва

 30.01.2024

**РЕГЛАМЕНТ**  
**подготовки и проведения тренировочного мероприятия**  
**по математике в формате ОГЭ**

Санкт-Петербург

2024

## ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Общий порядок подготовки и проведения тренировочного мероприятия ПО МАТЕМАТИКЕ в формате ОГЭ.....</b>	<b>5</b>
1.1. График мероприятий .....	8
<b>2. Порядок проведения Тренировочных мероприятий в образовательной организации.....</b>	<b>9</b>
2.1. Подготовка.....	9
2.2. Печать материалов.....	9
2.3. Проведение ТМ .....	10
2.3.1. Выдача дополнительных бланков ответов .....	12
2.4. Завершение тренировочных мероприятий в аудитории .....	13
2.5. Упаковка бланков ответов участников тренировочных мероприятий и формирование комплекта документов аудитории .....	13
2.6. Обработка материалов тренировочных мероприятий .....	14
<b>3. Правила заполнения бланков ответов участников тренировочных мероприятий.....</b>	<b>16</b>
3.1. Правила заполнения бланков тренировочных мероприятий .....	16
3.1.1. Общая часть .....	16
3.1.2. Основные правила заполнения бланков тренировочных мероприятий .....	16
3.1.3. Заполнение бланка ответов №1 .....	17
3.1.4. Заполнение бланка ответов №2 .....	21
3.1.5. Заполнение дополнительного бланка ответов №2.....	23
<b>4. Инструктивные материалы для лиц, привлекаемых к проведению тренировочных мероприятий.....</b>	<b>25</b>
4.1. Инструкция для руководителя ОО.....	25
4.1.1. Подготовка к проведению тренировочных мероприятий.....	25
4.1.2. Проведение тренировочных мероприятий .....	26
4.1.3. Завершение проведения тренировочных мероприятий.....	26
4.2. Инструкция для организаторов в аудитории .....	27

4.2.1. Подготовка к проведению тренировочных мероприятий.....	27
4.2.2. Проведение тренировочных мероприятий в аудитории .....	28
4.2.3. Завершение проведения ТМ в аудитории.....	30
<b>Приложение 1. Инструктивные материалы для участников ТМ .....</b>	<b>33</b>
<b>1. Инструкция для участника ТМ, зачитываемая организатором перед началом работы .....</b>	<b>33</b>

**ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ**

БД	База данных
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ТМ	Тренировочные мероприятия
КИМ	Контрольный измерительный материал
Минобрнауки России	Министерство образования и науки Российской Федерации
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
ПО	Программное обеспечение
ППОИ	Пункт первичной обработки информации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
Штаб ОО	Специально отведенное помещение (аудитория) в ОО для руководителя ОО
ДБО	Дополнительные бланки ответов
ФГБНУ ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»

## **1. ОБЩИЙ ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНОГО МЕРОПРИЯТИЯ ПО МАТЕМАТИКЕ В ФОРМАТЕ ОГЭ**

Тренировочное мероприятие (далее – ТМ) по математике организуется в целях диагностики уровня образовательных достижений, обучающихся 9 классов государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих основные образовательные программы основного общего образования (далее – образовательные организации).

Участники ТМ – обучающиеся 9 классов государственных образовательных организаций, определённых Комитетом по образованию, завершающие освоение программ основного общего образования в 2023-2024 учебном году.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) принимают участие в ТМ по своему желанию, на общих основаниях.

Обучающиеся принимают участие в ТМ в своих образовательных организациях.

ТМ проводится в формате основного государственного экзамена (далее – ОГЭ) по контрольно-измерительным материалам (далее – КИМ), составленным с использованием заданий из открытого банка заданий ОГЭ, размещенного на сайте Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (далее - ФГБНУ ФИПИ).

КИМ для проведения ТМ формирует председатель предметной комиссии ОГЭ по математике на основе спецификации КИМ ОГЭ на 2023/24 учебный год, разработанной ФГБНУ ФИПИ.

Дата проведения ТМ – **08 февраля 2024.**

Начало ТМ – 10:00.

Продолжительность ТМ – 3ч.55 мин. Время окончания (если начало в 10:00) – 13.55.

Разрешенные средства обучения и воспитания – линейка (приносит участник).

Инструктаж участников не входит в продолжительность ТМ.

ТМ проводится с использованием именных бланков ответов. При заполнении бланков ответов используются **Правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ**. Заполнять бланки необходимо **черной гелевой ручкой**.

**Именные бланки ответов** для проведения ТМ передаются в образовательную организацию в бумажном виде.

**Дополнительные бланки ответов** передаются в образовательную организацию в электронном виде и распечатываются в образовательной организации при проведении ТМ по мере необходимости.

**КИМ** передаются в образовательную организацию накануне проведения ТМ в электронном виде и распечатываются в образовательной организации в день проведения ТМ.

При проведении ТМ используются следующие формы:

- ведомость учета участников экзамена и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) – печатается в РЦОИ, одна на каждый класс, фамилии участников будут располагаться в алфавитном порядке;
- ППЭ-13 «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ППЭ» - печатается в РЦОИ;
- ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03) – печатается ОО в необходимом количестве (одна на аудиторию);
- Ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02) - печатается ОО в необходимом количестве.

