



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

«16» апреля 2021

№ 445-П

О проведении контрольных работ
в 9-х классах общеобразовательных
организаций города Севастополя

На основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.03.2021 № 04-17, с целью организации проверки знаний обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций города Севастополя (далее – ОО) приказываю:

1. Провести контрольные работы в 9-х классах ОО (далее – КР-9) в форме основного государственного экзамена согласно графику в приложении № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок проведения КР-9 согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Возложить на государственное бюджетное учреждение города Севастополя «Региональный центр информатизации и оценки качества образования» (далее – РЦИОКО) организационно-технологическое и информационное сопровождение проведения КР-9.
4. РЦИОКО в срок до 18.06.2021 провести статистический анализ результатов КР-9, отчёт по проведённому анализу направить в Департамент образования и науки города Севастополя (далее – ДОиН) и государственное автономное образовательное учреждение профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – ИРО) в срок до 21.06.2021.
5. Возложить на ИРО методическое сопровождение проверки и оценивания КР-9.
6. ИРО в срок до 23.07.2021 провести предметно-тематический анализ результатов КР-9, отчёт по проведённому анализу направить в ДОиН в срок до 26.07.2021.

7. Руководителям ОО:

- создать условия для проведения КР-9, направленные на получение объективных результатов, с привлечением независимых наблюдателей;
- КР-9 провести в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, направленными на нераспространение новой коронавирусной инфекции;
- провести анализ результатов КР-9 на уровне ОО.

8. РЦИОКО опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ДОиН.

9. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования на официальном сайте ДОиН.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента



Е.Н.Богомолова

Приложение № 1
к приказу Департамента образования
и науки города Севастополя
от 16.04.2021 № ЦЧБ-П

**ГРАФИК
проведения КР-9**

№ п/п	Наименование предмета	Дата проведения	Длительность КР-9
1	Биология	18.05.2021	3 ч. (180 мин.)
2	Литература	18.05.2021	3 ч. 55 мин. (235 мин.)
3	Информатика	18.05.2021	2 ч. 30 м. (150 мин.)
4	Физика	19.05.2021	3 ч. (180 мин.)
5	История	19.05.2021	3 ч. (180 мин.)
6	Обществознание	20.05.2021	3 ч. (180 мин.)
7	Химия	20.05.2021	3 ч. (180 мин.)
8	География	21.05.2021	2 ч. 30 м. (150 мин.)
9	Английский язык	21.05.2021	2 ч. (120 мин.) + 15 мин. на уст. часть
10	Немецкий язык	21.05.2021	2 ч. (120 мин.) + 15 мин. на уст. часть
11	Французский язык	21.05.2021	2 ч. (120 мин.) + 15 мин. на уст. часть
12	Испанский язык	21.05.2021	2 ч. (120 мин.) + 15 мин. на уст. часть

Приложение № 2
к приказу Департамента образования
и науки города Севастополя
от 16.04.2021 № 445-П

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента образования
и науки города Севастополя
от _____ № _____

ПОРЯДОК проведения КР-9

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок проведения КР-9 (далее – Порядок) разработан на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.03.2021 № 04-17.

1.2. Порядок проведения КР-9 определяет функции и взаимодействие исполнителей, организацию подготовки и проведения КР-9.

1.3. Целью КР-9 является проверка знаний обучающихся 9-х классов.

1.4. КР-9 является обязательной процедурой для всех ОО, в которых есть 9-е классы.

1.5. КР-9 проводятся в ОО.

1.6. Участниками КР-9 являются обучающиеся ОО, осуществляющих образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, в том числе обучающиеся в форме семейного образования и обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды (далее – ОВЗ).

Обучающиеся с ОВЗ могут участвовать в КР-9 по своему желанию, при этом отдельных специализированных контрольно-измерительных материалов (далее – КИМ) для них не разрабатывается, но в ОО создаются условия, учитывающие состояние их здоровья.

1.7. Апелляции и перепроверки по результатам проведения КР-9 не предусмотрены.

1.8. КР-9 проводятся по следующим учебным предметам и в даты:

- 18.05.2021 – биология, литература, информатика;
- 19.05.2021 – физика, история;
- 20.05.2021 – обществознание, химия;
- 21.05.2021 – география, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский).

Начало проведения КР-9 – 10:00.

1.9. Обучающиеся могут участвовать в КР-9 только по одному из указанных учебных предметов по своему выбору. Прохождение КР-9 по нескольким учебным предметам не предусматривается.

1.10. Резервные сроки проведения КР-9 не предусмотрены.

1.11. Обучающиеся 9-х классов подают заявления на участие в КР-9 (пункт 10 настоящего Порядка) с указанием выбранного учебного предмета в срок до 25.04.2021 (включительно) в свою ОО.

До завершения срока подачи заявления участники КР-9 вправе изменить выбранный ранее учебный предмет для прохождения КР-9, подав повторное заявление на участие в КР-9 с указанием измененного учебного предмета.

