

**Регламент
подготовки и проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования
в Забайкальском крае**

Содержание

№ разде ла	Название раздела	Страницы
	Перечень условных обозначений, сокращений и терминов	3
1	Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА	5
2	Организация проведения ГИА	
2.1	Сроки организации информирования о порядке ГИА	5
2.2	Формирование, использование, хранение и защита КИМ	6
2.3	Формирование РИС и информационный обмен с ФИС	7
3	Информация для участников ГИА	
3.1	Общие сведения	8
3.2	Категории участников ГИА	8
3.3	Подача заявления на участие в ГИА	9
3.4	Сроки и продолжительность проведения ГИА	12
3.5	Повторное прохождение ГИА в текущем году	13
4	Требования к ППЭ	
4.1	Общая часть	13
4.2	Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ	15
4.3	Требования к ППЭ	15
4.4	Организация помещений и техническое оснащение ППЭ	16
4.5	Готовность ППЭ и аудиторий	20
5	Общественное наблюдение	20
6	Проведение ГИА	
6.1	Общая часть	22
6.2	Особенности проведения ОГЭ по отдельным предметам:	
	русский язык	25
	иностранные языки	26
	информатика	28
	физика	28
	литература	29
	химия	29
6.3	Особенности проведения ГВЭ по отдельным предметам:	30
	русский язык	31
	математика	32
	Особенности проведения ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов инвалидов вне зависимости от номеров вариантов экзаменационных материалов	33
7	Завершение ГИА	33

8	Обработка и проверка экзаменационных работ	34
9	Ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов	35
10	Приём и рассмотрение апелляций	36
11	Инструктивные материалы	
11.1	Инструкция для руководителя ППЭ	38
11.2	Инструкция для члена ГЭК	42
11.3	Инструкция для организаторов в аудитории	45
11.4	Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	53
11.5	Инструкция для организатора вне аудитории	60
11.6	Инструкция для технического специалиста в ППЭ	64
11.7	Инструкция для лиц, сопровождающих участников ГИА в ППЭ	65
11.8	Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА	65
11.9	Инструкция для специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике и химии	66
	Приложение 1. Форма заявления на участие в ОГЭ	68
	Приложение 2. Форма заявления на участие в ГВЭ	70
	Приложение 3. Примерные правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ	72
	Приложение 4. Примерные правила заполнения бланков ответов участников ГВЭ	76
	Приложение 5. Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) по учебным предмета	79
	Приложение 6. Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику	84
	Приложение 7. Памятка о правилах проведения ГИА (для ознакомления участников ГИА/родителей (законных представителей) под подпись)	85
	Приложение 8. Особенности проведения экзаменов для слепых участников с использованием КИМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля	92

Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

АК	Апелляционная комиссия Забайкальского края
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия Забайкальского края
ИК	Индивидуальный комплект участника
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
КК	Конфликтная комиссия Забайкальского края
Минобразования Забайкальского края	Министерство образования и науки Забайкальского края
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
ОГЭ	Основной государственный экзамен
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ПК	Предметные комиссии Забайкальского края
ПО	Программное обеспечение, используемое в Забайкальском крае для создания и ведения баз данных, обработки ЭМ и формирования результатов ГИА, а также для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04 апреля 2023 г. № 232/551
ППЭ	Пункт проведения экзамена
Работники ППЭ	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность, или уполномоченное им лицо; руководитель ППЭ; организаторы в аудиториях и вне аудиторий; члены ГЭК; технические специалисты; сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка; медицинские работники; специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ; экзаменаторы-собеседники; ассистенты

Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Забайкальского края
Справка, подтверждающая инвалидность	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА до ППЭ
Участники ГИА, участники экзамена	Участники ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка
Участники ГИА с ОВЗ	Обучающиеся, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, допущенные к ГИА в установленном порядке
Участники ГИА-дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды, допущенные к ГИА в установленном порядке
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе, которой расположен ППЭ
Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, допущенные в текущем году к ГИА
ЭМ	Бланки регистрации (при проведении ГВЭ), бланки для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов, КИМ

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА

1. Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

3. Приказ Рособрнадзора от 26.08.2022 № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников»;

4. Приказ Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

5. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

6. Приказ Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы».

Все нормативно-правовые документы Российской Федерации и Забайкальского края, регламентирующие подготовку и проведение, размещены на сайте <https://egechita.ru/>

Основное назначение Регламента – утверждение схемы проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в Забайкальском крае.

2. Организация проведения ГИА

2.1. Сроки организации информирования о порядке ГИА

В целях информирования граждан о порядке проведения ГИА в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов Минобрнауки Забайкальского края, на официальных сайтах Минобрнауки Забайкальского края: <http://минобр.зabaykalskiy край.рф/> и ГУ «КЦОКО Забайкальского края»: <https://egechita.ru/> публикуется следующая информация:

– о сроках проведения ГИА и местах подачи заявлений об участии в ГИА не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявлений об участии в ГИА;

- о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций – не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА;
- о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА – не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА.