Проверку заданий части 2 с развернутыми ответами осуществляют эксперты, члены Предметной комиссии Санкт-Петербурга (далее - ПК СПб). Каждая работа проверяется одним экспертом (очно или дистанционно). Для проведения дистанционной проверки экспертам необходимо получить ссылку для скачивания бланков для проверки, затем заполнить протоколы проверки и передать их в СПбЦОКОиИТ для сканирования и обработки.

Результаты проверки работ участников ТМ будут переданы в ОО в электронном виде.

### **Участники тренировочных мероприятий**

В ТМ по математике принимают участие обучающиеся 9х классов ОО, определенных КО.

Обучающиеся образовательных учреждений, реализующих исключительно адаптированные образовательные программы, принимают участие в выполнении работ по решению образовательной организации на общих основаниях.

Участники с ОВЗ, инвалиды и дети-инвалиды, а также обучающиеся по состоянию здоровья на дому принимают участие в выполнении работ по желанию, на общих основаниях.

Обучающиеся негосударственных учреждений и учреждений, находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, принимают участие в выполнении работ по решению учреждения, согласованному КО.

### **Помещения для проведения тренировочных мероприятий**

Мероприятия проводятся в образовательных организациях, где обучающиеся осваивают программу основного общего образования.

Для проведения ТМ рекомендуется распределять участников по аудиториям в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора по организации обучения в условиях сохранения рисков распространения COVID-19, использовать помещения, закрепленные за 9 классами (при наличии действующих рекомендаций во время проведения ТМ). Участники должны располагаться по одному человеку за рабочим столом.

Личные вещи участники ТМ должны оставить в специально подготовленном

помещении.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ТМ, должны обеспечивать проведение ТМ в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

### **Сотрудники ОО, привлекаемые к тренировочным мероприятиям**

Для проведения ТМ необходимо назначить технического специалиста и организаторов в аудиторию(и) проведения ТМ из расчета один организатор на 15-20 участников.

Других сотрудников руководитель ОО назначает по своему усмотрению, исходя из условий проведения ТМ в ОО.

### **Получение материалов тренировочных мероприятий**

Именные бланки для проведения ТМ Координаторы ГИА района получают в РЦОИ в бумажном виде и передают в ОО. Дополнительные бланки ответов (далее – ДБО) Администраторы ГИА получают в электронном виде и направляют в ОО. Каждая ОО должна получить комплект ДБО с уникальными номерами.

КИМ для проведения ТМ в виде архива, защищенного паролем, размещаются в электронном виде на ftp-сервере РЦОИ в защищенной сети передачи данных. Администратор ГИА района обеспечивает получение и передачу архивов с материалами ТМ в ОО.

В 8:00 в день проведения ТМ пароль для распаковки архива направляется администраторам и координаторам ГИА районов в специализированном чате Telegram. КИМ тиражируются в ОО в день проведения ТМ.

## 1.1. График мероприятий

<b>Сроки</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Ответственный</b>
до 29.01.2024	Формирование КИМ ТМ	СПбЦОКОиИТ, председатель ПК ГИА-9 по математике
16.01.2024 – 25.01.2024	Формирование списков участников ТМ	СПбЦОКОиИТ Координаторы ГИА
30.01.2024 – 02.02.2024	Печать бланков ответов участников ТМ	СПбЦОКОиИТ
05.02.2024 по графику	Получение бланков ТМ в СПбЦОКОиИТ	СПбЦОКОиИТ Координаторы ГИА
06.02.2024	Доставка бланков ТМ в ОО	Координаторы ГИА
05.02.2024	Получение КИМ для ТМ по математике в электронном виде	СПбЦОКОиИТ Координаторы ГИА Руководители ОО
08.02.2024 в 8:00	Получение пароля для доступа к КИМ	СПбЦОКОиИТ Координаторы ГИА Руководители ОО
08.02.2024 в 10:00	Проведение ТМ по математике в ОО	Координаторы ГИА Руководители ОО
08.02.2024 по мере сбора материалов ТМ	Передача бланков ответов из ОО в СПбЦОКОиИТ на обработку (районы 1, 3, 5, 9, 10, 13, 14, 18)	Координаторы ГИА СПбЦОКОиИТ
09.02.2024 По графику	Передача бланков ответов из ОО в СПбЦОКОиИТ на обработку (районы 2, 4, 6, 7, 8, 11, 12, 15, 16, 17)	Координаторы ГИА СПбЦОКОиИТ
10.02.2024	Проверка развернутых ответов	СПбЦОКОиИТ
15.02.2024	Получение результатов участников ТМ в электронном виде	СПбЦОКОиИТ Координаторы ГИА Руководители ОО
19.02.2024 11.00-12.00 или 14.00-15.00	Получение обработанных бланков ТМ в СПбЦОКОиИТ	СПбЦОКОиИТ Координаторы ГИА



## 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТРЕНИРОВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

### 2.1. Подготовка

В целях проведения ТМ руководитель образовательной организации определяет помещения, необходимые для проведения ТМ, информирует специалистов, привлекаемых к проведению ТМ, о порядке проведения ТМ.

В ОО должны быть подготовлены:

- а) Аудитория(и) для проведения ТМ.
- б) Помещение для хранения личных вещей обучающихся.
- в) Формы 12-03 и 12-02 в необходимом количестве.

В аудитории для проведения ТМ:

- подготовлено отдельное рабочее место для каждого участника;
- подготовлено рабочее место для организаторов в аудитории;
- подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ТМ;
- подготовлена бумага для черновиков (не менее двух листов на каждого участника);
- подготовлена инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом ТМ участникам;
- закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией (в день проведения ТМ).