1.12. Информация об участниках КР-9 с указанием выбранного ими учебного предмета для прохождения КР-9 должна быть направлена в РЦИОКО не позднее 26.04.2021. Порядок направления сведений определяет РЦИОКО.

1.13. Содержание заданий для проведения КР-9 соответствует документам, определяющим структуру и содержание КИМ основного государственного экзамена 2021 года (далее – ОГЭ) по соответствующим предметам. Со структурой и содержанием КИМ ОГЭ по соответствующим предметам можно ознакомиться на официальном сайте федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<https://fipi.ru/>).

1.14. Для обеспечения объективности проведения КР-9 в ОО:

- привлекаются независимые наблюдатели;
- могут присутствовать специалисты ДОиН, РЦИОКО, ИРО.

1.15. Результаты КР-9 не являются условием допуска к ГИА-9.

1.16. Отметки за КР-9 выставляются в классный журнал.

1.17. Выбор учебного предмета для прохождения КР-9 должен быть сделан выпускником 9-го класса исходя из того, желает ли он продолжить обучение в 10-м классе.

Результаты КР-9 по определённым учебным предметам необходимо использовать при приёме на обучение в профильные 10-е классы.

Если выпускник планирует продолжить обучение в ОО среднего общего образования, то его выбор КР-9 должен соответствовать требованиям индивидуального отбора на профильное обучение данной ОО, действующей в рамках постановления Правительства Севастополя от 21.06.2016 № 597-ПП «Об утверждении Порядка индивидуального отбора при приеме или переводе в государственные общеобразовательные организации города Севастополя для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения».

Если выпускник 9-го класса не планирует продолжать обучение в 10-м классе, а планирует продолжить обучение в образовательных организациях среднего профессионального образования, то выбор КР-9 осуществляется на его личное усмотрение.

1.18. Неиспользованные комплекты участников, испорченные комплекты, КИМ, черновики хранятся в ОО в течение месяца после проведения КР-9, после чего уничтожаются.

2. Технология проведения КР-9

2.1. Технология проведения КР-9 основана на использовании бланков ответов.

2.2. КИМ поступает по защищённым каналам связи из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» в РЦИОКО.

2.3. Передача заданий КР-9 из РЦИОКО в ОО осуществляется не позднее, чем за сутки до проведения соответствующих КР-9, с соблюдением требований к информационной безопасности.

За 1 час до начала КР-9 РЦИОКО передает пароли к защищенным заданиям КР-9 в ОО.

Печать заданий КР-9 проводится в определённом руководителем ОО месте в присутствии руководителя КР-9 в ОО.

2.4. Тиражирование бланков КР-9 (без КИМ) осуществляет РЦИОКО.

Заблаговременно растиражированные бланки КР-9 передаются в ОО (по количеству заявленных участников) не позднее чем за один день до проведения КР-9.

3. Задачи

3.1. ДОиН:

- обеспечивает общую координацию проведения КР-9 на всех этапах;
- осуществляет мониторинг проведения КР-9;
- проводит совещание в рамках подготовки к проведению КР-9.

3.2. ИРО:

- обеспечивает методическое сопровождение проверки и оценивания КР-9;
- проводит предметно-тематический анализ результатов КР-9 и передаёт его в ДОиН.

3.3. РЦИОКО:

- обеспечивает организационно-технологическое и информационное сопровождение проведения КР-9;
- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче материалов, в том числе определяет лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;
- заблаговременно тиражирует бланки КР-9 (без КИМ);
- не позднее, чем за один день до начала проведения КР-9 выдаёт ОО (по количеству заявленных участников) материалы для их проведения;
- осуществляет обработку материалов КР-9;
- проводит статистический анализ результатов КР-9 и передает в ДОиН и ИРО.

3.4. Руководитель ОО:

- обеспечивает координацию проведения КР-9 на уровне ОО;
- привлекает независимых наблюдателей при проведении КР-9;

- назначает ответственных специалистов (руководитель КР-9 в ОО, организаторы в аудитории, технический специалист, экспертные комиссии для проверки развёрнутых ответов участников по каждому учебному предмету КР-9, ответственного за доставку) на уровне ОО и организует их работу;

- обеспечивает хранение материалов КР-9 со дня получения до момента передачи в РЦИОКО в соответствии с соблюдением информационной безопасности и конфиденциальности;

- проводит анализ результатов КР-9 на уровне ОО.

3.5. Руководитель КР-9 в ОО:

- совместно с организаторами в аудитории готовит аудитории к проведению КР-9, в том числе рабочее место для организаторов в аудитории, настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников;

- в день проведения КР-9 до начала мероприятия передает организатору в аудитории: комплекты участников (в соответствии с количеством распределённых в аудиторию участников), ведомости, возвратные конверты, черновики;

- по завершении КР-9 получает от организаторов в аудитории запечатанные пакеты с бланками ответов участников, ведомости, неиспользованные и испорченные комплекты участников, КИМ, черновики;

- в день проведения КР-9 передает председателю экспертной комиссии запечатанные пакеты с бланками ответов участников на проверку.

