

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

№ 528 от 21.04.2021

О проведении контрольных работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 9 классов образовательных организаций Тульской области в 2021 году

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2021 года № 04-17, в целях определения уровня и качества знаний, полученных по завершении освоения образовательных программ основного общего образования приказываю:

1. Провести контрольные работы по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 9 классов образовательных организаций Тульской области (далее – контрольные работы) в 2021 году по следующим предметам: физика, химия, биология, география, история, обществознание, литература, информатика и ИКТ, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский).

2. Утвердить:

2.1. Сроки проведения контрольных работ на территории Тульской области в 2021 году:

- 18 мая 2021 года – биология, литература, информатика и ИКТ;
- 19 мая 2021 года – физика, история;
- 20 мая 2021 года – обществознание, химия;
- 21 мая 2021 года – география, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский).

2.2. Сроки ознакомления с результатами контрольных работ на территории Тульской области в 2021 году:

- 29 мая 2021 года – биология, литература, информатика и ИКТ;
- 31 мая 2021 года – физика, история;
- 01 июня 2021 года – обществознание, химия;
- 02 июня 2021 года – география, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский).

3. Утвердить документы, регламентирующие проведение контрольных работ на территории Тульской области в 2021 году:

- 3.1. Порядок проведения контрольных работ (Приложение № 1);
- 3.2. Форму заявления на участие в контрольной работе и форму бланка согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2);
- 3.3. Инструкцию для участников контрольных работ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом работы (Приложение № 3);

3.4. Правила заполнения бланков ответов участниками контрольной работы (Приложение № 4);

3.5. Шкалы перевода суммы первичных баллов за контрольные работы в пятибалльную систему оценивания (Приложение № 5);

3.6. Форму ведомости учета проведения контрольной работы в аудитории (Приложение № 6).

4. Региональному центру обработки информации Тульской области (далее - РЦОИ) осуществить организационное и технологическое обеспечение проведения контрольных работ на территории Тульской области в 2021 году.

5. Определить ответственными за обеспечение информационной безопасности заданий для проведения контрольной работы:

- в РЦОИ - Тармогина Андрея Олеговича, заведующего отделом статистических исследований центра статистики, мониторинга и проведения государственной итоговой аттестации государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (по согласованию);

- в органах местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования – муниципальных координаторов по организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2020-2021 учебном году, утвержденных приказом министерства образования Тульской области от 29.09.2021 № 1238.

6. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям государственных образовательных организаций, реализующих программы основного общего образования:

6.1. довести настоящий приказ до сведения всех заинтересованных лиц в срок до 26 апреля 2021 года;

6.2. назначить лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности заданий для проведения контрольной работы в образовательных организациях, в срок до 04.05.2021;

6.2. обеспечить проведение контрольных работ в сроки, установленные п. 2.1 настоящего приказа, в соответствии с Порядком проведения контрольных работ, утвержденным пунктом 3.1 настоящего приказа.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на директора департамента образования министерства образования Тульской области Л.Ю. Сорокину.

**Министр образования
Тульской области**

А.А. Шевелева

Исп. Николаева Виолетта Александровна,
министерство образования Тульской области,
Бычкова Ирина Викторовна,
ГУ ТО «ЦТНЭЗ и СУО», главный специалист
Тел. 8(4872) 22-40-41, Irina.Bychkova@tularegion.ru
Порядок контрольные работы 2021

Порядок проведения контрольных работ по образовательным программам основного общего образования для обучающихся 9 классов образовательных организаций Тульской области в 2021 году

1. Общие положения

1.1. Контрольные работы проводятся по учебным предметам: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ). Участники контрольной работы участвуют в контрольной работе по одному из указанных учебных предметов по выбору участника. Прохождение контрольных работ по нескольким учебным предметам не предусматривается.

1.2. Содержание заданий для проведения контрольных работ соответствует документам, определяющим структуру и содержание контрольных измерительных материалов основного государственного экзамена 2021 года по соответствующим учебным предметам.