### 2.2. Печать материалов

**Не позднее, чем за день** до проведения ТМ каждая ОО, участвующая в проведении ТМ, должна получить дополнительные бланки ответов в электронном виде. Каждый дополнительный бланк имеет уникальный номер и может быть выдан только один раз, только одному участнику ТМ. **Не допускается** использование ДБО с одним и тем же номером несколько раз. Руководитель ОО обеспечивает печать, хранение и выдачу ДБО.

**Не позднее, чем за день** до начала проведения ТМ, руководитель ОО получает от районного координатора в бумажном виде именные бланки участников ТМ (**бланки участников по классам в алфавитном порядке**), формы ППЭ-05-02 (по классам), ППЭ-13 (одна на ОО).

**В день проведения ТМ**, после получения пароля к архиву к КИМ, с 8:00 в ОО осуществляется печать КИМ.

### 2.3. Проведение ТМ

Если по решению руководителя ОО участники распределены в несколько аудиторий, то не позднее, чем в 8:45, руководитель ОО комплектует именные бланки участников и КИМ для передачи организаторам в аудитории и при необходимости делает копии формы 05-02 для передачи в каждую аудиторию проведения ТМ.

*При использовании нескольких аудиторий для размещения участников из одного класса, по решению руководителя ОО, форма ППЭ-05-02 может быть размножена по количеству аудиторий либо может заполняться поочередно в каждой аудитории.*

В день проведения ТМ не позднее, чем в 9:15, руководитель ОО выдает организатору (организаторам) в аудиторию(и) проведения ТМ

- именные бланки участников ТМ;
- ведомость учета участников ТМ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02);
- КИМ;
- дополнительные бланки ответов;
- ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03);
- ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- инструкцию для участников.

Организаторы проходят в аудиторию(и), раскладывают черновики на рабочие места участников.

**Организатору запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- оказывать содействие участникам ТМ, в том числе передавать им (получать от них) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий материалы ТМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать материалы ТМ.

Вход участников ТМ в аудиторию начинается в 9:30. При входе в аудиторию организатор отмечает явку участника в Ведомости учета участников ТМ и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02) - ставит отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился».

Участники рассаживаются в аудитории в соответствии с предварительным распределением или в свободном порядке по одному человеку за рабочий стол (на усмотрение руководителя ОО).

Участники ТМ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую ручку, при необходимости лекарства и питание, а также линейку - разрешенное средство обучения для использования при проведении ОГЭ по математике.

Организатор должен:

- помочь участнику ТМ занять свободное место или отведенное ему место, если это предусмотрено решением руководителя ОО, при этом следить, чтобы участники не менялись местами;
- напомнить участникам ТМ о запрете иметь при себе во время проведения ТМ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- проверить, что черная гелевая ручка участника ТМ пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

**Начало инструктажа – 9:50.**

**Выдача КИМ не ранее 10:00.**

Организатор зачитывает инструкцию для участников, выдает именные бланки.

В случае обнаружения ошибки в регистрационных данных участника, регистрационные данные **не исправляются**, заполняется форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории». После окончания ТМ организатор передает заполненные формы ППЭ-12-02 руководителю ОУ для дальнейшего внесения исправления в подсистему «Параграф» и передачи форм Администратору ГИА района.

**Организаторы** должны проконтролировать, чтобы все участники ТМ расписались в бланке ответов №1.

**Организатор** в аудитории должен раздать участникам варианты КИМ в свободном порядке.

**!** *В поле «ВАРИАНТ» на всех именных бланках ответов участников ТМ, а также в форме ППЭ-05-02, организатор в аудитории должен вписать черной гелевой ручкой номер варианта, фактически выданного участнику ТМ.*

**!** *Будьте предельно внимательны: если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки все ответы участника ТМ будут признаны неверными.*

В случае если участник ТМ отказывается ставить личную подпись на бланке №1, организатор в аудитории ставит в бланке №1 свою подпись.

**Организатор** в аудитории должен объявить начало, продолжительность и время окончания ТМ и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания ТМ.

В продолжительность выполнения работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ТМ, выдачу им бланков и КИМ).

Участники ТМ начинают выполнение заданий. Во время ТМ организатор должен следить за порядком в аудитории.

При установлении факта наличия и (или) использования участниками ТМ средств связи, а также средств хранения и передачи информации во время проведения ТМ или иного нарушения ими порядка проведения ТМ, участник, нарушивший порядок проведения ТМ, удаляется.

В этом случае организатор должен поставить в именных бланках №1 и №2 в поле «Удален» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника ТМ, удаленного за нарушение установленного порядка проведения ТМ, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ТМ.

В случае если участник ТМ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ТМ, он может покинуть аудиторию, при этом организатор должен поставить в именных бланках №1 и №2 в поле «Не закончил по уважительной причине» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка.

Бланки ответов участника, не закончившего ТМ по уважительной причине, направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ТМ.

### **2.3.1. Выдача дополнительных бланков ответов**

В случае если участник ТМ полностью заполнил бланк ответов №2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны именованного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов №2;
- зафиксировать номера именованного бланка №2 и выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- в поле «Дополнительный бланк ответов №2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2, а на выданном дополнительном бланке ответов №2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка.