3.6. Организатор в аудитории:

- проводит КР-9 в соответствии с настоящим Порядком, несёт ответственность за комплектацию бланков ответов участников и их упаковку в возвратные конверты, другие материалы;

- в день проведения КР-9 должен прибыть в ОО за 1 час до начала мероприятия, оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей организаторов;

- в аудитории проведения проверяет готовность к КР-9, проветривает аудиторию (при необходимости) и приступает к выполнению своих обязанностей;

- включает техническое оборудование при необходимости;

- раскладывает на каждое рабочее место черновики (не менее 2-х листов для каждого участника);

- имеет в наличии запасные гелевые ручки с чернилами черного цвета, черновики, необходимые средства обучения и воспитания;

- оформляет на доске образец регистрационных полей бланка регистрации (далее – БР) участника КР-9 (оформление на доске регистрационных полей БР участника КР-9 может быть произведено за день до её проведения);

- не позднее, чем за 15 минут до начала КР-9 приглашает участников в аудиторию (при входе в аудиторию участники предъявляют документ, идентифицирующий личность);

- проверяет присутствие участников, указывает участнику его место в аудитории, при опоздании участника время КР-9 не продлевается;

- до начала КР-9 проводит инструктаж, информирует участников о порядке проведения, правилах оформления бланков ответов, продолжительности работы, о том числе, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- в случае обнаружения брака или некомплектности комплекта у участников выдает такому участнику новый комплект;

- проверяет правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. По завершении заполнения регистрационных полей всеми участниками объявляет начало КР-9 и время ее окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к выполнению работы;

- в случае нехватки места в бланке ответов по просьбе участника выдает ему дополнительный бланк ответов, при этом фиксирует связь номеров основных бланков и дополнительных бланков ответов в специальных полях, по мере необходимости участникам выдаются дополнительные черновики;

- во время КР-9 обеспечивает порядок проведения (участники не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ОО), во время выполнения КР-9 участники могут выходить из аудитории и перемещаться по ОО в сопровождении одного из организаторов в аудитории, при выходе из аудитории участники КР-9 оставляют все материалы на рабочем столе;

- за 30 минут и за 5 минут до окончания КР-9 сообщает участникам о скором завершении работы и напоминает о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки для записи ответов;

- по истечении времени КР-9 объявляет об окончании работы и собирает материалы и черновики у участников. Если бланки для записи развёрнутых ответов и дополнительных бланков развёрнутых ответов содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо поставить знак «Z»;

- собранные бланки упаковывает в пакет следующим образом: в пакет упаковывается следующие один за другим бланки ответов (дополнительные бланки ответов) одного участника, потом бланки следующего участника. Черновики упаковывает в другой пакет;

- на каждом пакете отмечают номер пункта проведения КР-9, номер аудитории, наименование предмета, по которому проводилась КР-9, количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов, пакет передается руководителю КР-9.

Лица, допустившие нарушение порядка проведения КР-9, удаляются. Для этого организаторы, руководитель КР-9, независимые наблюдатели приглашают руководителя ОО, который составляет акт об удалении (в произвольной форме) и удаляет лиц, нарушивших порядок, из ОО. Организатор ставит в соответствующем поле бланка ответов участника необходимую отметку.

3.7. Участники КР-9:

- должны иметь документ, удостоверяющий личность, гелевую ручку с чернилами черного цвета; разрешенные средства обучения и воспитания;

- могут взять с собой в аудиторию очки, лекарства и питание (при необходимости);

- во время проведения КР-9 участникам запрещается:

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

- б) общаться с другими участниками, вставать со своих мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;

- в) выносить из аудитории КИМ, черновики, письменные заметки на бумажном или электронном носителях, фотографировать материалы;

- г) препятствовать своими действиями выполнению организатором в аудитории своих обязанностей по проведению КР-9;

Участники, досрочно завершившие выполнение работы, сдают материалы и черновики организаторам в аудитории и покидают аудиторию.

3.8. Ответственный за доставку:

- получает в РЦИОКО материалы для проведения КР-9;

- после проверки и оценивания КР-9 доставляет в РЦИОКО только бланки ответов № 1 (остальные материалы остаются в ОО).

4. Особенности проведения КР-9

4.1. Литература

Участникам разрешается использовать полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики.

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику. Участники по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении КР-9 необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).

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 КР-9.

4.2. Биология

Участникам разрешается использовать линейку для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками и непрограммируемый калькулятор (далее – НПК).

4.3. География

Участникам разрешается использовать:

- географические атласы 7-9 классов для решения практических заданий;
- линейку для измерения расстояний по топографической карте;
- НПК.

4.4. Физика

Для выполнения заданий используется комплект «ГИА-лаборатория». Допускается использование одного комплекта «ГИА-лаборатория» на двух-трёх участников в порядке очереди.

