



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ  
ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«19» апреля 2021 года № 1050-р

**Об утверждении**

**Порядка организации, проведения и проверки контрольных работ  
для лиц, завершающих освоение образовательных программ  
основного общего образования, в Ленинградской области в 2021 году**

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2021 года № 04-17, с целью организации контрольных работ для лиц, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования, в Ленинградской области в 2021 году:

1. Утвердить Порядок организации, проведения и проверки контрольных работ для лиц, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования, в Ленинградской области в 2021 году (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, руководителям общеобразовательных организаций Ленинградской области обеспечить проведение контрольных работ в 9 классах общеобразовательных организаций в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника департамента надзора и контроля за соблюдением законодательства в сфере образования Богославского Д.Д.

Заместитель председателя комитета

Т.Г. Рыборецкая

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением комитета общего  
и профессионального образования  
Ленинградской области  
от 19 апреля 2021 года № 1050-р  
(приложение)

**ПОРЯДОК**  
**организации, проведения и проверки контрольных работ для лиц,**  
**завершающих освоение образовательных программ основного**  
**общего образования, в Ленинградской области в 2021 году**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок организации, проведения и проверки контрольных работ для лиц, завершающих освоение образовательных программ основного общего образования, в 2021 году в Ленинградской области (далее - контрольные работы, Порядок) разработан комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) в соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 марта 2021 года № 04-17.

1.2. Участниками контрольных работ являются:

обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – обучающиеся, образовательная организация), в том числе обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), дети-инвалиды и инвалиды, осваивающие образовательные программы основного общего образования;

лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, прикрепившиеся для прохождения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее - ГИА) экстерном к образовательной организации (далее - экстерны).

Лица с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды принимают участие в контрольной работе по своему желанию. Для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в случае их участия в контрольной работе обеспечиваются условия, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

1.3. Контрольные работы проводятся по учебным предметам: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

Обучающиеся, экстерны участвуют в контрольной работе по одному из указанных учебных предметов, по выбору участника. Прохождение контрольных

работ по нескольким учебным предметам не предусмотрено.

1.4. Контрольные работы по соответствующим учебным предметам проводятся в следующие даты:

18 мая 2021 года (вторник) - биология, литература, информатика и информационно-коммуникационные технологии;

19 мая 2021 года (среда) - физика, история;

20 мая 2021 года (четверг) - обществознание, химия;

21 мая 2021 года (пятница) - география, иностранные языки (английский, французский, немецкий).

Резервные сроки проведения контрольных работ по соответствующим учебным предметам не предусмотрены.

1.5. Заявления на участие в контрольной работе с указанием выбранного учебного предмета подаются в срок до 30 апреля 2021 года (включительно) согласно форме (приложение 1 к настоящему Порядку):

обучающимися 9-х классов - в образовательные организации, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования;

экстернами - в соответствующие образовательные организации, к которым они прикреплены для прохождения ГИА экстерном.

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.

1.6. Контрольные работы проводятся:

для обучающихся 9-х классов – в образовательных организациях, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования;

для экстернов – в образовательных организациях, к которым они прикреплены для прохождения ГИА экстерном.

1.7. Содержание заданий для проведения контрольных работ соответствует документам, определяющим структуру и содержание контрольных измерительных материалов основного государственного экзамена 2021 года (далее – КИМ) по соответствующим учебным предметам.

Продолжительность проведения контрольной работы по учебным предметам и перечень заданий, не включаемых в КИМ контрольных работ по отдельным учебным предметам определены в приложении 2 к настоящему Порядку.

Для всех категорий участников контрольных работ используются аналогичные материалы.