## 2.4. Завершение тренировочных мероприятий в аудитории

Участники ТМ, досрочно завершившие выполнение работы, могут сдать ее организаторам и покинуть аудиторию. Организатору необходимо принять у них все материалы тренировочной работы. Досрочная сдача материалов ТМ прекращается за 5 минут до окончания ТМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания времени ТМ организатор должен уведомить об этом участников ТМ.

За 15 минут до окончания ТМ организатор должен:

- проставить в именных бланках №1 и №2 неявившихся участников в поле «Неявка» метку «X» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка;
- отметить в форме ОО-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки участников ТМ.

Бланки ответов неявившегося участника ТМ направляются на обработку совместно с бланками остальных участников ТМ данной ОО.

По окончании ТМ организатор должен:

- объявить, что ТМ окончена;
- принять у участников ТМ
  - а) бланки ответов №1, бланки ответов №2, дополнительные бланки ответов №2;
  - б) вариант КИМ;
  - в) черновики;
- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов №2;
- заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».

## 2.5. Упаковка бланков ответов участников тренировочных мероприятий и формирование комплекта документов аудитории

По окончании приема бланков ответов от участников ТМ организатор должен разложить и пересчитать бланки ответов участников ТМ, в том числе дополнительные бланки ответов №2. Бланки должны быть собраны комплектами по участникам: бланк ответов №1, бланк ответов №2, дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2 участника ТМ.



*Руководителю ОО передаются бланки ответов всех участников ТМ, в том числе неявившихся, удаленных за нарушение установленного порядка проведения ТМ и закончивших ТМ досрочно по объективным причинам.*

Организатор(ы) передает(ют) руководителю ОО:

- бланки ответов участников ТМ, сложенные комплектами по участникам;
- КИМ;
- черновики;
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (если заполнялась);
- неиспользованные дополнительные бланки ответов №2;
- служебные записки.

Организатор(ы) сообщают руководителю ОО о выявленных фактах некорректных регистрационных данных участников ТМ.

Руководитель ОО получает из аудитории(й) бланки участников, пересчитывает, сверяясь с формами ППЭ-05-02 и ППЭ-12-03 и проверяет последовательность: бланки должны лежать комплектами по участникам: бланк ответов №1, бланк ответов №2, дополнительный бланк ответов №2 (сразу за основным).

Руководитель ОО заполняет форму ППЭ-13 «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ОО» и упаковывает для передачи районному координатору:

- бланки участников ТМ (включая бланки участников неявившихся, удаленных и завершивших досрочно);
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (если заполнялась);
- форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории» (если заполнялась)



*При упаковке бланков ответов участников ТМ запрещается:*

- вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

КИМ (использованные, неиспользованные, испорченные и бракованные) и черновики упаковываются и остаются на хранении в ОО (**координатору не передаются!**);

Неиспользованные дополнительные бланки ответов, полученные из аудиторий, УНИЧТОЖАЮТСЯ.

## **2.6. Обработка материалов тренировочных мероприятий**

Руководитель ОО передает районному координатору в день проведения ТМ

- пакет с комплектом именных бланков участников и документацией по проведению ТМ.

Районный координатор привозит документы ТМ в РЦОИ на сканирование 08-09.02.2024 по графику.

Результаты ТМ размещаются в электронном виде в защищенной сети РЦОИ по окончании проверки. Результаты предоставляются в виде электронных таблиц, содержащих баллы, полученные участниками ТМ. Образы бланков ответов на ftp-сервер не размещаются.

По окончании проверки результаты ТМ и бланки ответов участников ТМ выдаются координатору района для последующего анализа результатов в ОО.

Материалы ТМ хранятся в ОО до 1 апреля 2024 года.



### **3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ТРЕНИРОВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

Настоящие правила предназначены для участников ТМ, а также для организаторов ОО, осуществляющих инструктаж участников ТМ в день проведения ТМ. В целях обеспечения единых условий для всех участников ТМ при проведении и обработке результатов ТМ используются унифицированные ЭМ, которые состоят из КИМ и бланков ТМ: бланков ответов №1, предназначенных для внесения кратких ответов, бланков ответов №2, предназначенных для внесения развернутых ответов.

Бланки ТМ являются машиночитаемыми формами, подлежащими автоматизированной обработке аппаратно-программным комплексом. В процессе автоматизированной обработки бланков внесенная в поля бланков информация, посредством программных средств, преобразуется в текст.

#### **3.1. Правила заполнения бланков тренировочных мероприятий**

##### **3.1.1. Общая часть**

Участники ТМ выполняют работу на бланках ТМ, формы и описание правил заполнения которых приведены ниже.

При заполнении бланков ТМ необходимо точно соблюдать настоящие правила, так как информация, внесенная в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

При недостатке места для записи ответов на задания с развернутым ответом на бланке ответов №2 (включая обратную сторону бланка) организатор в аудитории выдает дополнительный бланк ответов №2.

##### **3.1.2. Основные правила заполнения бланков тренировочных мероприятий**

Все бланки ТМ заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой.

Участник ТМ должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланка ответов №1 и верхней части бланка ответов №2, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов №1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции.

Если участник ТМ не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить это поле пустым (не делать прочерков).

При записи ответов необходимо строго следовать инструкциям по выполнению работы (к группе заданий, отдельным заданиям), указанным в КИМ.