2.2. Формирование, использование, хранение и защита КИМ

В рамках проведения ГИА Рособрнадзор организует разработку КИМ и критериев оценивания экзаменационных работ, выполненных на основе этих КИМ, направляет КИМ и критерии оценивания в субъекты Российской Федерации. Минобразования Забайкальского края обеспечивает информационную безопасность при тиражировании, упаковке, хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяет места хранения ЭМ, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

Спецификации ЭМ для проведения ОГЭ и ГВЭ размещены на официальном сайте ФИПИ (<http://fipi.ru/>).

РЦОИ обеспечивает тиражирование, хранение и обработку ЭМ, в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты указанной в КИМ информации от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

Перевод на шрифт Брайля и тиражирование экзаменационных материалов для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования для слепых участников осуществляется в помещении ППЭ за один день до проведения экзамена под видеонаблюдением в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии), передаются руководителю ППЭ на ответственное хранение в сейфе.

Представители МОУО на основе доверенности получают ЭМ в РЦОИ в соответствии с графиком, доставляют их в МОУО и передают на ответственное хранение. В ППЭ ЭМ доставляются членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В случае тиражирования ЭМ в МОУО муниципальный координатор получает накануне экзамена от РЦОИ по защищенным каналам связи архивы с ЭМ и код расшифровки архивов в день проведения экзамена, в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку ЭМ. Член ГЭК доставляет ЭМ в ППЭ.

ЭМ в день экзамена выдаются участникам ГИА-9 и используются ими в соответствии с Порядком.

В РЦОИ передаются или оригиналы, или сканированные копии экзаменационных работ участников экзаменов. Передача сканированных копий экзаменационных работ осуществляется из ППЭ членом ГЭК. Место сканирования определяется с учётом географического положения, технического оснащения и наличия кадрового состава ППЭ.

В случае, если сканирование экзаменационных работ участников осуществляется в РЦОИ, то по завершении экзамена в ППЭ запечатанные пакеты с экзаменационными работами упаковываются и в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

В РЦОИ сканирование экзаменационных работ осуществляется в помещении, оборудованном системой онлайн видеонаблюдения.

В случае, если сканирование экзаменационных работ участников экзаменов осуществляется в штабе ППЭ, то скан копии экзаменационных работ участников передаются в РЦОИ в день проведения экзамена по защищённым каналам связи или в зашифрованном виде посредством сети «Интернет». Оригиналы экзаменационных работ на бумажном носителе передаются в МОУО на ответственное хранение.

Обработка (верификация, распознавание) и проверка экзаменационных работ осуществляется на региональном уровне и занимает не более десяти календарных дней на

каждый экзамен в основной период проведения ГИА и не более пяти календарных дней на каждый экзамен в досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА, а также в резервные дни каждого из периодов проведения ГИА.

Для осуществления проверки экзаменационных работ РЦОИ получает из ФИПИ в день проведения экзамена в 21.00 по местному времени ключи правильных ответов на задания с кратким ответом, критерии оценивания развернутых ответов, критерии оценивания устных ответов, дополнительные схемы оценивания устных ответов (для экзаменов по иностранным языкам). При работе с экзаменационными работами и материалами соблюдается режим информационной безопасности, а также принимаются меры защиты от разглашения содержащейся в них информации.

Неиспользованные и использованные ЭМ, переданные из ППЭ в РЦОИ, хранятся, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются ответственными лицами по акту.

Неиспользованные и использованные ЭМ, переданные из ППЭ в МОУО, хранятся там до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются ответственными лицами по акту.

2.3. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

РЦОИ – уполномоченная Минобразования Забайкальского края организация с предоставлением права доступа к РИС.

РИС создаётся и ведётся с помощью ПО АИС ГИА-9 – для обеспечения информационного обмена с ФИС, которое предоставляется ФЦТ.

Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, порядком проведения ГИА.

РЦОИ обеспечивает постоянную доступность уполномоченной Рособранзором организации (ФЦТ) к сведениям, содержащимся в РИС, на региональных серверах в защищенной сети ФЦТ вне зависимости от используемой технологии.

Формат сведений, вносимых в РИС, должен строго соответствовать установленному формату.

РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС.

В целях осуществления контроля своевременного внесения данных в ФИС ФЦТ устанавливает связь всех региональных баз данных ГИА-9 с единой федеральной базой данных ГИА-9 в рамках защищенной сети ФЦТ.

РЦОИ осуществляет обмен информацией с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС посредством ПО «Импорт данных ГИА-9 и ПО АИС ГИА-9.

РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС.

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС.

РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС, а также своевременное предоставление данных в ФИС.

3. Информация для участников ГИА

3.1. Общие сведения

ГИА, завершающая освоение в образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию, основных образовательных программ основного общего образования, является обязательной.