## **2. Органы и организации, привлекаемые к организации и проведению контрольных работ**

2.1. Комитет обеспечивает координацию организации, проведения и проверки контрольных работ в Ленинградской области в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Информационный центр оценки качества образования» (далее - региональный центр обработки информации, РЦОИ) осуществляет технологическое обеспечение проведения контрольных работ в Ленинградской области, в том числе обеспечивает:

внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС ГИА), об участниках контрольных работ и выбранном ими учебном предмете до 4 мая 2021 года;

печать бланков ответов контрольных работ и их пакетирование для образовательных организаций, передачу пакетов с бланками ответов контрольных работ представителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

прием от федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» (далее - ФЦТ) заданий для проведения контрольных работ по соответствующим учебным предметам в защищенном виде посредством защищенной сети передачи данных до 11 мая 2021 года;

передачу защищенных заданий для проведения контрольной работы в ОМСУ по защищенной сети передачи данных VipNet за 1 календарный день до дня проведения контрольной работы;

получение от ФЦТ паролей к защищенным заданиям контрольных работ и их передачу в ОМСУ по защищенной сети передачи данных VipNet за 1 час 20 минут до начала контрольной работы;

получение от ФЦТ ключей и критериев оценивания заданий контрольных работ и передачу критериев оценивания заданий в ОМСУ по защищенной сети передачи данных VipNet в 15.00 дня проведения контрольной работы;

получение от ОМСУ в печатном виде бланков ответов контрольной работы с результатами проверки развернутой части не позднее, чем через 5 календарных дней после даты проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету;

обработку материалов контрольных работ не позднее, чем через 10 календарных дней после даты проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету с использованием технологии «АИС ГИА» и внесение сведений о результатах контрольных работ в РИС ГИА;

формирование протоколов с результатами контрольных работ по образовательным организациям и передачу протоколов в ОМСУ по защищенной сети передачи данных VipNet.

2.3. Руководитель РЦОИ определяет лиц, ответственных в РЦОИ за прием и передачу защищенных заданий для проведения контрольных работ и паролей к ним, с соблюдений требований к информационной безопасности при получении, хранении и передаче заданий, паролей к заданиям для проведения контрольной работы.

2.4. ОМСУ определяют:

лицо, ответственное за организацию проведения и проверки контрольных работ в муниципальном образовании;

лицо, ответственное за получение из РЦОИ и передачу в образовательные организации защищенных заданий контрольной работы и паролей к ним с соблюдением требований к информационной безопасности, а также бланков ответов для проведения контрольных работ в установленные сроки;

схему передачи заданий контрольной работы и паролей к ним в

образовательные организации (далее – муниципальная схема) по защищённым каналам связи и (или) физически на съёмных носителях информации;

даты, места и схему работы предметных комиссий по проверке контрольных работ по соответствующим учебным предметам.

#### 2.5. ОМСУ обеспечивают:

информирование по организации и проведению контрольных работ, в том числе через образовательные организации, размещение информации в сети «Интернет»;

организацию подготовки и проведения контрольных работ в образовательных организациях;

получение от РЦОИ, хранение и передачу бланков ответов контрольных работ в образовательные организации не позднее чем за 1 рабочий день до проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету с соблюдением требований к информационной безопасности;

получение от РЦОИ по защищенной сети передачи данных VipNet защищенных заданий для проведения контрольной работы их передачу в образовательные организации по муниципальной схеме за 1 календарный день до дня проведения контрольной работы с соблюдением требований к информационной безопасности;

получение от РЦОИ по защищенной сети передачи данных VipNet паролей к защищенным заданиям контрольных работ и их передачу в образовательные организации по муниципальной схеме не позднее чем за 1 час 20 минут до начала контрольной работы с соблюдением требований к информационной безопасности;

получение от РЦОИ по защищенной сети передачи данных VipNet и передачу в образовательные организации по защищённым каналам связи и (или) физически на съёмных носителях протоколов с результатами контрольных работ для ознакомления с ними участников контрольных работ и их родителей (законных представителей) в установленные сроки;

организацию в муниципальном образовании работы региональных предметных комиссий по проверке контрольных работ по соответствующим учебным предметам с определением даты, места и схемы работы;

передачу в РЦОИ бланков ответов контрольной работы с результатами проверки развернутой части не позднее, чем через 5 календарных дня после даты проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету.