*Категорически запрещается:*

- *делать в полях бланков ТМ, вне полей бланков ТМ или в полях, заполненных автоматическим способом какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков ТМ;*
- *использовать для заполнения бланков ТМ цветные ручки вместо черной, карандаш, средства для исправления внесенной в бланки ТМ информации («замазку», «ластик» и др.).*

### **3.1.3. Заполнение бланка ответов №1**

Бланк ответов №1 (рис.1) предназначен для записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В верхней части бланка ответов №1 расположены:

- *данные ТМ (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при формировании бланков в РЦОИ);*
- *персональные данные участника ТМ (данные заполняются при формировании бланков в РЦОИ);*  
*вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;*

## Бланк ответов №1

**ФИО:** \_\_\_\_\_  
**Документ:** \_\_\_\_\_  
**ОУ:** \_\_\_\_\_  
**ППЭ:** \_\_\_\_\_

Подпись участника строго внутри окошка

**ВНИМАНИЕ!** Заполнять бланк необходимо черной гелевой или капиллярной ручкой **ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ** по следующим образцам:

**А Б В Г А Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0**  
**A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - A A A O O E E E E I I U U U B**

**Результаты выполнения заданий с ответом в краткой форме**

1	19
2	20
3	21
4	22
5	23
6	24
7	25
8	26
9	27
10	28
11	29
12	30
13	31
14	32
15	33
16	34
17	35
18	36

**Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме**

-	-
-	-
-	-
-	-

**Вариант** 
**Неявка** 
**Удалён с экзамена** 
**Не закончил экзамен**

Рис.1. Бланк ответов №1

- образец написания символов при заполнении бланка.

Участники ставят подпись в окне, расположенном в верхней правой части бланка.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

Результаты выполнения заданий с ответом в краткой форме	
1	19
2	20
3	21
4	22
5	23
6	24
7	25
8	26
9	27
10	28
11	29
12	30
13	31
14	32
15	33
16	34
17	35
18	36

Рис.2. Область для записи ответов на задания с кратким ответом

В средней части бланка ответов №1 (рис.2) - краткий ответ записывается справа от номера задания в области ответов с названием «Результаты выполнения заданий с кратким ответом».

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию, размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий.

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»).

Краткий ответ, в соответствии с инструкцией к заданию, может быть записан только в виде:

- слова или словосочетания;
- одного целого числа;

- комбинации букв и цифр;
- десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус» при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;
- перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую.

Каждая цифра, буква, запятая или знак «минус» (если число отрицательное) записывается в отдельную клеточку, строго по образцу из верхней части бланка ответов №1.

При написании ответов, состоящих из двух или более слов, каждое слово записывается в соответствии с инструкциями по записи ответов в КИМ по соответствующим учебным предметам (например: без пробелов, запятых и других дополнительных символов).

Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в тексте задания, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в задании.

В ответе, записанном в виде десятичной дроби, в качестве разделителя следует указывать запятую.

Запрещается записывать ответ в виде математического выражения или формулы. В ответе не указываются названия единиц измерения (градусы, проценты, метры, тонны и т.д.), так как они не будут учитываться при оценивании. Недопустимы заголовки или комментарии к ответу.

В случае, если КИМ не предусматривает записи ответа на бланке №1, поле для записи ответа заполнено символами «XXX».



Замена ошибочных ответов на задания с ответом в краткой форме	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Рис.3. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом

В нижней части бланка ответов №1 предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных (рис.3).

Для замены внесенного в бланк ответов №1 ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания

в области замены ошибочных ответов неправильный номер задания следует зачеркнуть.

### 3.1.4. Заполнение бланка ответов №2

Бланк ответов №2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

В верхней части бланка ответов №2 расположены:

- данные ТМ (предмет, дата) и рассадке участника (аудитория, место) (данные заполняются при формировании бланков в РЦОИ);
- персональные данные участника ТМ (данные заполняются при формировании бланков в РЦОИ);
- вертикальный и горизонтальный штрих-коды и их цифровые значения;
- поле для записи цифрового значения штрих-кода дополнительного бланка ответов №2;
- поле для нумерации листов бланков ответов №2.

Поле «Дополнительный бланк ответов №2» заполняет организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов №2, вписывая в это поле цифровое значение штрих-кода дополнительного бланка ответов №2, который выдается участнику ТМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ТМ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте».

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов №2 участник ТМ должен продолжить записи на дополнительном бланке ответов №2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ТМ в случае, когда в области ответов основного бланка ответов №2 не осталось места.

Поля нижней части бланка («Вариант», «Неявка», «Удален», «Не закончил») заполняются организатором.

**Бланк ответов №2**

**ФИО:** \_\_\_\_\_

Дополнительный бланк ответов №2 \_\_\_\_\_

**Документ:** \_\_\_\_\_

Лист № \_\_\_\_\_

**ОУ:** \_\_\_\_\_

**ППЭ:** \_\_\_\_\_

**ВНИМАНИЕ!** При записи ответа не выходите за границы чёрной рамки

При недостатке места используйте обратную сторону бланка

**Вариант** \_\_\_\_\_

**Неявка**

**Удалён с экзамена**

**Не закончил экзамен**

\_\_\_\_\_

Рис.4. Бланк ответов №2



Дополнительный бланк ответов №2 выдается организатором в аудитории по требованию участника ТМ в случае нехватки места для записи развернутых ответов.