ГИА включает в себя обязательные экзамены по учебным предметам «Русский язык» и «Математика», а также экзамены по выбору обучающегося по двум учебным предметам из числа учебных предметов: «Физика», «Химия», «Биология», «Литература», «География», «История», «Обществознание», «Иностранные языки» (английский, французский, немецкий и испанский языки), «Информатика».

Лицам, изучавшим родной язык из числа языков народов Российской Федерации и литературу народов Российской Федерации на родном языке из числа языков народов Российской Федерации при получении основного общего образования, предоставляется право выбрать экзамен по родному языку и/или родной литературе.

Общее количество экзаменов в IX классах не должно превышать четырех экзаменов.

Для лиц с ОВЗ, лиц детей-инвалидов и инвалидов, освоивших образовательные программы основного общего образования, количество сдаваемых экзаменов по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам.

К ГИА допускаются обучающиеся, не имеющие академической задолженности, в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за IX класс не ниже удовлетворительных), а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку».

Экстерны допускаются к ГИА при условии получения на промежуточной аттестации отметок не ниже удовлетворительных, а также имеющие результат «зачет» за итоговое собеседование по русскому языку.

В случае если организация образовательной деятельности по образовательным программам основного общего образования основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), то организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством Забайкальского края.

ГИА проводится в формах - ОГЭ, ГВЭ и в форме, устанавливаемой Минобразования Забайкальского края для обучающихся по образовательным программам основного общего образования, изучавших бурятский язык и бурятскую литературу (национальную литературу на родном языке) и выбравших экзамен по бурятскому языку и/или бурятской литературе для прохождения ГИА.

При проведении ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ используются КИМ, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

3.2. Категории участников ГИА

Участниками ОГЭ являются:

– обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, экстерны, допущенные в текущем году к ГИА.

Участниками ГВЭ являются:

– обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

– обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся дети-инвалиды, инвалиды, экстерны дети-инвалиды и инвалиды;

Для участников ГВЭ ГИА по отдельным учебным предметам по их желанию проводится в форме ОГЭ. При этом допускается сочетание форм проведения ГИА (ОГЭ и ГВЭ).

Для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования по бурятскому языку и бурятской литературе и выбравших экзамен по бурятскому языку и (или) бурятской литературе для прохождения ГИА, форма сдачи экзамена устанавливается Минобразования Забайкальского края.

3.3. Подача заявления на участие в ГИА

Выбранные участниками ГИА учебные предметы, форма (формы) ГИА (для участников ГВЭ) указываются ими в заявлении, которое он подает в образовательную организацию до 1 марта (включительно). Экстерны подают заявления в образовательные организации по выбору экстернов.

Рекомендуемые формы заявлений на участие в ОГЭ и ГВЭ представлены в приложениях 1 и 2 соответственно.

Указанное заявление подается обучающимися лично на основании документа, удостоверяющего их личность, или их родителями (законными представителями) на основании документа, удостоверяющего их личность, или уполномоченными лицами на основании документа, удостоверяющего их личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

ГЭК вправе принимать решение о допуске к сдаче ГИА в досрочный период, дополнительные даты обучающихся, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основной период проведения ГИА по уважительным причинам, подтвержденным документально.

Обучающиеся вправе изменить перечень указанных в заявлении экзаменов, а также форму ГИА только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально.

В этом случае обучающиеся подают заявление в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА, а также причины изменения заявленного ранее перечня и (или) формы ГИА. Указанное заявление подается не позднее, чем за две недели до начала соответствующих экзаменов. Участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, вправе дополнить указанный в заявлении перечень экзаменов. В этом случае указанные обучающиеся не позднее, чем за две недели до начала соответствующих экзаменов подают заявление в ГЭК с указанием дополненного перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА.

Принятие решения об уважительности или неуважительности причины изменения формы ГИА, изменения участниками ГИА перечня учебных предметов, указанных в заявлениях, отнесено к компетенции ГЭК, которая принимает его по каждому участнику ГИА отдельно в соответствии с документами, подтверждающими уважительность причины

При подаче заявления на участие в ОГЭ по иностранным языкам обучающийся должен быть информирован о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам, принятой Минобразования Забайкальского края – проведение письменной части и устной части в один день.