#### 2.6. Образовательные организации обеспечивают:

прием заявлений на участие в контрольных работах с указанием выбранного ими учебного предмета и передачу в ОМСУ сведений об участниках контрольных работ и выборе учебных предметах для внесения в РИС ГИА;

информационную безопасность при получении и хранении бланков ответов, получении по муниципальной схеме защищенных заданий для проведения контрольной работы за 1 календарный день до дня проведения контрольной работы и их хранение, паролей к защищенным заданиям контрольных работ не позднее чем за 1 час 15 минут до начала контрольной работы, печати и использовании КИМ контрольных работ;

подготовку и проведение контрольных работ в соответствии с настоящим

Порядком, в том числе для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, - в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами контрольных работ в установленные сроки.

### **3. Подготовка к проведению контрольных работ в образовательной организации**

3.1. Руководитель образовательной организации определяет состав лиц, привлекаемых к проведению контрольных работ и их подготовку:

ответственный организатор, координирующий проведение контрольных работ, ответственный за прием бланков ответов, защищенных заданий для проведения контрольных работ, паролей к ним и обеспечение информационной безопасности при выполнении данных работ;

организатор в аудитории (1 человек на аудиторию),

организатор вне аудитории;

технический специалист (для подготовки оборудования и программного обеспечения при проведении контрольных работ по информатике и ИКТ, иностранным языкам).

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

3.2. Для проведения контрольных работ выделяются:

сейф для хранения бланков ответов до дня проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету;

кабинет для печати заданий контрольной работы и приема материалов контрольной работы после ее завершения;

учебные кабинеты для участников (далее - аудитория);

рабочие места (столы, стулья) для организаторов вне аудитории.

Количество аудиторий определяется с учетом общего числа участников, числа лиц с ОВЗ (при необходимости выделения отдельной аудитории) и размещения каждого участника за отдельным столом. Аудитории должны быть изолированы от остальных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс.

3.3. Для проведения контрольной работы в аудитории необходимо подготовить:

рабочие места для участников;

рабочее место для организатора для осуществления раскладки и упаковки бланков ответов после окончания контрольной работы;

место для личных вещей участников;

листы бумаги для черновиков со штампом ОО - по два листа на участника.

дополнительные средства и материалы (в зависимости от учебного предмета контрольной работы);

часы, находящиеся в поле зрения участников;

закрывать стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по учебному предмету контрольной работы.

3.4. За 1 календарный день до дня проведения контрольной работы руководитель образовательной организации и ответственный организатор обеспечивают:

готовность аудиторий, в том числе для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, технических средств к проведению контрольной работы (в зависимости от учебного предмета);

внесение изменения в расписание учебных занятий на дату проведения контрольной работы;

подготовку материалов для проведения контрольных работ по учебным предметам, в том числе разрешенных к использованию на контрольных работах средствах обучения (приложение 3 к настоящему Порядку);

распределение участников контрольных работ по аудиториям с заполнением Ведомости проведения контрольной работы в аудитории (приложение 4 к настоящему Порядку), лиц, привлекаемых к проведению контрольных работ, по местам работы.

печать по количеству аудиторий Инструкции для участников (приложение 5 к настоящему Порядку), Инструкции по заполнению бланков ответов контрольных работ (приложение 6 к настоящему Порядку);

3.5. За 1 календарный день до дня проведения контрольной работы ответственное лицо в образовательной организации (ответственный организатор) в соответствии с муниципальной схемой получает защищенные задания контрольной работы и обеспечивает их хранение с соблюдением требований к информационной безопасности.

#### **4. Проведение контрольных работ в образовательной организации**

4.1. В день проведения контрольной работы не позднее чем за 2 часа до начала проведения контрольной работы ответственный организатор:

проверяет готовность аудиторий;

проводит краткий инструктаж для работников, выдает необходимые материалы, направляет по местам их работы.

Организаторы в аудиториях получают:

листы бумаги для черновиков;

комплекты бланков ответов;

Ведомость проведения контрольных работ в аудитории;

дополнительные средства и материалы (в зависимости от учебного предмета).

4.2. Особенности подготовки и проведения контрольной работы по отдельным учебным предметам указаны в приложении 7 к настоящему Порядку.