В верхней части дополнительного бланка ответов №2 расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение, а также поля «Следующий дополнительный бланк ответов №2» и «Лист №».

Поле «Следующий дополнительный бланк ответов №2» заполняется организатором в аудитории при выдаче следующего дополнительного бланка ответов №2, если участнику ТМ не хватило места на ранее выданных бланках ответов №2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрих-кода следующего дополнительного бланка ответов №2, который выдает участнику ТМ для заполнения.

В поле «Лист №» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов №2 вносит порядковый номер листа работы участника ТМ (при этом листом №1 является основной именной бланк ответов №2).

В верхней части оборотной стороны бланка №2 и дополнительного бланка №2 расположены два горизонтальных штрих-кода.

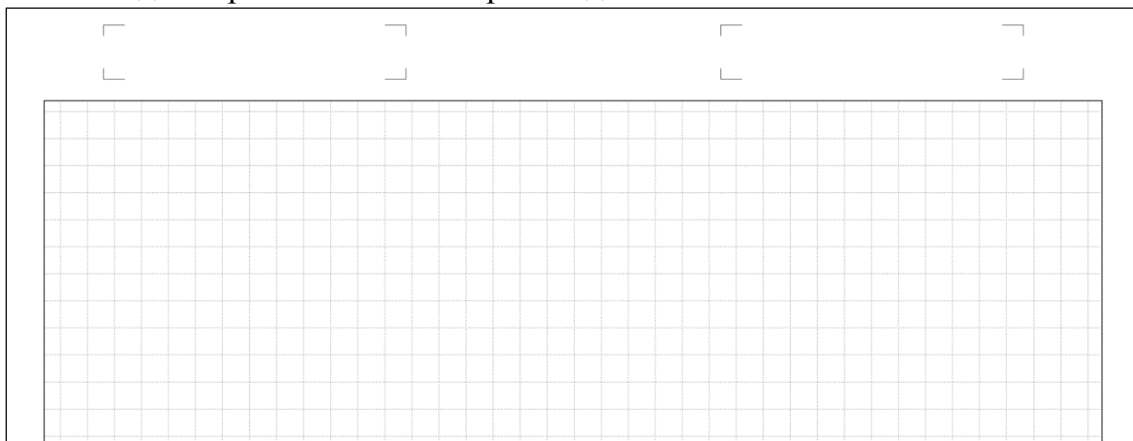


Рис.6. Обратная сторона бланков №2



## **4. ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ЛИЦ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К ПРОВЕДЕНИЮ ТРЕНИРОВОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

### **4.1. Инструкция для руководителя ОО**

#### **4.1.1. Подготовка к проведению тренировочных мероприятий**

**Не позднее, чем за один календарный день до проведения ТМ, руководитель ОО обязан:**

- Назначить организаторов в аудиторию(и) проведения ТМ из расчета один организатор на 15-20 участников. Других сотрудников руководитель ОО назначает по своему усмотрению, исходя из условий проведения ТМ в ОО.
- Проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ТМ;
- Проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- Обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ТМ;
- Убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;
- Проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников;
- Подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, из расчета по два листа на каждого участника ТМ;
- Подготовить в необходимом количестве:
  - инструкции для участников ТМ, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом ТМ (одна инструкция на одну аудиторию);
  - ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02) – в необходимом количестве;
  - ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03) – одна на ОО, при необходимости ведомость можно ксерокопировать в любом количестве;

Получить от районного координатора в бумажном виде именные бланки участников ТМ (**бланки всех участников по классам в алфавитном порядке**), формы ППЭ-05-02, ППЭ-13.

Получить от районного администратора ДБО в электронном виде. Обеспечить печать и хранение ДБО (**не допускается использование ДБО с одинаковыми номерами разными участниками**).

#### 4.1.2. Проведение тренировочных мероприятий

Руководителю ОО необходимо помнить, что работа проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения ТМ руководителю **запрещается** оказывать содействие участникам ТМ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

В день проведения ТМ руководитель ОО должен явиться в ОО **не позднее 7:50**.

**До начала ТМ руководитель ОО должен** проверить готовность всех аудиторий к проведению ТМ, в том числе сверку часов во всех аудиториях.

С 8:00, после получения пароля к архиву с КИМ, руководитель ОО организует печать КИМ в необходимом количестве.

Не позднее, чем в 9:15, руководитель ОО выдает организатору (организаторам) в аудиторию(и) проведения ТМ

- именные бланки участников ТМ;
- ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории (форма ППЭ-05-02);
- КИМ;
- дополнительные бланки ответов;
- ведомость использования дополнительных бланков ответов №2 (форма ППЭ-12-03);
- ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02)
- черновики;
- инструкцию для участников.

**Не позднее 9:30** руководитель ОО обеспечивает допуск участников ТМ согласно форме ППЭ-05-02;

При отсутствии участника ТМ в списках распределения участник не допускается.

**Во время ТМ** руководитель ОО должен осуществлять контроль за ходом проведения, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией.

#### 4.1.3. Завершение проведения тренировочных мероприятий

Руководитель ОО получает из аудитории(й) бланки участников, пересчитывает, сверяясь с формами ППЭ-05-02 и ППЭ-12-03, и проверяет последовательность: бланки должны лежать комплектами по участникам: бланк ответов №1, бланк ответов №2, дополнительный бланк ответов №2 (сразу за основным).