При подаче заявления на участие в ГВЭ обучающемуся необходимо указывать форму сдачи экзамена (устная или письменная). При выборе письменной формы ГВЭ по русскому

языку обучающимся необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: осложнённое списывание/изложение с творческим заданием/диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится (Таблица 1). Для разных предметов участники экзамена могут выбрать разные формы проведения ГВЭ

Формы проведения ГВЭ, доступные для выбора участникам ГВЭ

Таблица 1

Категория	Доступные для выбора формы проведения ГВЭ				
	Проведение ГВЭ		Проведение ГВЭ по русском (письменная форма)		
	Письменная	Устная	Сжатое изложение с творческим заданием	Диктант	Осложнённое списывание
Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы	да	нет	да	нет	нет
Лица, обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинской организации	да	да	да	нет	нет
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ - дети-инвалиды и инвалиды: с нарушениями опорно-двигательного аппарата; глухие, слабослышащие, позднооглохшие и кохлеарно-имплантированные; слепые, слабовидящие и поздноослепшие; участники ГВЭ с задержкой психического развития; участники ГВЭ с тяжёлыми нарушениями речи; участники ГВЭ, которым требуется создание особых условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой и др.)	да	да	да	нет	да (в соответствии с информацией таблицы 2)
Участники ГВЭ с ОВЗ, участники ГВЭ - дети-инвалиды и инвалиды с расстройствами аутистического спектра	да	да	да	да	нет

Участники ГИА с ОВЗ при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, при проведении ГИА, перечисленных в пункте 51 Порядка.

ЭМ по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разрабатываются для разных категорий обучающихся с ОВЗ (Таблицы 2,3).

Выбор формата решается индивидуально с учётом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития

Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по русскому языку в письменной форме

Таблица 2

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	100-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
Использование в текстах визуальных образов сведено к минимуму. Тексты могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости).	200-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием)	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
Использование в текстах звуковых образов сведено к минимуму.	300-е номера вариантов (сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием)	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие, кохлеарно - имплантированные.
Допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учётом категории участников ГВЭ. Адаптация подразумевает упрощение конструкций по грамматическому и семантическому оформлению, упрощение многозвеньевой инструкции посредством деления её на короткие смысловые единицы, задающие поэтапность (пошаговость) выполнения задания и т. д. При оценивании экзаменационной работы по 400-м номерам вариантам предусмотрены критерии, отличающиеся	400-е номера вариантов (сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием) или 500-е номера вариантов (осложнённое списывание) по выбору участников ГВЭ	1. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО; 3. Участники ГВЭ с задержкой психического развития.

Диктант с особыми критериями оценивания	600-е номера вариантов (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра
---	----------------------------------	---

Распределение КИМ в зависимости от категории участников ГВЭ по математике

Таблица 3

Характеристика КИМ	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
	<i>100-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обучающиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие, кохлеарно-имплантированные; 4. Участники ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи; 5. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.1 ФАОП ООО; 6. Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра; 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).
<p>В текстах заданий сведено к минимуму количество изображений.</p> <p>КИМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)</p>	<i>200-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
	<i>300-е номера вариантов</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающие вариант 6.2 ФАОП ООО.

3.4. Сроки и продолжительность проведения ГИА

Для проведения ОГЭ и ГВЭ на территории Российской Федерации утверждается единое расписание экзаменов, продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету и перечень средств обучения и воспитания, используемых при их проведении.

Для лиц, повторно допущенных в текущем году к сдаче экзаменов по соответствующим учебным предметам в случаях, предусмотренных Порядком, предоставляется право пройти ГИА в дополнительные сроки и в формах, устанавливаемых Порядком.

Для обучающихся, не имеющих возможности по уважительным причинам, подтвержденным документально, пройти ГИА в основные сроки, ГИА проводится досрочно, но не ранее 20 апреля в формах, устанавливаемых Порядком.

ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, проводится досрочно в сроки, определяемые Минобрнауки Забайкальского края по согласованию с учредителями таких

исправительных учреждений, но не ранее 20 февраля текущего года.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей листов (бланков) а также на перенос ассистентом ответов участника ГИА в экзаменационные листы бланки для записи ответов (перенос ответов в экзаменационные бланки производится ассистентом после того, как участник ГИА завершил экзамен).

При продолжительности выполнения экзаменационной работы четыре и более часа организуется питание участников ГИА. Порядок организации питания, перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов определяется руководителем ППЭ совместно с муниципальным координатором ГИА-9 и руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ с учётом особенности планировки здания, где размещён ППЭ и требований Порядка проведения ГИА.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена в совокупности увеличивается на 1,5 час. Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

3.5. Повторное прохождение ГИА в текущем году

По решению председателя ГЭК повторно допускаются к сдаче ГИА в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки:

1) участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

2) участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

3) участники ГИА, не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

4) участники ГИА, не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

5) участники ГИА, апелляции которых о нарушении порядка проведения ГИА апелляционной комиссией были удовлетворены;

6) участники ГИА, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений Порядка, совершенных лицами, указанными в пункте 4.2 настоящего Регламента, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

4. Требования к ППЭ

4.1. Общая часть

ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых определяются Минобразования Забайкальского края.

ППЭ - здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА. Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

Средствами видеонаблюдения оборудуются аудитории для проведения ОГЭ и штаб ППЭ.

Входом в ППЭ является место, где осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, указанных в пункте 4.2 настоящего

Регламента, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

В здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ выделяются:

места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов;

помещение для сопровождающих.