4.3. В день проведения контрольной работы ответственное лицо в образовательной организации (ответственный организатор) в соответствии с муниципальной схемой не позднее чем за 1 час 10 минут до начала контрольной работы получает пароли к защищенным заданиям контрольной работы, проводит дешифровку защищенных заданий контрольной работы, организует печать КИМ



контрольной работы по числу участников и пакетирование по аудиториям.

Печать КИМ контрольной работы проводится ответственным организатором централизованно в кабинете, определенном руководителем образовательной организации.

Ответственный организатор раскладывает КИМ в пакеты на каждую аудиторию проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету (по количеству участников в аудитории), запечатывает пакеты и обеспечивает их хранение до выдачи в аудитории.

4.4. Не позднее чем за 30 минут до начала контрольной работы организаторы в аудиториях готовят аудиторию для проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету, в том числе оформляют доску (стенд) с информацией для заполнения бланков ответов, раскладывают на столы участников листы бумаги для черновиков.

4.5. Не позднее чем за 15 минут до начала проведения контрольной работы участники по указанию организатора занимают рабочие места в аудитории.

Не позднее чем за 10 минут до начала контрольной работы организатор в аудитории:

проводит инструктаж участников, на котором сообщает о порядке проведения контрольной работы, продолжительности выполнения заданий, о разрешенных материалах;

выдает комплекты бланков ответов;

организует заполнение регистрационные части бланков ответов участниками;

проверяет правильность заполнения регистрационных частей бланков ответов.

4.6. В 10.00 ответственный организатор передает в аудитории пакеты с КИМ для проведения контрольных работ (по числу участников в аудитории).

Организатор в аудитории:

вскрывает доставочный пакет с КИМ;

выдает КИМ участникам контрольных работ;

просит проверить качество текста в КИМ на отсутствие полиграфических дефектов и количество страниц (1 минута на проверку);

если обнаруживаются дефекты КИМ, то его заменяет;

объявляет начало выполнения работы и записывает на доске (стенде) время начала и окончания работы.

Участники контрольной работы приступают к ее выполнению.

4.7. Во время контрольной работы на рабочем столе участника, помимо КИМ и бланков ответов, могут находиться:

а) гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) лекарства и питание (при необходимости);

г) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, при необходимости);

д) листы бумаги для черновиков со штампом ОО.

Иные вещи участники оставляют в специально отведенном месте в аудитории.

4.8. За 30 минут и за 5 минут до окончания контрольной работы организатор сообщает участникам о скором ее завершении и напоминает о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков, КИМ в бланки ответов.



4.9. Участники, досрочно завершившие выполнение контрольной работы, сдают КИМ, листы бумаги для черновиков, бланки ответов организатору и покидают аудиторию, не дожидаясь окончания времени контрольной работы.

4.10. По завершении времени контрольной работы организатор в аудитории:  
объявляет о завершении контрольной работы;

собирает у участников бланки ответов, КИМ, листы бумаги для черновиков;  
проверяет в бланке ответов № 1 участника наличие замен ошибочных ответов на задания с кратким ответом. При наличии замен организатору необходимо посчитать их количество и в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить свою подпись в специальном окошке в правом нижнем углу бланка ответов № 1. При отсутствии замен в бланке ответов № 1 участника организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специальном окошке;

ставит прочерк «Z» в областях бланков ответов для записи развернутых ответов, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках ответов № 2 (при наличии);

пересчитывает бланки ответов и складывает их комплектами по участникам;

заполняет Ведомость проведения контрольной работы в аудитории;

упаковывает бланки ответов в возвратный пакет комплектами по участникам:  
бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, лист 2, дополнительный бланк ответов № 2 (при наличии);

заполняет сопроводительный лист возвратного пакета.

4.11. По завершении всех процедур в аудитории организатор сдает ответственному организатору:

запечатанный возвратный пакет с бланками ответов;

пакет с КИМ;

неиспользованные комплекты бланков ответов;

Ведомость проведения контрольной работы в аудитории;

служебные записки, другие материалы (в зависимости от учебного предмета).