Комплекты «ГИА-лаборатория» могут быть размещены в той же аудитории, где проводится КР-9.

Также разрешается использовать:

- линейку для построения графиков, оптических и электрических схем;
- НПК.

4.5. Иностранный язык

Для проведения КР-9 по иностранному языку используются три типа аудиторий:

- аудитория проведения письменной части – оснащается техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей, не более 25 мест;

- аудитория подготовки (ожидания) – используется для ожидания участниками своей очереди сдачи устной части КР-9 (после того, как завершена письменная часть), не более 25 мест;

- аудитория проведения устной части – оснащается ноутбуками и аудиогарнитурами не более 4-х комплектов в одной аудитории (один комплект состоит из одного ноутбука и одной аудиогарнитуры).

Одна аудитория проведения устной части может принять четыре группы по четыре участника каждая. Таким образом, в одной аудитории проведения устной части могут сдать КР-9 не более шестнадцати участников.

4.5.1. Проведение письменной части

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам. Аудиозапись прослушивается участниками дважды. Между первым и вторым воспроизведением текста – пауза, которая предусмотрена при записи. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. После завершения второго воспроизведения текста участники приступают к выполнению работы.

4.5.2. Проведение устной части

При проведении устной части устные ответы на задания записываются на аудионосители.

Устная часть включает выполнение 3-х заданий:

- чтение вслух небольшого текста (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты);

- участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд);

- монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты).

Время устного ответа составляет 15 минут на одного участника. Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись.

Пользование черновиками запрещено.

Для проведения устной части используется два типа аудиторий:

- аудитория подготовки (ожидания), в которой участники ожидают своей очереди, дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

- аудитория проведения, в которой участники заполняют поля регистрации бланка ответов №1 (далее – БО-1), проводится краткий инструктаж участников, выдаются контрольно-измерительные материалы (далее – КИМ), участниками переносится номер КИМ и номер аудитории в соответствующие поля БО-1, в поле для ответов бланка ответов №2 (далее – БО-2) также заносится номер КИМ, в аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

Организаторы в аудитории проведения (технический специалист) настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устного ответа.

В аудиториях подготовки и проведения должно присутствовать не менее 2-х организаторов в каждой аудитории.

В аудитории подготовки одновременно могут присутствовать не более 25 участников.

Ответственный организатор в аудитории проведения получает индивидуальные комплекты (далее – ИК) для участников и КИМ соответственно.

Выдача ИК участникам осуществляется не ранее 10:00.

Участники приглашаются в аудитории проведения для получения ИК и последующей записи устных ответов на задания.

Сопровождение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения осуществляется организатором в аудитории.

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как КР-9 завершили все участники из предыдущей группы.

В аудитории проведения участник занимает рабочее место.

Организатор в аудитории проведения проводит инструктаж:

- о заполнении полей БО-1, а также поля для ответов БО-2, куда также вносится номер КИМ;

- о времени на подготовку и выполнение заданий.

Также организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Сообщить участнику о том, что время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается.

Прежде чем приступить к ответам на вопросы участник проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы (номер КИМ).

Перед ответом на каждое задание участник произносит номер каждого задания на русском языке.

После завершения выполнения 1-го задания организатор должен включить воспроизведение аудиозаписи 2-го задания (условный диалог-

расспрос).

Участник последовательно слушает и отвечает на каждый вопрос в аудиозаписи, а затем приступает к подготовке и выполнению 3-го задания.

По истечении 15-ти минут организаторы в аудитории объявляют о завершении КР-9 и выключает аудиозапись ответа.

Организаторы (технический специалист) сохраняют аудиозапись ответа участника под определенным кодом – **уникальный идентификационный номер работы (номер КИМ)**.

После того как все участники в группе в аудитории проведения закончили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории подготовки приглашается новая группа участников.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику.

При техническом сбое оборудования или выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника передача устной части КР-9 возможна в этот же день.

По окончании КР-9 всеми участниками аудиозаписи ответов переносятся техническим специалистом на флеш и направляются на проверку.

4.6. Химия

Участникам разрешается использовать:

- НПК;
- лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями;
- периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева;
- таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде;
- электрохимический ряд напряжений металлов.

Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 24 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Перед началом выполнения заданий специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участников по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника. К выполнению задания 24 не допускаются участники, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

При проведении химического эксперимента подготовку и выдачу лабораторных комплектов осуществляют специалисты по обеспечению лабораторных работ, прошедшие соответствующую подготовку.

На КР-9 в каждой аудитории присутствуют два эксперта, оценивающих выполнение лабораторных работ (задания 24).

4.7. Информатика

Используется компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет».

Часть 2 содержит 3 задания, которые подразумевают практическую

работу участников за компьютером с использованием специального ПО.

Задания части 1 выполняются участниками без использования компьютеров и других технических средств. Вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов.

Задания части 2 выполняются участниками на компьютере.

В аудитории должен присутствовать технический специалист, способный оказать участникам помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.