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ГИА на территории Забайкальского края, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации и Забайкальского края.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Минобразования Забайкальского края по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА; закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена).

В аудиториях ППЭ для каждого участника ГИА организуется отдельное рабочее место.

Аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ, оснащаются:

по русскому языку - средствами воспроизведения аудиозаписи;

по иностранным языкам - средствами записи и воспроизведения аудиозаписи;

по отдельным учебным предметам (физика и химия) - оборудованием для выполнения лабораторных работ;

устная форма ГВЭ - средствами аудиозаписи;

по информатике, а также в случаях, установленных порядком - компьютерной техникой.

Штаб оборудуется компьютером и сканером.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

Во время проведения экзамена на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК. Для участника ГИА необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), а также рабочие места для всех работников указанного ППЭ.

При организации ППЭ на дому, в медицинской могут присутствовать: член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор, ассистент (при необходимости), которые по решению ГЭК могут одновременно выполнять функции технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперта, оценивающего выполнение лабораторной работы по химии, экзаменатора-собеседника. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по согласованию с ГЭК организуется только одна

аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

4.2. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- б) руководитель ППЭ и организаторы ППЭ;
- в) член ГЭК;
- г) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам ППЭ, члену ГЭК;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) медицинские работники;
- ж) специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (на ОГЭ по физике и химии);
- з) экзаменаторы-собеседники (на экзамены в устной форме);
- к) ассистенты (при необходимости).

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ГИА, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена. В целях предупреждения нарушений Порядка, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

- а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Минобразования Забайкальского края;
- б) аккредитованные представители средств массовой информации (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия ИК с ЭМ или до момента начала печати ЭМ);
- в) аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

Допуск участников ГИА, а также лиц, привлекаемых к ГИА, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ организаторами совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

Допуск в ППЭ должностных лиц, а также медицинских работников и сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

4.3. Общие требования к ППЭ

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА (далее - аудитории), обеспечивают проведение ГИА в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

Количество ППЭ определяется исходя из общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда.

Количество ППЭ должно формироваться с учетом максимально возможного наполнения ППЭ и оптимальной схемы организованного прибытия участников ГИА в ППЭ.

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Минобразования Забайкальского края по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

В соответствии с решением Минобразования Забайкальского края аудитории ППЭ для проведения ОГЭ и штаб ППЭ должны быть оборудованы средствами онлайн видеонаблюдения или средствами, позволяющими осуществлять видеозапись проведения экзаменов, с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения. В ППЭ размещаются объявления (таблички), оповещающие о ведении видеонаблюдения. Участники экзаменов и лица, привлекаемые к проведению ГИА, находящиеся в ППЭ во время проведения экзаменов, предупреждаются о ведении онлайн видеонаблюдения или видеозаписи экзамена.

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам (в день проведения экзамена).

Особенности подготовки аудиторий к ОГЭ по учебным предметам (включая дополнительные материалы и оборудование) приведены в приложении 5 настоящего Регламента.

В аудиториях ППЭ для каждого участника ГИА организуется отдельное рабочее место.

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оснащаются:

по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;

по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи;

по отдельным учебным предметам (физика и химия) – оборудованием для выполнения лабораторных работ;

устная форма ГВЭ - средствами аудиозаписи;

по информатике – компьютерной техникой.

Штаб должен быть оборудован компьютером и сканером.

4.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

Особенности организации ППЭ для проведения ГИА

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ГИА;

б) Штаб ППЭ;

в) медицинский кабинет, либо отдельное помещение для медицинских работников;

г) помещение для общественных наблюдателей.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Минобразования Забайкальского края.

В Штабе ППЭ организуется место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица.

Помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена должны быть заперты и опечатаны.

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету Минобразования Забайкальского края направляют в ППЭ информацию о количестве участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в

образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом состояния их здоровья, особенности психофизического развития.

Во время проведения экзамена для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям и заполнить протокол готовности ППЭ.

В случае распределения в ППЭ участников ГИА с ОВЗ готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальных возможностей (возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся.

Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Для глухих и слабослышащих обучающихся привлекается ассистент-сурдопереводчик.

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры (ЗУЭА) не может являться препятствием для проведения ГВЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Нужны те условия для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимся в ОО в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации – для глухих детей, являющихся инвалидами детства.

Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для слепых обучающихся.

Предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости).

Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для слабовидящих обучающихся.

Для слабовидящих обучающихся ЭМ представляются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

Особенности организации ППЭ для проведения экзамена лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей).

Письменные задания могут выполняться на компьютере.

Участники экзамена, которые не имеют возможность писать самостоятельно и которые могут выполнять работу только на компьютере, вправе использовать компьютер без выхода в сеть «Интернет» и не содержащий информации по сдаваемому учебному предмету.

Допускается использование компьютера без выхода в сеть «Интернет» (со средством индивидуального прослушивания (наушниками), оснащенного специализированным программным обеспечением (например, экранной лупой).