4.12. Ответственный организатор при приеме материалов от организатора в аудитории:

проверяет целостность возвратного пакета с бланками ответов, корректность заполнения сопроводительного листа возвратного пакета, Ведомости проведения контрольной работы в аудитории;

копирует Ведомость проведения контрольной работы в аудитории.

4.13. Руководитель образовательной организации и ответственный организатор должны передать материалы в ОМСУ в соответствии с муниципальной схемой не позднее чем через час после завершения контрольных работ:

возвратные пакеты с бланками ответов из всех аудиторий;

Ведомости проведения контрольной работы в аудитории.

На хранение в образовательной организации остаются в течение месяца, после чего подлежат уничтожению, неиспользованные комплекты бланков ответов и дополнительные бланки ответов № 2, черновики участников, КИМ (использованные и неиспользованные).

## **5. Организация проверки и обработки контрольных работ**

5.1. Проверка контрольных работ проводится в муниципальном образовании региональными предметными комиссиями по проверке контрольных работ по соответствующим учебным предметам (далее – предметные комиссии), составы которых утверждаются Комитетом.

5.2. Даты, места и схема работы предметных комиссий в муниципальном образовании устанавливаются ОМСУ.

При организации проверки контрольных работ соблюдаются требования постановления Правительства Ленинградской области от 13 августа 2020 г. № 573 «О мерах по предотвращению распространения новой коронавирусной инфекции (сovid-19) на территории Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений правительства Ленинградской области».

5.3. Предметные комиссии проверяют выполнение заданий с развернутым ответом на бланках ответов №2 по критериям оценивания заданий контрольных работ, полученным от представителей ОМСУ.

5.4. Контрольная работа проверяется одним экспертом. Результаты проверки вносятся в черновые протоколы проверки и затем в бланки ответов №1.

5.5. ОМСУ обеспечивает передачу в РЦОИ бланков ответов контрольной работы с результатами проверки развернутой части не позднее, чем через 5 рабочих дня после даты проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету.

5.6. РЦОИ обеспечивает обработку материалов контрольных работ не позднее, чем через 10 рабочих дня после даты проведения контрольной работы по соответствующему учебному предмету с использованием технологии «АИС ГИА», внесение в РИС ГИА сведений о результатах контрольных работ.

5.7. Перевод баллов в отметку по результатам контрольных работ осуществляется в соответствии со шкалой оценивания согласно приложению 8 к настоящему Порядку.

5.8. После получения от ФЦТ результатов контрольных работ РЦОИ передает в Комитет данные о результатах контрольных работ в Ленинградской области.

## **5. Информирование о результатах контрольных работ**

5.1. РЦОИ в течение одного рабочего дня после получения от ФЦТ результатов контрольных работ передает по защищенным каналам связи протоколы с результатами контрольных работ в органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования.

ОМСУ в день получения от РЦОИ протоколов с результатами контрольных работ передают по защищенным каналам связи указанные протоколы в образовательные организации.

6.2. Руководители образовательных организаций не позднее одного рабочего дня после получения протоколов с результатами контрольных работ обеспечивают ознакомление участников, их родителей (законных представителей) с результатами контрольных работ под подпись в протоколе с указанием даты ознакомления.

Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами контрольных работ осуществляет образовательная организация, в которой они осваивают

образовательные программы основного общего образования, экстернов - образовательная организация, в которую они подали заявление на прохождение контрольных работ.

## **6. Учет результатов контрольных работ**

6.1. Результаты контрольной работы могут быть учтены при организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Ленинградской области в соответствии с частью 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

6.2. Отметки за контрольную работу, полученные участниками, в классный журнал не выставляются.