1.3. Контрольные работы проводятся в письменной форме, с выполнением практической части по информатике и ИКТ, а также с аудированием по иностранным языкам. Практическая часть по физике, химии и раздел «Говорение» по иностранным языкам не предусмотрены.

1.4. Результаты контрольной работы не являются условием допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

1.5. Отметка, полученная за контрольную работу, выставляется в классный журнал.

1.6. Прием и рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами в рамках проведения контрольных работ, а также передачи контрольных работ не предусмотрены.

2. Категории участников контрольных работ

Участниками контрольных работ являются обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, в том числе обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы основного общего образования.

Лица с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды принимают участие в контрольной работе по своему желанию. В случае принятия указанными лицами решения о прохождении контрольной работы

проведение контрольных работ организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

3. Порядок подачи заявления на участие в контрольной работе

Для участия в контрольной работе обучающиеся подают заявление с указанием выбранного предмета и согласие на обработку персональных данных в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, по выбору экстернов в срок до 30 апреля 2021 года.

До завершения срока подачи заявления участники контрольной работы вправе изменить выбранный ранее учебный предмет для прохождения контрольной работы, подав повторное заявление на участие в контрольной работе с указанием измененного учебного предмета.

4. Организация проведения контрольных работ

4.1. Контрольные работы проводятся в образовательных организациях в которых проходят обучение участники контрольных работ (далее – пункты проведения контрольных работ).

Министерство образования Тульской области обеспечивает:

- организацию информирования участников контрольных работ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальном сайте министерства образования Тульской области (<http://education.tularegion.ru>);

- перевод суммы первичных баллов за контрольные работы в пятибалльную систему оценивания;

- проведение контрольных работ в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- информационную безопасность при хранении, использовании и передаче заданий контрольной работы, в том числе определяют места хранения заданий контрольной работы, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите заданий контрольной работы от разглашения содержащейся в них информации;

- ознакомление участников заданий контрольной работы и (или) их родителей (законных представителей) с результатами заданий контрольной работы в установленные сроки.

4.2. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – МОУО) обеспечивают подготовку и организацию

проведения контрольных работ в образовательных организациях муниципального образования в соответствии с требованиями настоящего Порядка, в том числе:

- организуют работу по сбору информации об участниках контрольных работ и осуществляют своевременную передачу информации в РЦОИ;
- осуществляют контроль за соблюдением требований процедуры проведения контрольных работ в образовательных организациях;
- создают предметные комиссии по проверке развернутых ответов участников контрольных работ и обеспечивают проведение проверки контрольных работ.

4.3. Образовательные организации в целях проведения контрольных работ: обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению контрольных работ в образовательных организациях, в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

под подпись информируют специалистов, привлекаемых к проведению контрольных работ, о порядке проведения контрольных работ.

4.4. Организационное и технологическое обеспечение проведения контрольных работ, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС) и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования, осуществляется РЦОИ.

5. Продолжительность проведения контрольных работ, требования к использованию средств обучения и воспитания

5.1. Продолжительность проведения контрольных работ:

- по литературе – 3 часа 55 минут;
- по обществознанию, истории, биологии – 3 часа;
- по физике, химии – 2 часа 45 минут;
- по географии – 2 часа 30 минут;
- по иностранным языкам, информатике и ИКТ – 2 часа.

5.2. Средства обучения и воспитания, используемые при проведении контрольных работ:

- по физике - линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функций средства связи,

хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор);

- по химии - непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

- по биологии - линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор;

- по литературе – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, сборники лирики;

- по географии - линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7 - 9 классов для решения практических заданий;

по иностранным языкам - технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»;

- по информатике и ИКТ - компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет.

6. Подготовка к проведению контрольных работ

6.1. Для проведения контрольных работ в образовательной организации выделяются:

- аудитории для проведения контрольной работы с расстановкой рабочих мест участников с учетом необходимости соблюдения дистанции не менее 1,5 метра между рабочими местами. Рассадка участников, выбравших разные предметы, в одну аудиторию исключена;

- помещение для получения и печати материалов контрольной работы (далее – Штаб). Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения материалов контрольной работы.