Перенос ответов участника экзамена с компьютера в стандартные бланки ответов осуществляется ассистентом в присутствии члена (-ов) ГЭК и общественного наблюдателя (при наличии). При этом время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника экзамена в стандартные бланки ответов, не включается в общую продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ГИА.

Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме.

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы обучающихся записываются на аудионосители или протоколируются. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются аппаратно-программными средствами цифровой аудиозаписи. Обучающийся по команде технического специалиста или экзаменатора-собеседника для проведения ГВЭ в устной форме громко и разборчиво дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме при необходимости задает вопросы, которые позволяют обучающемуся уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания.

Рекомендуется выделить отдельные места для подготовки каждого участника к ответу. Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты и др.).

Аудитории, оснащаются средствами цифровой аудиозаписи для аудиопотоколирования устного ответа участника ГВЭ.

При проведении устного экзамена по информатике и ИКТ обучающимся предоставляется право использовать для выполнения практических заданий персональный компьютер с установленным на нем программным обеспечением, использовавшимся при изучении курса информатики и ИКТ. Компьютер должен быть отключен от сети «Интернет».

При проведении устного экзамена по иностранным языкам экзаменуемым предоставляется право использовать при необходимости двуязычный словарь.

Технический специалист или экзаменатор-собеседник для проведения ГВЭ в устной форме дает обучающемуся прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае протоколирования устных ответов обучающемуся предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан, верно.

Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ по русскому языку в письменной форме.

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку производится рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения используются разные (отдельные) аудитории:

- аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием: аудитория, в которой изложение читается организатором;
- аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;
- аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;
- аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;
- аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;
- аудитория для проведения диктанта.

Участникам ГВЭ по русскому языку в ППЭ в аудиториях проведения экзамена предоставляются орфографические и толковые словари. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

- позволяет устанавливать нормативное написание слов;
- включает не менее 15 000 слов;
- издан не ранее 2009 года;
- может содержать список имён, важнейшие орфографические правила.

Ассистенты

Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты (списки ассистентов утверждаются Минобразования Забайкальского края по согласованию с ГЭК), которые оказывают участникам экзамена с ОВЗ, участникам экзамена - детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей, в том числе:

обеспечивают сопровождение участника экзамена с ОВЗ, участника экзамена - ребенка-инвалида и инвалида в образовательную организацию, на базе которой организован ППЭ;

оказывают помощь в передвижении по ППЭ, ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в аудитории) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению заданий экзаменационной работы);

оказывают помощь в обеспечении коммуникации (с организаторами, членами ГЭК, руководителем ППЭ и др.), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

оказывают помощь в ведении записей, чтении заданий (в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; при оформлении регистрационных полей бланков экзаменационной работы; приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; удержании КИМ в вертикальном положении, фиксации строки/абзаца (для участников экзамена с нарушением опорно-двигательного аппарата); переносят ответы участника экзамена в экзаменационные бланки; оказывают помощь при выполнении письменной экзаменационной работы на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта; расположение экзаменационного материала на экране компьютера с учетом особенностей зрения и др.); вызывают медперсонал (при необходимости).

Для глухих, позднооглохших, слабослышащих участников экзамена при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого, позднооглохшего и слабослышащего участника экзамена), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, при необходимости уточнения с помощью сурдоперевода задания и др.;

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях - родитель (законный представитель) участника экзамена. Ассистент относится к категории лиц, привлекаемых к проведению ГИА. Сведения об ассистентах вносятся в РИС в установленном порядке.

Не допускается привлекать в качестве ассистентов:

специалистов по соответствующему учебному предмету при проведении экзамена по данному учебному предмету;

педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

4.5. Готовность ППЭ и аудиторий

Не позднее, чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям и заполнить протокол готовности ППЭ.

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочие места для участников ГИА;

рабочее место для организаторов в аудитории;

подготовлены часы, находящиеся в поле зрения участников ГИА;

закрыты стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам.

Особенности подготовки аудиторий к ОГЭ (включая дополнительные материалы и оборудование) по учебным предметам приведены в приложении 5.

5. Общественное наблюдение

Общественные наблюдатели допускаются в ППЭ при предъявлении документа, удостоверяющего личность и удостоверения общественного наблюдателя, а также при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, оставляет свои вещи в штабе ППЭ, использует средства связи только по служебной необходимости и только в штабе ППЭ.

Общественные наблюдатели имеют право присутствовать на всех этапах проведения ГИА: в ППЭ, в РЦОИ, при проверке экзаменационных работ и при рассмотрении апелляций по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, несогласия с выставленными баллами.