- 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*

---

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер 

--	--	--	--	--

**Продолжительность проведения контрольной работы по учебным предметам и перечень заданий, не включаемых в КИМ контрольных работ по отдельным учебным предметам**

№ п/п	Название учебного предмета	Перечень заданий, не включенных в КИМ	Продолжительность выполнения работы
1.	Литература	-	235 мин
2.	Обществознание	-	180 мин
3.	История	-	180 мин
4.	Биология	-	180 мин
5.	Физика	Задание №17, эксперимент	160 мин
6.	Химия	Задание №24, эксперимент	150 мин
7.	География	-	150 мин
8.	Информатика и информационно-коммуникационные технологии	-	150 мин
9.	Иностранные языки (английский, французский, немецкий)	Задания устной части	120 мин

### Разрешенные к использованию на контрольной работе средства обучения

Учебный предмет	Перечень разрешенных к использованию средств обучения
физика	линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор <sup>1</sup>
химия	периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов (в комплекте с КИМ) непрограммируемый калькулятор
биология	линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор
литература	орфографические словари, полные тексты художественных произведений и сборники лирики, в которых не должно быть вступительных статей и комментариев (предоставляются ОО)
география	географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий (предоставляются ОО); линейка для измерений расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор
иностранные языки	технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»
информатика и ИКТ	компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет»; специальное программного обеспечение

<sup>1</sup> Непрограммируемый калькулятор: обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg) и не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети "Интернет").



### Ведомость проведения контрольной работы в аудитории

предмет \_\_\_\_\_  
дата: число-месяц-год \_\_\_\_\_

код ОО \_\_\_\_\_  
номер аудитории \_\_\_\_\_

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке и т.п.		Заменено ИК (брак, испорченные)	Количество материалов, полученных от участника					Подпись участника	Подпись организатора
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Место в аудитории	Явился в аудиторию	Не закончил		Бланк ответов №1	Бланк ответов №2 Лист 1	Бланк ответов №2 Лист 2	Доп. бланки №2	КИМ		
		Серия	Номер											
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
<b>Итого распределено:</b>					<b>Итого:</b>									
					<b>Не явилось</b>									

Организатор в аудитории \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Ответственный организатор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### Инструкции для участников контрольных работ

Зачитывается организатором в аудитории перед началом работы.

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам слово в слово. *Комментарии курсивом не читаются участникам.*

*(за 10 минут до начала):*

Сегодня вы пишете контрольную работу по \_\_\_\_\_ (*название предмета*) с использованием КИМ ОГЭ 2021 года.

**При выполнении работы запрещается:**

**выносить из аудиторий на бумажном или электронных носителях и фотографировать КИМ, черновики, и бланки;**

**пользоваться справочными материалами, кроме выданных с КИМ;**

**переписывать задания из КИМ в черновики.**

**Во время работы на вашем рабочем столе могут находиться только: КИМ;**

**гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;**

**документ, удостоверяющий личность;**

**листы бумаги для черновиков;**

**лекарства и питание (при необходимости).**

*Выдать материалы участникам.*

**Проверьте комплектацию выданных материалов. В комплекте:**

**- бланк ответов № 1 (односторонний);**

**- бланк ответов № 2 лист 1 (односторонний);**

**- бланк ответов № 2 лист 2 (односторонний);**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.**

**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.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните код образовательной организации, класс (номер и букву), код пункта проведения, номер аудитории.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей*

**Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника».**

**Поля «Резерв» на бланках не заполняются.**

**Напоминаю основные правила по заполнению бланков ответов.**

**ВАЖНО! Бланки ответов – односторонние!**

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям в КИМ.

При выполнении заданий с кратким ответом записывайте ответ справа от номера соответствующего задания, начиная с первой клетки.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

Для этого в поле «Замена ошибочных ответов» следует внести номер задания, ответ на который надо исправить, а в строку записать новое значение верного ответа на указанное задание.

На бланках ответов запрещается делать записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Можно делать пометки в черновиках и КИМ, но ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

При необходимости выхода из аудитории оставьте ваши материалы и черновики на своем рабочем столе.

Инструктаж закончен.

*Выдать КИМ.*

Проверьте в КИМ качество текста на отсутствие полиграфических дефектов и количество страниц.

При обнаружении проблем с материалами, обратитесь к организатору.

*При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить КИМ на новый.*

Перед началом работы внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания.

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

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

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время выполнения работы не включается.*

Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой.