*На обработку в РЦОИ передаются все именные бланки, в том числе удаленных, завершивших досрочно и неявившихся участников ТМ.*

Руководитель ОО заполняет форму ППЭ-13 «Протокол учета и передачи на обработку экзаменационных материалов ОО» и упаковывает в пакет:

- бланки участников ТМ

*При упаковке бланков ответов участников ТМ запрещается:*

- *вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;*
- *скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);*
- *менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).*
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2» (если заполнялась).

Заполненные формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории», после окончания ТМ, **обрабатываются в ОО** – вносятся исправления в подсистему «Параграф», после чего **передаются Администратору ГИА района**, для внесения изменений в подсистему «Экзамен».

**КИМ и черновики остаются на хранении в ОО (координатору не передаются!).**

Руководитель ОО передает районному координатору в день ТМ пакет с комплектом именных бланков участников и документацией по проведению ТМ.

## **4.2. Инструкция для организаторов в аудитории**

### **4.2.1. Подготовка к проведению тренировочных мероприятий**

Организатору необходимо помнить, что ТМ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения ТМ (в период с момента входа в ОО и до окончания ТМ) организатору в аудитории **запрещается:**

а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

б) оказывать содействие участникам ТМ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

в) выносить из аудиторий и ОО ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

В день проведения ТМ организатор в аудитории ОО должен:

- явиться в ОО не позднее, чем в 8:15;
- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов;
- получить у руководителя ОО информацию о распределении по аудиториям ОО.

Не позднее, чем за 45 минут до начала ТМ, организатор в аудитории должен получить у руководителя ОО:

- форму ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- дополнительные бланки ответов №2;

- краткую инструкцию для участников ТМ;
- КИМ;
- форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории»;
- ведомость коррекции персональных данных (форма ППЭ-12-02)
- именные бланки ответов;
- черновики.

Не позднее, чем за 45 минут до начала ТМ организаторы должны пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность и приступить к выполнению своих обязанностей:

- раздать на рабочие места участников ТМ черновики (минимальное количество – два листа) на каждого участника ТМ.

## **4.2.2. Проведение тренировочных мероприятий в аудитории**

### **4.2.2.1. Вход участников в аудиторию проведения тренировочного мероприятия**

Ответственный организатор при входе участников ТМ в аудиторию должен:

- сверить данные документа, удостоверяющего личность участника, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ»;
- поставить отметку «V» в форме ППЭ-05-02 в графе 6 «Явился».
- в случае расхождения персональных данных участника ТМ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и ЭМ в аудитории ППЭ» зафиксировать этот факт заполнив форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории»;
- направить участника на свободное или назначенное (по усмотрению руководителя ОО) место в аудитории. Участники должны размещаться по одному человеку за рабочим столом.

**!** *Участники ТМ могут взять с собой в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, черную гелевую или капиллярную ручку, при необходимости лекарства и питание, а также линейку.*

Организатор должен:

- помочь участнику ТМ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники не менялись местами;
- напомнить участникам о запрете иметь при себе во время проведения ТМ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка участника ТМ пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку).

#### **4.2.2.2. Инструктаж участников**

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 09:50 и включает в себя информирование участников ТМ о порядке проведения ТМ, правилах оформления работы, продолжительности ТМ, о случаях удаления с ТМ, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

**Выдача материалов (бланков и КИМ) не ранее 10:00.**

Организаторы по ходу инструктажа должны раздать участникам ТМ именные бланки ответов.

**Организаторы** должны проконтролировать, чтобы все участники ТМ расписались в бланке ответов №1.

В случае если участник отказывается ставить личную подпись на бланке №1, организатор в аудитории ставит в бланке №1 свою подпись.

**Организаторы** должны раздать участникам ТМ варианты КИМ в свободном порядке, дать указание участникам ТМ проверить качество КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности КИМ организаторы выдают участнику другой экземпляр КИМ.

## **! ВНИМАНИЕ**

*В поле «ВАРИАНТ» на всех именных бланках ответов участников ТМ организатор в аудитории должен **вписать номер варианта, фактически выданного** участнику диагностической работы.*

***Будьте предельно внимательны: если Вы ошибетесь и не впишете номер варианта или впишете не тот вариант, то после компьютерной проверки все ответы участника будут признаны неверными.***

По окончании инструктажа организатор в аудитории должен объявить начало ТМ, продолжительность и время окончания ТМ и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания ТМ.

В продолжительность выполнения ТМ не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ТМ, выдачу им материалов, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении ТМ).

#### **4.2.2.3. Проведение ТМ**

Во время ТМ организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- разговоров участников ТМ между собой;

- обмена любыми материалами и предметами между участниками ТМ;
- наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;
- произвольного выхода участника ТМ из аудитории и перемещения по ОО без сопровождения организатора вне аудитории;
- выноса из аудиторий и ОО ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ТМ.

Также запрещается оказывать содействие участникам ТМ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные записки и иные средства хранения и передачи информации.

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ТМ и при ухудшении самочувствия направлять участников ТМ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. При согласии участника ТМ досрочно завершить работу по состоянию здоровья организатор ставит в соответствующем поле именных бланков ответов участника ТМ соответствующую отметку.

Организатор в аудитории должен подойти к каждому участнику ТМ и вписать номер выданного варианта КИМ в именные бланки участника. А также указать номер выданного варианта в соответствующей графе формы ППЭ-05-02.