6.2. Не позднее чем за две недели до проведения контрольных работ руководитель образовательной организации обеспечивает создание комиссии по проведению контрольных работ.

В состав комиссии по проведению контрольных работ входят:

- руководитель пункта проведения контрольных работ, обеспечивающий подготовку и проведение контрольных работ, а также информационную безопасность при проведении контрольных работ;

- технический специалист;

- организаторы в аудитории. Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае невозможности обеспечить присутствие во всех аудиториях проведения

контрольных работ двух организаторов в аудитории может присутствовать один организатор;

- организаторы вне аудитории.

При проведении контрольной работы по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

6.3. Печать бланков ответов для проведения контрольных работ осуществляется в РЦОИ.

6.4. РЦОИ передает муниципальным координаторам в соответствии с графиком получения материалов контрольных работ, утвержденным приказом министерства образования Тульской области:

- распечатанные бланки ответов №1, бланки ответов №2 лист 1, бланки ответов № 2 лист 2, дополнительные бланки ответов (далее – бланки ответов);

- задания для проведения контрольных работ в зашифрованном виде на съемном носителе.

6.5. Муниципальные координаторы передают бланки ответов и задания контрольных работ лицам, ответственным за проведение контрольных работ в образовательных организациях, за один день до проведения контрольной работы.

7. Проведение контрольных работ

7.1. Контрольная работа начинается в 10:00 по местному времени. За 1 час 30 минут до начала контрольной работы ФЦТ размещает на технологическом портале в защищенной сети передачи данных пароли к защищенным заданиям контрольной работы.

7.2. РЦОИ незамедлительно передает пароли в МОУО, муниципальные координаторы передают пароли в образовательные организации по электронной почте.

7.3. Руководитель пункта проведения контрольных работ с помощью технического специалиста расшифровывает задания контрольных работ и производит печать:

- заданий контрольных работ по количеству участников контрольных работ;

- ведомости учета проведения контрольной работы в аудитории – по количеству аудиторий.

7.4. Участники контрольных работ рассаживаются за рабочие места в произвольном порядке.

7.5. Во время проведения контрольной работы участникам контрольной работы запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

7.6. До начала контрольной работы организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников о продолжительности контрольной работы, а также о времени и месте ознакомления с результатами контрольной работы.

7.7. Организаторы выдают участникам контрольных работ материалы контрольных работ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов, задания для проведения контрольных работ, а также листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника.

7.8. По указанию организаторов участники контрольных работ заполняют регистрационные поля бланка № 1. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей. По завершении заполнения регистрационных полей всеми участниками контрольных работ организаторы объявляют начало контрольной работы и время ее окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению контрольной работы.

7.9. В случае если участник контрольной работы полностью заполнил бланк для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, организатор должен выдать дополнительный бланк ответов № 2, руководствуясь правилами заполнения бланков.

По мере необходимости участникам контрольных работ выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

Копировать дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 и выдавать копии категорически запрещено!

8. Особенности проведения контрольных работ по иностранным языкам, информатике и ИКТ, литературе, химии, физике

8.1. Контрольная работа по иностранным языкам

Контрольная работа по иностранным языкам включает в себя только письменную часть.

Каждая аудитория для проведения контрольной работы по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам контрольной работы. Длительность звучания текста для аудирования – 1,5–2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. Во время аудирования участники контрольной работы не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения контрольной работы. После окончания воспроизведения записи участники контрольной работы приступают к выполнению контрольной работы.

8.2. Контрольная работа по информатике и ИКТ

Вариант контрольной работы состоит из двух частей, включающих в себя 12 заданий. Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом. Часть 2 содержит

2 задания, для выполнения которых необходим компьютер. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников в аудитории.

Подготовка рабочих мест для участников контрольной работы должна быть завершена не позднее чем за один день до контрольной работы.

Внимание! Задания контрольной работы по информатике и ИКТ **не включают** в себя практические задания №№ 13, 14, 15. Рекомендуем зачеркнуть в контрольных измерительных материалах эти задания. Бланки ответов № 2 при проведении контрольной работы по информатике и ИКТ не используются.