Вы можете приступать к выполнению заданий.

*За 30 минут до окончания необходимо объявить:*

**До окончания выполнения работы осталось 30 минут.**

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновика в бланки ответов.

*За 5 минут до окончания выполнения работы необходимо объявить:*

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

*По окончании времени работы объявить:*

**Выполнение работы окончено. Положите на край стола свои бланки, отдельно КИМ.**

*Организатор осуществляет сбор материалов с рабочих мест участников.*

## **Инструкция по заполнению бланков ответов участников**

### **Общая часть**

Участники контрольных работ выполняют работы на бланках ответов ОГЭ: бланк ответов № 1 - для заданий с кратким ответом (односторонний); бланк ответов № 2 - для заданий с развернутым ответом (односторонний); дополнительный бланк ответов № 2 - для заданий с развернутым ответом (односторонний).

В верхней части бланка ответов № 1 расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение, а также QR-код.

Все бланки заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой.

Во всех заполняемых полях бланков каждую цифру и букву необходимо изображать, копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов (см. верхнюю часть бланка ответов № 1).

Каждое поле в бланках заполняется с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника). Если участник не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, корректирующую жидкость, ластик и др.

### **Заполнение бланка ответов №1**

Бланк ответов № 1 односторонний.

По указанию ответственного организатора в аудитории участники заполняют в верхней части бланка №1 следующие поля:

- код ОО;
- номер и буква класса (при наличии);
- код ППЭ;
- номер аудитории;
- подпись участника;
- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- серия и номер документа, удостоверяющего личность.

## Ответы на задания с кратким ответом

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания с кратким ответом.

Краткий ответ записывается слева направо от номера задания, начиная с первой ячейки.

Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

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.

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

- слова или словосочетания;
- одного целого числа или 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.

Ответ записывается справа от номера соответствующего задания.

19] А Т О М

20] - 137,5

В нижней части бланка ответов № 1 расположены поля:

«Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ОГЭ» - не заполняется;

«Не завершил экзамен по объективным причинам» - заполняется организатором в аудитории в случаях, если участник не завершил контрольную работу;

поля для замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом;

поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов», заполняемое организатором в аудитории, и поле для подписи организатора.

поля для служебного использования («Резерв-1», «Резерв-2») - не заполняются.

На бланке расположены реперные метки.

### Замена ошибочных ответов

Для замены ответа в бланке ответов № 1 нужно в полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на 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 - в задании 20 исправлен краткий ответ:

[20] - 137,5  
20 1375

Организатор в аудитории при сборе материалов должен проверить бланк ответов № 1 на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

В случае если участник осуществлял во время выполнения работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать их количество и в бланке ответов № 1 в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить свою подпись в специально отведенном месте в правом нижнем углу бланка ответов № 1.

При отсутствии замен в бланке ответов № 1 участника организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

Поля для служебного использования «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

#### **Заполнение бланка ответов № 2**

Бланк ответов № 2 односторонний (лист 1 и лист 2).

В верхней части бланка ответов № 2 расположены:

вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение, а также QR-код;

в листе 1 бланка ответов № 2 - поле для записи цифрового значения штрих-кода бланка ответов № 2 лист 2 (заполняется автоматически);

в листе 2 бланка ответов № 2 поле для записи цифрового значения штрих-кода дополнительного бланка ответов № 2 (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи дополнительного бланка ответов № 2);

поля для нумерации листов бланков ответов № 2 (заполняются автоматически);

поля для служебного использования «Резерв-5», «Резерв-6» – не заполняются.

Поле для ответов на задания с развернутым ответом располагается в нижней части бланка ответов № 2 и разлиновано пунктирными линиями «в клеточку».

В нижней части листа 1 и листа 2 бланка ответов № 2 содержатся рекомендации для участников в случае недостатка места для записи ответов. **ВАЖНО!!!** Обратная сторона листов бланка ответов № 2 **НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!**

Если бланк ответов №2 содержит незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организатор в аудитории при сборе материалов должен поставить английскую букву “Z” в данной области, заполнив все свободное место.

