



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

06.04.2021

г.Тамбов

№811

Об утверждении организационно-технологической схемы проведения контрольных работ для обучающихся 9 классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования на территории Тамбовской области в 2021 году

В соответствии с письмом Рособрнадзора от 25.03.2021 №04-17, приказом управления образования и науки Тамбовской области от 13.01.2021 №43 «Об организации мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в 2021 году» (в редакции от 06.04.2021) и в целях организации, проведения и проверки контрольных работ для обучающихся 9 классов на территории Тамбовской области в 2021 году ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить организационно-технологическую схему проведения контрольных работ для обучающихся 9 классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования на территории Тамбовской области в 2021 году (приложение).

Начальник управления

Т.П.Котельникова

Начальник отдела надзора в  
сфере образования

\_\_\_\_\_ Е.В.Афони́на

И.о.начальника отдела общего образования

\_\_\_\_\_ М.В.Сатани́на

Расчет рассылки:

1. Отдел общего образования – 1 экз.
2. ТОГКУ «Центр экспертизы образовательной деятельности»- 1 экз.
3. ОМСУ- 1 экз.
4. Православная гимназия- 1 экз.
5. Самусенко, Хворов -1 экз.
6. Школы-интернаты- 1 экз.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу управления образования  
и науки области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Организационно-технологическая схема  
проведения контрольных работ для обучающихся 9 классов, осваивающих  
образовательные программы основного общего образования на территории  
Тамбовской области в 2021 году

*Общие положения*

1. Контрольные работы для обучающихся 9 классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования на территории Тамбовской области (далее – контрольные работы), проводятся в рамках мероприятий по оценке качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций (далее - ОО) в 2021 году.

2. Содержание заданий контрольных работ соответствует документам, определяющим структуру и содержание контрольных измерительных материалов (далее - КИМ) основного государственного экзамена (далее-ОГЭ) 2021 года по соответствующим учебным предметам. Структура и содержание КИМ ОГЭ 2021 года размещены на сайте ФГНБУ «Федеральный институт педагогических измерений» (<https://fipi.ru/>).

3. Контрольные работы в соответствии с письмом Рособрнадзора от 25.03.2021 №04-17 проводятся в следующие сроки:

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

19 мая (среда) - физика, история;

20 мая (четверг) - обществознание, химия;

21 мая (пятница) - география, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский).

Резервные сроки проведения контрольных работ не предусмотрены.

Контрольные работы по всем учебным предметам начинаются в 10.00.

Продолжительность контрольной работы по литературе составляет 3 часа 55 минут (235 минут); по физике, обществознанию, истории, биологии, химии – 3 часа (180 минут); по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), географии – 2 часа 20 минут (150 минут); иностранным языкам (английский, немецкий, французский) – 2 часа 15 минут (135 минут). В продолжительность контрольной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, заполнение ими регистрационных полей бланков ответов).

*Порядок действий органов, организаций, обеспечивающих проведение  
контрольных работ*

4. Управление образования и науки области (далее – Управление):

утверждает организационно-технологическую схему проведения контрольных работ для обучающихся 9 классов, осваивающих образовательные программы основного общего образования на территории Тамбовской области в 2021 году (далее - организационно-технологическую схему проведения контрольных работ);

определяет способ передачи заданий и бланков ответов контрольных работ в ОО;

обеспечивает организацию проведения контрольных работ в образовательных организациях в соответствии с настоящей организационно-технологической схемой проведения контрольных работ;

организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения контрольных работ через организации, осуществляющие образовательную деятельность, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного контрольным работам, на официальном сайте Управления.

5. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр экспертизы образовательной деятельности» (далее – РЦОИ):

обеспечивает организационно-технологическое и консультационное сопровождение проведения контрольных работ;

определяет ответственных лиц за обеспечение информационной безопасности заданий контрольных работ;

осуществляет ведение региональной информационной системы обеспечения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее-РИС) и внесение сведений в РИС и федеральную систему обеспечения проведения ГИА обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования;

вносит в РИС информацию об участниках контрольных работ с указанием выбранного ими учебного предмета не позднее 4 мая 2021 года;

обеспечивает получение заданий контрольных работ в защищенном виде из Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр тестирования» посредством защищенной сети передач данных не позднее 11 мая 2021 года;

обеспечивает передачу заданий контрольных работ в ОО с соблюдением требований информационной безопасности;

осуществляет обработку результатов контрольных работ и направляет протоколы с результатами в ОО;

осуществляет статистическую обработку результатов контрольных работ и направляет их в Тамбовское областное государственное

образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации работников образования» (далее - ТОГОАУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования») для последующего анализа.

6. ТОГОАУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования»:

Обеспечивает методическое сопровождение подготовки и проведения контрольных работ;

осуществляет разработку адресных методических рекомендаций для учителей-предметников на основе анализа полученных результатов контрольных работ;

использует результаты контрольных работ при корректировке программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников.

7. Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования:

назначают лиц, ответственных за проведение контрольных работ и за обеспечение информационной безопасности при проведении контрольных работ (далее – муниципальный координатор);

разрабатывают план мероприятий по подготовке обучающихся к контрольным работам;

организуют информационно-разъяснительную работу с педагогическими работниками ОО, обучающимися, родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам организации и проведения контрольных работ;

обеспечивают объективность проведения контрольных работ, в том числе путем присутствия специалистов органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования.

8.Руководители ОО:

назначают школьного координатора, ответственного за организацию и проведение контрольных работ, технического специалиста, организаторов из числа учителей, не преподающих в данных классах, из расчета два организатора на одну аудиторию, учителей, осуществляющих проверку контрольных работ с развернутым ответом (основной функционал указанных лиц приведен в приложении №2 к организационно-технологической схеме проведения контрольных работ);

определяют ответственных лиц за обеспечение информационной безопасности заданий для проведения контрольной работы;

осуществляют сбор заявлений о выборе учебного предмета с обучающимися на контрольной работе в срок до 15 апреля 2021 года включительно (форма заявления приведена в приложении №1 к организационно-технологической схеме проведения контрольных работ) (участие одного обучающегося в контрольных работах по нескольким учебным предметам не предусматривается);

вносят изменения в текущее расписание занятий ОО в день проведения контрольных работ;

распределяют обучающихся по учебным кабинетам в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол) до начала контрольной работы;

обеспечивают ознакомление под подпись лиц, привлекаемых к проведению и проверке контрольных работ, с организационно-технологической схемой проведения контрольных работ и шкалой оценивания контрольных работ;

обеспечивают проведение контрольных работ;

обеспечивают информационную безопасность при получении заданий контрольных работ;

обеспечивают объективность проведения контрольных работ;

осуществляют проведение санитарно-эпидемиологических (профилактических) мероприятий, направленных на снижение рисков распространения новой коронавирусной инфекции, при проведении контрольных работ;

обеспечивают условия, учитывающие состояние здоровья и особенности психофизического развития для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов;

принимают решение о выставлении полученной за контрольную работу отметки в классный журнал;

используют результаты контрольных работ для совершенствования качества преподавания по учебным предметам.

*Организационно-технологическая схема проведения контрольных работ.*

9. Передача заданий и бланков ответов контрольных работ в ОО осуществляется посредством защищенной сети передачи данных из РЦОИ накануне проведения контрольной работы по соответствующему предмету в защищенном виде.

10. В 8.30 РЦОИ передает в ОО пароли к защищенным материалам, используя сервис «Деловая почта» в защищенной сети передачи данных.

11. Школьный координатор совместно с техническим специалистом получают по защищенному каналу сети передачи данных задания и бланки ответов контрольной работы и тиражируют их в соответствии с количеством обучающихся.

12. В 9.45 задания и бланки ответов контрольной работы выдаются организаторам.