8.3. Контрольная работа по литературе

При выполнении контрольной работы участник контрольной работы имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе, представлен в Приложении 2 Спецификации КИМ для проведения в 2021 ОГЭ по литературе на сайте Федерального института педагогических измерений).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику контрольной работы. Участники по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

При проведении контрольной работы необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника контрольной работы отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников контрольной работы.

8.4. Контрольная работа по физике

Задания контрольной работы по физике **не включают** в себя экспериментальное задание № 17. Рекомендуем зачеркнуть в контрольных измерительных материалах это задание.

8.4. Контрольная работа по химии

Задания контрольной работы по физике **не включают** в себя экспериментальные задания №№ 23 и 24. Рекомендуем зачеркнуть в контрольных измерительных материалах эти задания.

9. Завершение контрольной работы

В случае если участник контрольной работы по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение работы, он досрочно покидает аудиторию. Организатор в аудитории приглашает ответственного за проведение контрольной работы, который сопровождает такого участника контрольной работы к медицинскому работнику и принимает решение о досрочном завершении контрольной работы.

Участники, досрочно завершившие выполнение контрольной работы, сдают выполненные работы, задания и листы бумаги для черновиков организаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения контрольной работы.

По истечении времени контрольной работы организаторы объявляют об окончании контрольной работы и собирают заполненные бланки, задания, черновики у участников контрольной работы. Если бланки № 2 и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z». Знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником заданий, ответы на которые оформляются на бланках ответов № 2 или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник свою работу завершил и не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы).

Собранные бланки участников складываются:

- бланк ответов № 1;
- бланк ответов № 2 лист 1;
- бланк ответов № 2 лист 2;
- дополнительные бланки ответов № 2 (при наличии).

Бланки участников одной аудитории упаковываются в отдельные конверты.

На конверте необходимо указать:

- наименование муниципального образования;
- наименование образовательной организации;
- номер аудитории;
- предмет;
- количество участников контрольной работы (количество выполненных работ).

Организаторы заполняют Ведомость учета проведения контрольной работы в аудитории.

Упакованные конверты и Ведомости учета проведения контрольной работы в аудитории необходимо передать муниципальному координатору в день проведения контрольной работы.

Муниципальные координаторы доставляют материалы в РЦОИ в день проведения контрольной работы.

11. Проверка и оценивание контрольных работ

Предметные комиссии создаются на уровне МОУО по каждому учебному предмету, по которому проводятся контрольные работы.

Для проведения проверки контрольных работ РЦОИ передает муниципальным координаторам распечатанные:

- обезличенные копии бланков с ответами участников контрольных работ на задания с развернутым ответом (бланки ответов № 2);
- бланки протоколов проверки;
- критерии оценивания заданий контрольной работы с развернутым ответом.

Контрольные работы проверяются одним экспертом. По результатам проверки эксперт выставляет баллы за каждый ответ на задания контрольной работы. Результаты оценивания экспертом каждого задания вносятся в протоколы проверки контрольных работ участников.

По окончании проверки муниципальный координатор доставляет материалы проверки в РЦОИ.

Обработка бланков ответов № 1 осуществляется в РЦОИ.

После окончания проверки контрольных работ и получения результатов оценивания каждой контрольной работы, включая оценивание кратких ответов, полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания контрольной работы) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания.

12. Хранение материалов контрольных работ

Бланки контрольных работ, бланки протоколов проверки хранятся в РЦОИ до 1 марта 2022 года. Задания контрольных работ, черновики хранятся в образовательных организациях в течение одного месяца. По истечении указанных сроков материалы контрольных работ подлежат уничтожению.