На бланке расположены реперные точки.

#### **Заполнение дополнительного бланка ответов № 2**

В верхней части бланка ответов № 2 расположены вертикальный штрих-код, горизонтальный штрих-код и его цифровое значение, а также QR-код;

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник

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

В случае заполнения дополнительного бланка ответов №2 при незаполненном основном бланке ответов №2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов №2, оцениваться не будут.

В верхней части бланка дополнительного бланка ответов № 2 расположены:  
поля код региона, код и название предмета;

поле для записи цифрового значения штрих-кода следующего дополнительного бланка ответов № 2, который будет использован участником (заполняется организатором в аудитории только в случае выдачи следующего дополнительного бланка ответов № 2);

поля для нумерации листов дополнительных бланков ответов № 2 (порядковый номер листа работы участника заполняется организатором в аудитории, начиная с цифры 3);

поле для служебного использования «Резерв-б» не заполняется.



**Особенности подготовки и проведения контрольной работы по отдельным учебным предметам**

Учебный предмет	Условия проведения контрольной работы в аудиториях
Иностранные языки	<p>Состоит из 4 разделов с рекомендуемым временем выполнения заданий:</p> <p>раздел 1 «Задания по аудированию» – 30 минут;</p> <p>раздел 2 «Задания по чтению» – 30 минут;</p> <p>раздел 3 «Задания по грамматике и лексике» – 30 минут;</p> <p>раздел 4 «Задание по письменной речи» – 30 минут.</p> <p>Для воспроизведения заданий раздела «Аудирования» используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект). Технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам.</p>
Литература	<p>Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику.</p> <p>Участники по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. Необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории.</p> <p>Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников.</p>
Информатика и ИКТ	<p>Каждый вариант КИМ состоит из двух частей, включающих в себя 15 заданий.</p> <p>Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий, для выполнения которых необходим компьютер. На компьютере должны быть установлены знакомые участникам программы.</p> <p>Задание 13 имеет два варианта. Участнику необходимо выбрать <i>один из предложенных вариантов: 13.1 или 13.2</i>. Для выполнения задания 13.1 на каждом рабочем месте участника должна быть установлена программа для работы с презентациями. Для выполнения задания 13.2 на каждом рабочем месте участника должен быть установлен текстовый процессор.</p> <p>Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами, которая также должна быть установлена на рабочем месте участника. Подготовка рабочих мест для участников, а также</p>

Учебный предмет	Условия проведения контрольной работы в аудиториях
	<p>установка необходимого программного обеспечения должна быть завершена не позднее чем за один день до проведения работы.</p> <p>Задание 15 имеет два варианта. Участнику необходимо выбрать <i>один из предложенных вариантов: 15.1 или 15.2.</i></p> <p>Задание 15.1 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<a href="http://www.niisi.ru/kumir">http://www.niisi.ru/kumir</a>) или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15.1 записывается в текстовом редакторе.</p> <p>Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.</p> <p>Решением заданий 13-15 части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе. Участники сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными техническим специалистом.</p> <p>В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающие в себя уникальный номер (номер КИМ).</p> <p>По завершения выполнения контрольной работы всеми участниками ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно и направляются для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе.</p>

### Шкалы перевода сумм первичных баллов за выполнение контрольных работ в отметку

#### ФИЗИКА

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-10	11-20	21-32	33-42

#### ХИМИЯ

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-9	10-19	20-29	30-38

#### БИОЛОГИЯ

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-12	13-24	25-35	36-45

#### ГЕОГРАФИЯ

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-11	12-18	19-25	26-31

#### ОБЩЕСТВОЗНАНИЕ

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-13	14-23	24-31	32-37

#### ИСТОРИЯ

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-10	11-20	21-29	30-37

#### ЛИТЕРАТУРА

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-15	16-26	27-36	37-45

#### ИНФОРМАТИКА И ИКТ

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-4	5-10	11-15	16-19

#### АНГЛИЙСКИЙ ЯЗЫК

Отметка	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0-21	22-34	35-44	45-53