На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы. Для выполнения задания 13.1 необходима программа для работы с презентациями.

Для выполнения задания 13.2 необходим текстовый процессор.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами.

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 (<http://www.niisi.ru/kumir>) 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 простом текстовом редакторе.

Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении. Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными техническим специалистом.

5. Порядок заполнения бланков КР-9

5.1. Общие положения

Для проведения КР-9 применяются следующие типы бланков:

- бланк ответов № 1 (далее – БР-1);
- бланк ответов № 2 лист 1 (далее – БО-2-1);
- бланк ответов № 2 лист 2 (далее – БО-2-2)
- дополнительный бланк ответов № 2 (далее – ДБО-2).

Общая структура БО-1 едина для всех предметов.

Бланки являются машиночитаемыми формами, имеют размер 210мм*297мм (формат А4).

Все бланки ответов заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование только гелевой ручки.

Участник тестирования должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части БО-1.

Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника). Если участник не имеет информации для заполнения 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 пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

- использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

5.2. Заполнение БО-1

5.2.1. Заполнение регистрационных данных

В верхней (регистрационной) части БО-1 заполняются следующие поля:

- код региона;
- код ОО;
- номер и буква класса (если есть);
- код пункта проведения;
- номер аудитории;
- код предмета;
- наименование предмета;
- дата проведения (ДД-ММ-ГГ);
- подпись участника (должна помещаться в отведенном для нее поле);
- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия (если есть), номер (только цифры)).

Код региона, код предмета, название предмета и дата заполняются автоматически при печати бланков в РЦИОКО.

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

5.2.2. Заполнение ответов на задания

В средней части БО-1 расположены поля для записи кратких ответов на задания. Максимальное количество таких заданий зависит от КИМ.

Участник должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях БО-1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенными в верхней части БО-1. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Данные метки заполняются организатором в аудитории в случае необходимости после сдачи бланка участником.

5.2.3. Замена ошибочных ответов в заданиях с краткими ответами

Для замены ответа, внесенного в БО-1, нужно в соответствующих полях замены (два первых поля перед знаком тире) проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ																					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>											<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td><td style="width: 50%; height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> <tr><td style="height: 20px;"> </td><td style="height: 20px;"> </td></tr> </table>										
Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ <input type="checkbox"/>	Количество записанных баллов «Замена ошибочных ответов» <input type="checkbox"/>																				
Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>	Разрешен 1 <input type="checkbox"/> Разрешен 2 <input type="checkbox"/>																				
Подпись, дата, печать и печать органа, осуществляющего прием документов 																					

В случае если участник не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» 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.

5.3. Заполнение БО-2

[illegible]

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021

БЛАНК ОТВЕТОВ № 2		ЛИСТ 2
<small>Код региона</small>	<small>Код предмета</small>	<small>Резерв - 6</small>
<small>Дополнительный бланк ответов № 2</small>		<small>Лист</small>

Область ответов и дополнительная область ответов, находящаяся в развороты, являются частью бланка. Не следует раскрывать ответы, не дожидаясь объявления результатов. Ответы должны быть записаны в бланке.

Данный бланк используется только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1

ОБРАЗЕЦ

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Односторонний БО-2-1 и БО-2-2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Записи делаются в соответствующей последовательности: сначала в БО-2-1, затем – в БО-2-2 и только на лицевой стороне, обратная сторона листов бланка ответов № 2 НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!

Информация для заполнения полей верхней части БО-2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в БО-1. В БО-2-1 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода БО-2-2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

При недостатке места для ответов на одностороннем БО-2 (лист 1 и лист 2) участник должен попросить односторонний ДБО-2. В случае заполнения ДБО-2 при незаполненных листах основного одностороннего БО-2, ответы, внесенные в ДБО-2, оцениваться не будут.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в БО-2-2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче ДБО-2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода ДБО-2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику. Если ДБО-2 не выдавался, то поле «ДБО-2» остается пустым. Поле «Резерв-6» не заполняется. Если область ответов БО-2 (лист 1 и лист 2) и ДБО-2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

4. Заполнение ДБО-2

КОНТРОЛЬНАЯ РАБОТА - 2021
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

Код региона Код предмета Название предмета Резерв - 6

Дополнительный бланк ответов № 2 Лист

2 749990 001007

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

При недостатке места для ответов на основном БО-2 участник может продолжить записи на ДБО-2, выдаваемом организатором в аудитории по просьбе участника в случае, когда на основном БО-2 не осталось места. В случае заполнения ДБО-2 при незаполненном основном БО-2 ответы, внесенные в ДБО-2, оцениваться не будут.

Информация для заполнения полей верхней части бланка: код региона, код и название предмета, номер КИМ, должна соответствовать информации, внесенной в БО-1.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего ДБО-2, если участнику не хватило места на ранее выданных ДБО-2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение штрихкода следующего ДБО-2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдает участнику для заполнения. Если ДБО-2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым.