13. До начала контрольной работы в 9.50 в учебном кабинете организаторы проводят инструктаж обучающихся (текст инструктажа приведен в приложении №3 к организационно-технологической схеме проведения контрольных работ). Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование о порядке поведения обучающихся на контрольной работе, продолжительности

написания контрольной работы, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

14. В 10.00 организаторы выдают участникам бланки ответов и задания контрольной работы, проводят вторую часть инструктажа. После проведения инструктажа и заполнения регистрационных полей бланков ответов организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания контрольной работы и фиксируют их на доске. По мере необходимости обучающимся выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

15. После завершения контрольной работы организаторы собирают у обучающихся бланки ответов и передают их школьному координатору.

16. Школьный координатор передает бланки ответов муниципальному координатору.

17. Муниципальный координатор обеспечивает доставку бланков ответов в РЦОИ в день проведения контрольной работы.

18. РЦОИ в течение двух рабочих дней обеспечивает сканирование и верификацию бланков ответов. Осуществляет распределение обезличенных бланков ответов на задания с развернутым ответом по ОО в соответствии с количеством участников контрольной работы в данной ОО по каждому учебному предмету.

19. Обезличенные копии бланков ответов на задания с развернутым ответом, критерии оценивания заданий контрольных работ и протоколы оценивания направляются в ОО посредством защищенной сети передачи данных.

20. Проверка контрольных работ осуществляется учителями ОО в течение двух рабочих дней со дня получения обезличенных копий бланков ответов. Результаты оценивания вносятся в протокол. По факту завершения проверки контрольных работ протоколы сканируются техническим специалистом и направляются в РЦОИ посредством защищенной сети передачи данных.

21. Оценивание контрольных работ производится в соответствии с шкалой оценивания (письмо Рособнадзора от 25.03.2021 № 04-17) и спецификациями контрольных измерительных материалов для проведения ОГЭ в 2021 году.

22. РЦОИ осуществляет обработку протоколов оценивания, поступивших из ОО, обеспечивает внесение результатов контрольных работ в РИС и отправку протоколов с результатами в ОО не позднее 10 календарных дней со дня проведения контрольной работы по соответствующему предмету.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к организационно–технологической  
схеме проведения контрольных работ

ФОРМА

Руководителю образовательной  
организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**заявление  
о выборе предмета на контрольной работе для обучающихся 9-х классов,  
осваивающих образовательные программы основного общего  
образования.**

_____
(Фамилия)
_____
(Имя)
_____
(Отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ,  
(вид документа)

контактный телефон (мобильный): \_\_\_\_\_ .

Предмет	Отметка о выборе
Физика	
Химия	
Информатика и ИКТ	
Биология	
История	
География	
Английский язык	
Французский язык	
Немецкий язык	
Испанский язык	
Обществознание	
Литература	

С организационно-технологической схемой проведения контрольных работ ознакомлен(-а).

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(Подпись) (ФИО при наличии) (Дата)

Заявление принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Должность) (Подпись) (ФИО при наличии)

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ №2**

к организационно–технологической  
схеме проведения контрольных работ

Лица, привлекаемые в ОО к организации и проведению  
контрольных работ и их функционал

<b>Лица, привлекаемые к организации и проведению контрольных работ</b>	<b>Функционал</b>
<p>Ответственное лицо от ОО (школьный координатор)</p>	<p>Получает бланки и задания контрольной работы от РЦОИ, обеспечивает их расшифровку и тиражирование.                      Распределяет участников контрольной работы по аудиториям.                      Распределяет и организует работу организаторов.                      По завершении контрольной работы получает от организаторов в аудитории бланки участников и передает муниципальному координатору для отправки в РЦОИ.                      Организует работу учителей, осуществляющих проверку контрольных работ с развернутым ответом.</p>
<p>Технический специалист</p>	<p>Обеспечивает необходимое оборудование для проведения контрольной работы.                      Обеспечивает связь с РЦОИ посредством защищенных каналов связи для получения и отправки документации и рабочих материалов контрольных работ.                      Обеспечивает тиражирование материалов контрольной работы, сканирование протоколов проверки части с развернутым ответом.</p>
<p>Организаторы</p>	<p>Выдают бланки и задания участникам контрольной работы.                      Инструктируют участников контрольной работы в аудитории и контролируют правильность заполнения бланков участниками.                      Обеспечивают соблюдение порядка в аудитории при проведении контрольной работы, не допускают использования средств связи, аудио-, видеооборудования, дополнительных справочных материалов.</p>
<p>Учителя, осуществляющие проверку контрольных работ с развернутым ответом</p>	<p>Проводят проверку обезличенных копий контрольных работ в соответствии с критериями оценивания.                      Заполняют протоколы оценивания.</p>