В случае выявления в ППЭ нарушения (нарушений) Порядка участниками ГИА или работниками ППЭ общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена ГЭК для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

В случае выявления нарушения (нарушений) в РЦОИ, на этапах проверки ПК экзаменационных работ участников ГИА, а также во время рассмотрения апелляций, поданных участниками ГИА, в АК общественный наблюдатель незамедлительно информирует члена ГЭК, присутствовавшего по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК), а в его отсутствие – ГЭК о выявленном нарушении (нарушениях) для проведения служебного расследования и принятия соответствующего решения.

Аккредитация граждан в качестве общественных наблюдателей допускается после прохождения ими соответствующей подготовки на муниципальном и (или) на региональном уровнях.

Подготовка общественных наблюдателей проводится с целью повышения эффективности системы общественного наблюдения и снижения рисков нарушений самими общественными наблюдателями порядка проведения ГИА.

Подготовка может проводиться в очной и/или дистанционной форме.

Граждане Российской Федерации по собственной инициативе обращаются в органы местного самоуправления в сфере образования по месту жительства, проходят обучение на муниципальном и (или) на региональном уровнях и получают соответствующий документ. Затем обращаются в Минобразования Забайкальского края, где аккредитуются в качестве общественных наблюдателей в соответствии с законодательством Российской Федерации. Аккредитованные общественные наблюдатели обращаются в орган местного самоуправления в сфере образования и сообщают о своих намерениях посетить конкретные ППЭ в определенные дни. Лицо, ответственное в органе местного самоуправления в сфере

образования за внесение сведений в РИС, вносит сведения о заявившихся общественных наблюдателях и делает планирование на экзамены не позднее 1 дня до даты проведения экзамена.

Список общественных наблюдателей формируется в программном обеспечении на дату экзамена для конкретного ППЭ при проведении автоматизированного распределения участников ГИА и работников ППЭ.

Общественные наблюдатели могут присутствовать на всех этапах проведения ГИА, в том числе в ППЭ в день экзамена при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и удостоверения общественного наблюдателя, выданного Минобразования Забайкальского края. В удостоверении общественного наблюдателя указываются его фамилия, имя, отчество, адрес ППЭ и дата проведения экзаменов, на которых может присутствовать общественный наблюдатель. Удостоверение имеет номер, в нём указаны дата выдачи, фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего удостоверение. Удостоверение заверяется печатью Минобразования Забайкальского края.

Общественный наблюдатель должен прибыть в ППЭ не позднее, чем за один час до начала проведения экзамена, и находиться на ППЭ не менее 50% времени установленного единым расписанием проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Своевременное внесение в РИС общественных наблюдателей обеспечит возможность включения их в список при планировании экзамена и, соответственно, допуск в ППЭ.

В ППЭ с общественными наблюдателями взаимодействуют член ГЭК и руководитель ППЭ, должностные лица Рособнадзора и Минобразования Забайкальского края. Общественные наблюдатели могут свободно перемещаться по ППЭ. В одной аудитории ППЭ может находиться не более одного общественного наблюдателя. Общественные наблюдатели не могут вмешиваться в работу ППЭ и создавать помехи организаторам, членам ГЭК по выполнению их обязанностей и участникам ГИА. Общественные наблюдатели обязаны соблюдать Порядок. За нарушение Порядка они удаляются из ППЭ членом ГЭК или руководителем ППЭ.

Общественный наблюдатель должен до начала экзамена уточнить у руководителя ППЭ и члена ГЭК процедурные вопросы взаимодействия во время и после экзамена. Общественным наблюдателям запрещено оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также пользоваться средствами связи за пределами штаба ППЭ. Общественный наблюдатель должен до начала проведения экзамена получить у руководителя ППЭ форму ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ». В случае присутствия в ППЭ нескольких общественных наблюдателей им рекомендуется до начала экзамена самоорганизоваться и составить план присутствия общественных наблюдателей в аудиториях с указанием времени нахождения в них. Это позволит на этапе проведения экзамена исключить нарушения, связанные с присутствием в аудитории более одного общественного наблюдателя.

Общественный наблюдатель на завершающем этапе проведения ГИА может принимать участие в организованной членом ГЭК проверке изложенных в апелляции участников ГИА сведений о нарушении порядка проведения ГИА. Свое участие в такой проверке, задачи и полномочия общественный наблюдатель должен предварительно согласовать с членом ГЭК, организующим проверку. В случае выявления нарушений установленного порядка проведения ГИА общественный наблюдатель должен фиксировать выявленные нарушения и оперативно информировать о нарушении члена ГЭК, руководителя ППЭ, направлять информацию о выявленных нарушениях в Минобразования Забайкальского края. По окончании экзамена общественный наблюдатель должен заполнить форму ППЭ-18МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ» и передать ее руководителю ППЭ.

6. Проведение ГИА

6.1. Общая часть

В день экзамена участник ГИА прибывает в ППЭ не позднее 9.15 по местному времени.