В поле «Лист» организатор в аудитории при выдаче ДБО-2 вносит порядковый номер листа работы участника, начиная с цифры 3. Поле «Резерв-б» не заполняется.

Ответы, внесенные в каждый следующий ДБО-2, оцениваются только в случае заполненного предыдущего ДБО-2, листа 1 и листа 2 БО-2.

6. Инструктаж участников

Инструктаж участников по проведению КР-9 и заполнению регистрационных полей бланков ответов проводится не ранее начала мероприятия и состоит из **2-х частей**.

Первая часть инструктажа включает в себя информирование участников о порядке проведения работы; о правилах оформления и продолжительности выполнения работы; о случаях удаления с работы, а также о том, что записи в КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются и т.д.

Вторая часть инструктажа включает в себя выполнение следующих действий:

- раздать участникам комплекты с работой (КИМ, бланки ответов);
- дать указание проверить содержимое комплекта (в случае обнаружения некомплектности и/или полиграфических дефектов – заменить);
- дать указание участникам приступить к заполнению регистрационных полей бланка ответов;
- в случае если участник отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит свою подпись;
- проверить у каждого участника правильность заполнения регистрационных полей на бланках и соответствие данных участника документу, идентифицирующему его личность;
- в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации дать указание участнику внести соответствующие исправления.

После заполнения всеми участниками регистрационных полей бланка ответов объявить время начала и окончания КР-9 и зафиксировать на информационной панели (**в продолжительность выполнения работы не включается время, отведенное на инструктаж**).

Инструктаж для опоздавших участников не проводится.

Во время проведения КР-9 организатор в аудитории должен обеспечить порядок проведения.

Если участнику требуется выдать ДБО-2, организатор должен:

- убедиться в том, что оба листа БО-2 полностью заполнены (в противном случае ответы, внесенные на ДБО-2, оцениваться не будут);
- выдать по просьбе участника ДБО-2; при этом фиксируя связь номеров основного бланка и ДБО-2 в специальных полях. По мере необходимости участникам выдаются дополнительные черновики.

За 30 мин. и **за 5 мин.** до окончания мероприятия уведомить об этом участников и напомнить о временных рамках (участники, досрочно завершившие выполнение КР-9, могут сдать ее и покинуть аудиторию, не дожидаясь окончания мероприятия, организатору необходимо принять у них все материалы).

По окончании КР-9 организатор в аудитории должен:

- объявить, что работа окончена;
- собрать у участников все материалы;

- поставить знак «Z» на полях бланков для развёрнутых ответов, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках ответов;
- собранные бланки ответов упаковать в пакет следующим образом: в пакет упаковывается следующие один за другим бланки ответов (дополнительные бланки ответов) одного участника, потом бланки следующего участника;
- использованные черновики вложить в конверты с использованными КИМ (на лицевой стороне каждого конверта в левом верхнем углу написать дату, предмет).

По завершении мероприятий организатор в аудитории передает все материалы руководителю КР-9.

Инструкция, зачитываемая организатором в аудитории перед началом КР-9

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения. Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.

Подготовительные мероприятия:

Оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации

9	2	9	2	1	0	1	2	0	9	A	9	2	1	2	0	0	0	2
0	3	ф	и	з	и	к	а											

Код предмета и его название (согласно таблице), дата проведения, номер аудитории, класс участники заполняют самостоятельно.

ФИО, данные паспорта участники заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции прописывая предшествующие нули в случае если код аудитории составляет менее 4-х знаков

Кодировка учебных предметов

№ п/п	Наименование предмета	Код предмета	Длительность КР-9
1	Физика	03	3 ч.
2	Химия	04	3 ч.
3	Информатика	05	2 ч. 30 м.
4	Биология	06	3 ч.
5	История	07	3 ч.
6	География	08	2 ч. 30 м.
7	Англ. язык	09	2 ч.
8	Нем. язык	10	2 ч.

№ п/п	Наименование предмета	Код предмета	Длительность КР-9
9	Фр. язык	11	2 ч.
10	Обществозн.	12	3 ч.
11	Исп. язык	13	2 ч.
12	Литература	18	3 ч. 55 м.
13	Англ. язык уст.	29	15 м.
14	Нем. язык уст.	30	15 м.
15	Фр.. язык уст.	31	15 м.
16	Исп. язык уст.	33	15 м.

Уважаемые участники!

Сегодня Вы выполняете контрольную работу по _____
(назовите соответствующий предмет) в формате ОГЭ.

Во время выполнения работы вы должны соблюдать правила и следовать указаниям организатора.

На вашем рабочем столе, помимо диагностических материалов, могут находиться только:

- гелевая ручка с чернилами черного цвета;
- документ, идентифицирующий личность;
- черновики;
- лекарства и питание (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на КР-9 по отдельным учебным предметам (...).