## ПРИЛОЖЕНИЕ №3

к организационно–технологической  
схеме проведения контрольных работ

### **Инструкция для участника контрольной работы, зачитываемая организатором в аудитории перед началом контрольной работы**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору.* Инструктаж и контрольная работа проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

#### *Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 9.15 оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника. Заполнить поля: «Дата проведения», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.*

*Во время выполнения контрольной работы на рабочем столе участника, помимо заданий контрольной работы, могут находиться:*

*гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*дополнительные материалы, которые можно использовать по отдельным учебным предметам:*

*по физике - линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\operatorname{ctg}$ ,  $\operatorname{arcsin}$ ,  $\operatorname{arccos}$ ,  $\operatorname{arctg}$ ), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее - непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;*

*по химии - непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;*

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

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

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

*по иностранным языкам - технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»; компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение»;*

*по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) - компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет.*

*В день проведения контрольных работ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий контрольной работы по учебным предметам.*

### **Инструкция для участников контрольной работы**

*Первая часть инструктажа (начало проведения с 9.50):*

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

**Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может её выполнить.**

**В день проведения контрольной работы запрещается:**

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

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

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

**переписывать задания из текста заданий контрольной работы в листы бумаги для черновиков (можно делать заметки);**

**перемещаться по школе во время проведения контрольных работ без сопровождения организатора.**

**Во время проведения контрольной работы запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

**Ознакомиться с результатами контрольной работы вы сможете в своей школе.**

**Обращаем ваше внимание, что во время контрольной работы на вашем рабочем столе, помимо текстов заданий контрольной работы, могут находиться только:**

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

**документ, удостоверяющий личность;**

листы бумаги для черновиков (в случае проведения контрольной работы по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);  
лекарства и питание (при необходимости);  
дополнительные материалы, которые можно использовать по отдельным учебным предметам.

*Вторая часть инструктажа (начало проведения не ранее 10.00).*

**В аудиторию поступили материалы контрольной работы, которые сейчас будут вам выданы.**

*(Организатор раздает участникам материалы в произвольном порядке).*

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

лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом,  
лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом,  
текст заданий контрольной работы.

**Внимательно просмотрите текст заданий контрольной работы, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*При обнаружении нарушения комплектации, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.*

*Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*

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

**Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.**

**Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Дата проведения контрольной работы», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения», «Номер аудитории», При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**

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

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

**Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника».**

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

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) для записи ответов № 1 каждого участника*

*и соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1 с кратким ответом.*

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

**При выполнении заданий внимательно читайте инструкции к заданиям, указанные у вас в тексте заданий контрольной работы. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.**

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

**Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).**

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

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

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

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник.**

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

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

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

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

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

**Не забывайте переносить ответы из листов бумаги для черновиков и текста заданий контрольной работы в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**

*За 30 минут до окончания выполнения контрольной работы необходимо объявить:*

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

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

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

**До окончания выполнения контрольной работы осталось 5 минут.**

**Проверьте, все ли ответы вы перенесли из текстов заданий контрольной работы и листов бумаги для черновиков в листы (бланки) для записи ответов.**

*По окончании выполнения контрольной работы объявить:*

**Выполнение контрольной работы окончено. Все материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем их**

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