**Министр образования
Тульской области**

А.А. Шевелева

Прошу создать условия для прохождения итогового собеседования по русскому языку, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
- оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

(Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

- Отдельная аудитория
- Увеличение продолжительности выполнения контрольной работы на 1,5 часа
-

(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

Подпись заявителя _____ / _____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

Контактный телефон

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Регистрационный номер

Форма бланка согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____ выдан _____

(когда и кем выдан)

даю свое согласие

министерству образования Тульской области, адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2; фактический: 300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5;

на обработку, в том числе передачу в органы местного самоуправления Тульской области, осуществляющие управление в сфере образования, и их подведомственные учреждения, в государственное учреждение Тульской области «Центр технического надзора эксплуатации зданий и сооружений учреждений образования» (300012, г. Тула, ул. Оружейная, д. 5), государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования Тульской области «Институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования Тульской области» (300041, г. Тула, ул. Ленина, д. 22)

следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата, год и месяц рождения, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, контактный телефон, информация о результатах итогового собеседования, информация об отнесении участника к категории лиц с ограниченными возможностями здоровья, детям инвалидам, инвалидам.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования региональной информационной системы обеспечения проведения контрольных работ для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования, а также хранения данных об этих результатах на электронных носителях.

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными:

сбор; запись; систематизация; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); использование; передача (предоставление доступа); удаление; уничтожение.

Я ознакомлен(а), что:

мое согласие на обработку персональных данных действует с момента подписания настоящего согласия до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

данное согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании моего письменного заявления в адрес образовательной организации осуществляющей сбор и внесение персональных данных в информационную систему.

« ___ » _____ г. _____

**Министр образования
Тульской области**

А.А. Шевелева

Инструкция для участников контрольных работ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом работы

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

Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и диагностическая работа проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника контрольной работы (копируется регистрационная часть бланка). Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники контрольной работы заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации может быть произведено за день до проведения контрольной работы).

Инструкция для участников контрольной работы

Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50 по местному времени):

Уважаемые участники контрольной работы! Сегодня вы выполняете контрольную работу по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно выполнить работу.

Во время проведения контрольной работы запрещается:

иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий листы бумаги для черновиков, бланки и иные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте заданий;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

Прием и рассмотрение апелляций по результатам контрольных работ не предусмотрены.

Ознакомиться с результатами контрольной работы вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: не позднее _____.

Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00 по местному времени).

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

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

лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом,
лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (лист 1 и лист 2) *(кроме контрольной работы по информатике и ИКТ)*,
задания контрольной работы.

Обращаем ваше внимание, что задания 23,34 по химии, задание 17 по физике, задания 13,14,15 по информатике выполнять не нужно *(читать только на контрольной работе по химии, физике и информатике).*

Приступаем к заполнению листа (бланка) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. 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.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии), «Номер аудитории», «Код предмета», «Название предмета», «Дата проведения экзамена». В поле «Код пункта проведения экзамена» впишите последние 4 цифры кода образовательной организации.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника».

В случае если участник контрольной работы отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника контрольной работы.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) для записи ответов № 1 каждого участника контрольной работы и соответствие данных участника контрольной работы в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1 с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

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 для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и заданий контрольной работы. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и заданий контрольной работы, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением контрольной работы (за исключением вопросов по содержанию заданий), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте материалы контрольной работы и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам.

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

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

Окончание выполнения контрольной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения контрольной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов, в общее время выполнения контрольной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения работы необходимо объявить:

До окончания выполнения контрольной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков в листы (бланки) для записи ответов № 1 и № 2 гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения контрольной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения контрольной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из листов бумаги для черновиков в листы (бланки) для записи ответов.

По окончании выполнения контрольной работы объявить:

Выполнение контрольной работы окончено. Положите материалы на край стола.

Организаторы осуществляют сбор материалов с рабочих мест участников в организованном порядке.

**Министр образования
Тульской области**

А.А. Шевелева

Правила заполнения бланков ответов участниками контрольной работы

1. Общая часть

1.1. Участники контрольной работы выполняют контрольные работы на бланках для записи ответов, разработанных для проведения основного государственного экзамена. Бланки включают в себя:

бланк для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом;
бланк для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом лист 1;
бланк для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом лист 2;
дополнительный лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

1.2. В бланке для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом предусмотрены три части – верхняя, средняя и нижняя.