Во время проведения КР-9 участникам запрещается:

- иметь при себе: средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- общаться с другими участниками, вставать со своих мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;
- выносить из аудитории диагностические материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать диагностические материалы;
- пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ, переписывать задания из КИМ в черновики.
- препятствовать своими действиями выполнению организатором в аудитории своих обязанностей по проведению КР-9.

В случае нарушения указанных требований установленных правил вы будете удалены.

Сейчас вам будут выданы материалы.

Организатор раздает участникам комплекты в произвольном порядке.

Проверьте содержимое вашего индивидуального комплекта. В индивидуальном комплекте содержатся:

- бланки ответов;
- КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.

Сделать паузу для проверки участниками целостности комплекта.

Заполнение бланков производится гелевой ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к организатору. Бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов. Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой.

Обратите внимание участников на доску в аудитории.

Заполните поля (по образцу на доске в аудитории): «Код образовательной организации», «Класс», «Код пункта проведения», «Номер аудитории». Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, идентифицирующего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

Поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в верхней части бланка.

Организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на бланке ответов у каждого участника и соответствие данных участника в документе, идентифицирующем личность, и регистрационных полях бланка ответов.

При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные в КИМ. Записывайте ответы в соответствии с этими инструкциями. В бланке ответов ответы на задания записываются слева направо от номера задания начиная с первой клетки. Каждый символ записывается в отдельную клетку.

Вы можете заменить ошибочный ответ. Для исправления ошибочного ответа необходимо вписать номер задания, ответ на который будет изменен, затем исправленный ответ.

Бланк ответов является двусторонним. Вы можете вносить ответы на задания КИМ на лицевой и оборотной стороне бланка ответов. Если вы полностью заполнили бланк ответов с обеих сторон, обратитесь к организатору за получением дополнительного бланка ответов.

На бланках запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением работы, вы можете обращаться к организатору. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте бланки ответов, черновики и КИМ на своем рабочем столе. При ухудшении самочувствия незамедлительно обращайтесь к организатору. По состоянию здоровья вы можете досрочно завершить работу.

Перед началом выполнения работы, пожалуйста, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Не забывайте переносить ответы из черновика и КИМ в бланки ответов гелевой ручкой с чернилами черного цвета. Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий.

Желаем удачи!

Начало: *(объявить время начала работы)*

Окончание: *(указать время)*

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время работы не включается. За 30 минут до окончания работы необходимо объявить.

До окончания работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания 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:

Диагностическая работа окончена. Положите на край стола свои бланки, а КИМ и черновики вложите в конверт комплекта.

Организатор осуществляет сбор диагностических материалов в организованном порядке.

7. Порядок проверки КР-9

Проверка кратких ответов на задания КР-9 проводится в РЦИОКО с помощью специализированного ПО.

Проверка развёрнутых ответов на задания КР-9 (БО-2) осуществляется в ОО преподавателями соответствующего предмета. Одна работа проверяется одним экспертом.

В день проведения КР-9 не позднее 15:30 РЦИОКО направляет в ОО критерии оценивания заданий КР-9.

Руководитель КР-9 в ОО передаёт председателю экспертной комиссии ОО на проверку все необходимые материалы (критерии, БО-1 и БО-2).

При проверке КР-9 необходимо ориентироваться на критерии оценивания и спецификации КИМ ОГЭ 2021 года.

Первичные баллы за развёрнутые ответы вносятся в специальные поля на БО-1 участника КР-9.

На проверку развёрнутых ответов экспертам ОО предоставляется **не более двух рабочих дней** после проведения КР-9.

После окончания проверки председатель экспертной комиссии ОО возвращает руководителю КР-9 все материалы.

Руководитель КР-9 передаёт ответственному за доставку БО-1 для передачи в РЦИОКО на обработку.

График доставки БО-1 в РЦИОКО:

№ п/п	Наименование предмета	Дата проведения КР-9	Дата доставки БО-1 КР-9 в РЦИОКО, не позднее
1	Биология, литература, информатика	18.05.2021	20.05.2021
2	Физика, история	19.05.2021	21.05.2021
3	Обществознание, химия	20.05.2021	24.05.2021
4	География, иностранные языки	21.05.2021	25.05.2021

8. Предоставление результатов КР-9

РЦИОКО производит расчёт результатов по каждой КР-9, их подготовку к выдаче и выдаёт результаты КР-9 представителям ОО в течение четырёх рабочих дней после получения всех бланков ответов № 1 данной КР-9 от каждой ОО.