В случае удаления участника за нарушение порядка проведения ТМ или в случае досрочного завершения ТМ по состоянию здоровья организатор ставит метки в соответствующих полях именных бланков ответов и заполняет форму ППЭ-05-02.

#### **4.2.2.4. Выдача дополнительных бланков.**

В случае если участник полностью заполнил бланк ответов №2, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны именованного бланка ответов №2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут;
- выдать по просьбе участника дополнительный бланк ответов №2;
- зафиксировать номера именованного бланка №2 и выданных дополнительных бланков в форме ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов №2»;
- в поле «Дополнительный бланк ответов №2» основного бланка вписать номер выдаваемого дополнительного бланка ответов №2, а на выданном дополнительном бланке ответов №2 проставить номер листа в соответствующем поле бланка.

#### **4.2.3. Завершение проведения ТМ в аудитории**

Участники ТМ, досрочно завершившие выполнение работы, могут сдать ее организаторам и покинуть аудиторию. Организатору необходимо принять



у них все материалы. Досрочная сдача материалов прекращается за 5 минут до окончания ТМ.

За 30 минут и за 5 минут до окончания ТМ организатор должен уведомить об этом участников и напомнить о временных рамках ТМ.

За 15 минут до окончания ТМ организатор должен:

- проставить в именных бланках №1 и №2 неявившихся участников в поле «Неявка» метку «Х» и удостоверить ее своей подписью в прямоугольном окне в правом нижнем углу бланка;
- отметить в форме ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» факты неявки на ТМ участников.

По окончании ТМ организатор должен:

- объявить, что работа окончена;
- принять у участников:
  - а) бланки ответов №1, бланки ответов №2, ДБО №2;
  - б) вариант КИМ;
  - в) черновики;
- поставить прочерк «Z» на полях бланков ответов №2, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках ответов №2;
- заполнить форму ППЭ-05-02 «Ведомость учёта участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории».
- Бланки ответов организаторы собирают комплектами по участникам: именной бланк ответов №1, именной бланк ответов №2, дополнительные бланки ответов (дополнительный бланк ответов №2 необходимо размещать за основным бланком ответов №2 участника в порядке возрастания №№ листов).

#### 4.2.3.1. Штаб ППЭ

В следующей таблице приведены требования к техническому оснащению штаба ОО и ОО в целом.

<b>Компонент</b>	<b>Количество</b>	<b>Конфигурация</b>
Принтер	1	Формат: не менее А4. Тип печати: черно-белая.
Рабочая станция в штабе ППЭ	1	Операционные системы: Windows XP SP3 / Vista / 7 / 8 / 8.1 / 10 платформы: x86, x64. Внешний интерфейс: USB 2.0 и выше, рекомендуется не менее двух свободных портов. Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется.



---

## ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ УЧАСТНИКОВ ТМ

### 1. Инструкция для участника ТМ, зачитываемая организатором перед началом работы

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9:50)*

**Уважаемые участники!**

**Сегодня Вы участвуете в тренировочном мероприятии по математике в формате ОГЭ.**

**Во время проведения работы вы должны соблюдать порядок.**

**Во время проведения работе запрещается:**

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- выносить из аудиторий материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать тренировочные материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ.

**В случае нарушения установленного порядка проведения работы Вы будете удалены.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. По состоянию здоровья вы можете завершить работу досрочно.**

**Ознакомиться с результатами тренировочного мероприятия вы можете в образовательной организации.**

**Во время тренировочного мероприятия на вашем рабочем столе, помимо выданных материалов, могут находиться только:**

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
  - документ, удостоверяющий личность;
- дополнительные материалы, которые можно использовать на тренировочном мероприятии по математике – линейка.**

- *Организаторы раздают именные бланки ответов.*

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10:00).*

**Организаторы раздали Вам именные бланки ответов №1 и №2. Убедитесь, что на бланках, которые Вам выдали, указаны Ваши фамилия, имя. Если Вы обнаружили ошибку, обратитесь к организатору в аудитории.**

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.  
Заполнять бланки нужно качественной черной гелевой ручкой.**

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» 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 работы. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Сейчас Вам необходимо расписаться на бланке ответов №1 в специальном прямоугольном поле для подписи.

**Организаторы раздадут Вам варианты КИМ для выполнения заданий.**

*(организатор раздает участникам КИМ).*

**Проверьте комплектацию и полиграфическое качество КИМ. Количество страниц в КИМ указано в колонтитуле.**

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.**

**Начало работы:** *(объявить время начала)*

**Окончание работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания ТМ.*

*Время, отведенное на инструктаж, в общее время ТМ не включается.*

**Не забывайте переносить ответы из черновика в бланк ответов.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

**Желаем удачи!**

*Во время проведения ТМ организатор записывает номер фактически выданного варианта КИМ в форму ППЭ-05-02 «Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории» и именные бланки участников (поле «Вариант»).*

*За 30 минут до окончания ТМ необходимо объявить*

**До окончания тренировочного мероприятия осталось 30 минут.**

**Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**

*За 5 минут до окончания ТМ необходимо объявить*

**До окончания тренировочного мероприятия осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.**

**Досрочная сдача материалов прекращена.**

*По окончании времени ТМ объявить:*

**Тренировочное мероприятие окончено. Положите на край стола свои бланки, КИМ и черновики.**

*Организаторы осуществляют сбор материалов.*