В верхней части листа (бланка) ответов № 1 (регистрационная часть) расположены следующие поля:

«Код региона»;
«Код образовательной организации»;
«Номер и буква класса»;
«Код пункта проведения экзамена»;
«Номер аудитории»;
«Код предмета»;
«Название предмета»;
«Дата проведения экзамена»;
«Сведения об участнике государственной итоговой аттестации»,
включающие в себя поля:

«Фамилия»;
«Имя»;
«Отчество (при наличии)»;
«Серия и номер документа, удостоверяющего личность»;
«Подпись участника экзамена».

В верхней части бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом размещен образец написания цифр, букв и символов.

В средней части бланка для записи ответов № 1 расположено поле (поля) записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В нижней части листа (бланка) для записи ответов № 1 предусмотрены поля:

«Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»;

«Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»;
«Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» (**при проведении контрольной работы не заполняется**);
«Не завершил экзамен по уважительной причине»;
«Подпись ответственного организатора».

1.3. В бланке для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом и дополнительном листе (бланке) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом предусмотрены две части – верхняя и нижняя.

В верхней части листа (бланка) для записи ответов № 2 и дополнительном листе (бланке) для записи ответов № 2 расположены следующие поля:

«Код региона»;
«Код предмета»;
«Название предмета».

Также в верхней части предусмотрено поле для записи цифрового значения кода дополнительного бланка ответов № 2 и (или) следующего дополнительного бланка для записи ответов № 2, который будет использован участником контрольной работы.

В нижней части бланка для записи ответов № 2 расположено поле для ответов на задания с развернутым ответом и рекомендации для участников контрольной работы в случае недостатка места для записи ответов.

ВАЖНО!!! Обратная сторона листа (бланка) для записи ответов № 2 и дополнительного листа (бланка) для записи ответов № 2 **не заполняется!**

1.4. Основные правила заполнения листов (бланков) для записи ответов.

Все листы (бланки) для записи ответов заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Для помечания поля выбора ответа заполненным используется символ метки «X».

Символ метки («X») не должен быть слишком толстым.

Участник контрольной работы должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях листов (бланков) для записи ответов № 1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества (при наличии) участника контрольной работы, реквизитов документа, удостоверяющего личность).

Если участник контрольной работы не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

На листах (бланках) для записи ответов № 1 и № 2, а также на дополнительном листе (бланке) для записи ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника контрольной работы.

Категорически запрещается:

делать в полях, вне полей листов (бланков) для записи ответов № 1 и № 2, дополнительных листах (бланках) для записи ответов № 2 какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей указанных листов (бланков) для записи ответов;

использовать для заполнения листов (бланков) для записи ответов цветные ручки вместо черной, карандаш, иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в листы (бланки) для записи ответов информации (корректирующую жидкость, ластик и др.).

2. Заполнение листа (бланка) для записи ответов № 1

По указанию организатора в аудитории участники контрольной работы заполняют верхнюю часть листа (бланка) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом.

Ответственный организатор в аудитории проверяет правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника контрольной работы и соответствие данных участника контрольной работы (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы дают указание участнику контрольной работы внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее написанных символов (цифр, букв);

зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

Поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» не заполняется. Заполнение поля «Не завершил экзамен по уважительной причине» организатором в аудитории обязательно, если участник не завершил контрольную работу по объективным причинам. Отметка организатора в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

В случае если участник контрольной работы отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника ГИА», организатор в аудитории ставит свою подпись в поле участника контрольной работы.

В средней части бланка для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом краткий ответ записывается справа от номера задания.

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

Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никакие иные символы, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»), диакритических знаков, образцы которых даны в верхней части бланка.