9. Перечень кодов ОО и кодов ППЭ

№ п/п	Сокращённое наименование ОО	Код ОО	Код ППЭ
1.	ГБОУ «Гимназия № 1 имени А.С.Пушкина»	923101	9201
2.	ГБОУ «Билингвальная гимназия № 2»	922102	9202
3.	ГБОУ СОШ № 3	923003	9203
4.	ГБОУ СОШ № 4 имени А.Н.Кесаева	923004	9204
5.	ГБОУ «Гимназия № 5»	924105	9205
6.	ГБОУ СОШ № 6	924006	9206
7.	ГБОУ ОШИ № 6	921306	9266
8.	ГБОУ «Гимназия № 7 имени В.И.Великого»	923107	9207
9.	ГБОУ «Гимназия № 8 имени Н.Т.Хрусталёва»	923108	9208
10.	ГБОУ СОШ № 9	924009	9209
11.	ГБОУ «Гимназия № 10»	924110	9210

№ п/п	Сокращённое наименование ОО	Код ОО	Код ППЭ
12.	ГБОУ СОШ № 11	924011	9211
13.	ГБОУ СОШ № 12	921012	9212
14.	ГБОУ СОШ № 13 имени А.И.Покрышкина	924013	9213
15.	ГБОУ СОШ № 14	923014	9214
16.	ГБОУ СОШ № 15	922015	9215
17.	ГБОУ СОШ № 17	921017	9217
18.	ГБОУ СОШ № 18	924018	9218
19.	ГБОУ СОШ № 19	924019	9219
20.	ГБОУ СОШ № 20	924020	9220
21.	ГБОУ СОШ № 22 имени Н.А.Острякова	923022	9222
22.	ГБОУ СОШ № 23 имени Б.А.Кучера	922023	9223
23.	ГБОУ «Гимназия № 24»	922124	9224
24.	ГБОУ СОШ № 25	921025	9225
25.	ГБОУ СОШ № 26 имени Е.М.Бакуниной	924026	9226
26.	ГБОУ СОШ № 27	924027	9227
27.	ГБОУ СОШ № 28	921028	9228
28.	ГБОУ СОШ № 29 имени М.Т.Калашникова	922029	9229
29.	ГБОУ СОШ № 30	921030	9230
30.	ГБОУ СОШ № 31	924031	9231
31.	ГБОУ СОШ № 32	922032	9232
32.	ГБОУ СОШ № 33	921033	9233
33.	ГБОУ СОШ № 34 имени Александра Шостака	922034	9234
34.	ГБОУ СОШ № 35	922035	9235
35.	ГБОУ ОШ № 36	921036	9236
36.	ГБОУ СОШ № 37	922037	9237
37.	ГБОУ СОШ № 38 имени Н.В.Челнокова	923038	9238
38.	ГБОУ СОШ № 39	923039	9239
39.	ГБОУ СОШ № 40	924040	9240
40.	ГБОУ СОШ № 41	924041	9241
41.	ГБОУ СОШ № 42	924042	9242
42.	ГБОУ СОШ № 43	923043	9243
43.	ГБОУ СОШ № 44	923044	9244
44.	ГБОУ СОШ № 45 имени В.И.Соколова	923045	9245
45.	ГБОУ СОШ № 46	924046	9246
46.	ГБОУ СОШ № 47	921047	9247
47.	ГБОУ СОШ № 48	923048	9248
48.	ГБОУ СОШ № 49	922049	9249
49.	ГБОУ СОШ № 50 имени генерала Е.И.Жидилова	924050	9250
50.	ГБОУ СОШ № 52	924052	9252
51.	ГБОУ СОШ № 54	922054	9254
52.	ГБОУ СОШ № 55	924055	9255
53.	ГБОУ СОШ № 57	922057	9257
54.	ГБОУ СОШ № 58	922058	9258
55.	ГБОУ СОШ № 59	921059	9259
56.	ГБОУ СОШ № 60	923060	9260
57.	ГБОУ СОШ № 61	922061	9261
58.	ГБОУ СПЛ	923401	9264
59.	ЧУ «ОО школа развития и творчества»	923501	9265
60.	ЧУ ОО «Школа Мариамполь»	922502	9267
61.	ЧОУ «Хабар»	923503	9268
62.	ЧУ ООШ «Мои Горизонты»	922504	9269
63.	Филиал НВМУ (Севастопольское ПКУ)	922505	9271
64.	ГБОУ «ОЦ имени В.Д.Ревякина»	924506	9272
65.	ГБОУ «Образовательный центр «Бухта Казачья»	922507	9273
66.	ГБОУ «Инженерная школа»	922508	9262
67.	Омский кадетский военный корпус	922509	9274

Код ОО и код ППЭ использовать при заполнении бланков участниками КР-9.

Регистрационный номер и дата

11. Порядок перевода суммы первичных баллов за КР-9 в 5-балльную систему оценивания

Учебный предмет	Отметка по пятибалльной шкале			
	«2»	«3»	«4»	«5»
Биология	0-12	13-24	25-35	36-45
География	0-11	12-18	19-25	26-31
Информатика	0-4	5-10	11-15	16-19
История	0-10	11-20	21-29	30-37
Литература	0-15	16-26	27-36	37-45
Обществознание	0-13	14-23	24-31	32-37
Физика	0-10	11-22	23-34	35-45
Химия	0-9	10-20	21-30	31-40
Иностранные языки	0-28	29-45	46-57	58-68

Данные сведения использует только РЦИОКО для пересчёта первичных баллов в 5-балльную систему оценивания участников КР-9.