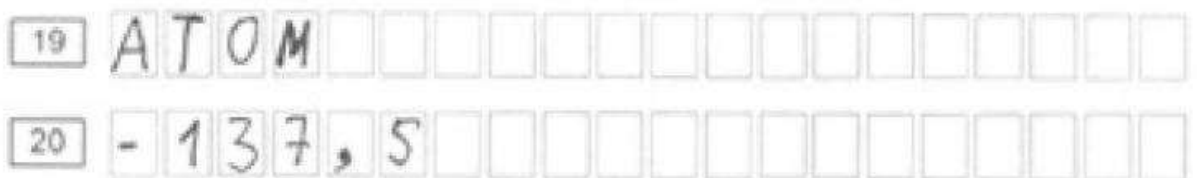
Краткий ответ в соответствии с инструкцией к заданию может быть записан только в виде:

- одной цифры;
- целого числа (возможно использование знака «минус»);
- конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);
- последовательности символов, состоящей из букв и (или) цифр (в случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться);

слова или словосочетания (нескольких слов).

Если в ответе больше символов, чем количество клеточек, отведенных для записи ответов на задания с кратким ответом, то ответ записывается в отведенном для него месте, не обращая внимания на разбиение этого поля на клеточки. Ответ должен быть написан разборчиво, более узкими символами в одну строчку, с использованием всей длины отведенного под него поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

Пример ответа:



3. Замена ошибочных ответов

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

Для замены ответа, внесенного в лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом, 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.

Пример замены:



Организатор в аудитории по окончании выполнения контрольной работы участником контрольной работы должен проверить лист (бланк) для записи ответов № 1 участника контрольной работы на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник контрольной работы осуществлял во время выполнения контрольной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

В случае если участник контрольной работы не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

4. Заполнение листов (бланков) для записи ответов № 2 и дополнительного бланка ответов № 2

Лист (бланк) для записи ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом.

Записи в бланк для записи ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности:

сначала на листе 1 бланка для записи ответов № 2;

затем на листе 2 бланка для записи ответов № 2.

Оборотная сторона листов (бланков) для записи ответов № 2 **не заполняется!**

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника контрольной работы.

Дополнительный бланк ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника контрольной работы в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

При выдаче дополнительного бланка организатор должен:

убедиться, что оба листа бланка ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены;

выдать по просьбе участника контрольной работы дополнительный бланк для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

привязать выданный бланк к предыдущим бланкам: заполнить поле для записи цифрового значения кода дополнительного бланка ответов № 2 и (или) следующего дополнительного бланка ответов № 2, вписав в это поле цифровое значение кода дополнительного бланка ответов № 2, который выдается участнику контрольной работы (если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.);

в поле «Лист №» записать «3» в последнюю клетку (таким образом нумеруются бланки для развернутых ответов). Если участнику выдается еще один бланк, он нумеруется «4» и т.д.

**Министр образования
Тульской области**

А.А. Шевелева

Шкалы перевода суммы первичных баллов за контрольные работы в пятибалльную систему оценивания

1. Физика

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 42 балла.

Таблица 1

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-9	10-20	21-31	32-42

2. Химия

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 34 балла.

Таблица 2

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-8	9-17	18-26	27-34

3. Биология

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 45 баллов.

Таблица 3

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-12	13-24	25-35	36-45

4. География

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 31 балл.

Таблица 4

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-11	12-18	19-25	26-31

5.Обществознание

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 37 баллов.

Таблица 5

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-13	14-23	24-31	32-37

6. История

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 37 баллов.

Таблица 6

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-10	11-20	21-29	30-37

7. Литература

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 45 баллов.

Таблица 7

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-15	16-26	27-36	37-45

8. Информатика и ИКТ

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 12 баллов.

Таблица 8

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-2	3-6	7-9	10-12

9. Иностранный язык (английский, немецкий, французский, испанский)

Максимальное количество баллов, которое может получить участник за выполнение всей контрольной работы, - 53 балла.

Таблица 9

Шкала пересчета суммарного первичного балла за выполнение контрольной работы в отметку по пятибалльной шкале

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Суммарный первичный балл за работу в целом	0-22	23-35	36-44	45-53

**Министр образования
Тульской области**

А.А. Шевелева

Ведомость учета проведения контрольной работы в аудитории

Наименование МО _____ Код МО _____
Наименование ОО _____ Код ОО _____

Предмет _____ Дата _____ Номер аудитории _____

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Не завершил по объективным причинам	Подпись участника

ФИО организатора

Подпись

Дата

**Министр образования
Тульской области**

А.А. Шевелева