Участник ГИА допускается в ППЭ только при наличии у него документа, удостоверяющего его личность, и при наличии его в списках автоматизированного распределения по аудиториям ППЭ, проведённого в РЦОИ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

На входе в ППЭ организаторы совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), проверяют наличие указанных документов у обучающихся, устанавливают соответствие их личности представленным документам, проверяют наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

Если участник экзаменов отказался сдать телефон или другие запрещённые вещи, руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акты о не допуске таких участников ГИА в ППЭ. Акты подписываются членом ГЭК, руководителем ППЭ и участником ГИА. Акты составляются в двух экземплярах (форма ППЭ-24). Первый экземпляр остаётся у члена ГЭК для дальнейшей передачи председателю ГЭК, второй экземпляр передаётся участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанные участники ГИА могут быть допущены только по решению ГЭК.

Согласно спискам распределения на информационном стенде, участник ГИА определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен. Организаторы оказывают содействие участникам ГИА в размещении по аудиториям, в которых будет проходить экзамен.

Рассадка участников ГВЭ производится в зависимости от выбора формы сдачи экзамена (письменная или устная), а также в соответствии с формой сдачи экзамена (осложнённое списывание/ изложение/диктант) на ГВЭ по русскому языку.

Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Рекомендуется составить акт об опоздании в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.

Во время экзамена на рабочем столе обучающегося, помимо ЭМ, находятся:

- а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;

- по русскому языку – орфографические словари;
- по математике – линейка;
- по физике – линейка, непрограммируемый калькулятор;
- по химии – непрограммируемый калькулятор, Периодическая система химических элементов Д.И.Менделеева, таблица растворимости солей, электрохимический ряд напряжения металлов;
- по биологии - линейка, непрограммируемый калькулятор;
- по географии – линейка, непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7, 8, 9 классов;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов);
- е) листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Иные вещи обучающиеся оставляют в специально выделенном месте до входа в ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

б) организаторам ППЭ, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам - иметь при себе средства связи;

в) руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, организаторам ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, ассистентам, должностным лицам Рособнадзора, Минобразования Забайкальского края, аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям - оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

г) участникам ГИА, организаторам ППЭ, ассистентам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Минобразования Забайкальского края разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, порядке подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ГИА (п.п. 11.4 и 11.5 настоящего Регламента).

Организаторы информируют обучающихся о том, что записи на КИМ для проведения ГИА и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

Участники ГИА выполняют экзаменационные работы на бланках, описание правил заполнения бланков ОГЭ и ГВЭ приведены в приложениях 3 и 4 соответственно.

Организаторы выдают обучающимся ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов. В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают обучающемуся новый комплект ЭМ, замена оформляется актом.

По указанию организаторов обучающиеся заполняют регистрационные поля бланка ответов. Организаторы проверяют правильность заполнения обучающимися регистрационных полей бланков.

По завершении заполнения регистрационных полей бланков всеми обучающимися организаторы объявляют время начала и завершения выполнения экзаменационной работы, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего обучающиеся приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена обучающиеся могут делать пометки в КИМ.

В случае нехватки места в бланках (листах) для ответов на задания с развернутым ответом по просьбе обучающегося организаторы выдают ему дополнительный бланк. Дополнительный бланк выдаётся участнику ОГЭ при условии, что полностью заполнен бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2, они односторонние). При этом дополнительный бланк ответов № 2 должен быть «прикреплён» к листу 2 бланка ответов № 2: цифры штрих кода из дополнительного бланка необходимо вписать в специальные ячейки бланка ответов № 2 листа 2, заполнить регистрационную часть дополнительного бланка, в том числе указать № листа (отсчет дополнительных бланков начинается с цифры 3).

Дополнительный бланк ответов № 2 выдаётся участнику ГВЭ при условии, что полностью заполнен бланк ответов (лицевая и обратная стороны). При этом дополнительный бланк ответов должен быть «прикреплён» к бланку ответов: цифры кода работы из бланка ответов № 2 необходимо вписать в соответствующее поле дополнительного бланка, а также заполнить регистрационную часть дополнительного бланка ответов, в том числе указать № листа (отсчет дополнительных бланков начинается с цифры 2).

По мере необходимости обучающимся выдаются черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

Во время экзамена участникам ГИА:

- необходимо соблюдать установленный порядок проведения ГИА и следовать указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают устанавливаемый порядок проведения ГИА в аудитории и осуществляют контроль соблюдения участниками экзамена порядка проведения экзамена;

- запрещается общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ (выходить во время экзамена из аудитории участник ГИА может с разрешения организатора, а перемещаться по ППЭ - в сопровождении одного из организаторов; при выходе из аудитории обучающиеся оставляют ЭМ и черновики на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных материалов).

Во время экзамена участники экзамена имеют право выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют документ, удостоверяющий личность, ЭМ, письменные принадлежности и листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, на рабочем столе, а организатор проверяет комплектность оставленных ЭМ.

Каждый выход участника экзамена из аудитории фиксируется организаторами в «Ведомости учёта времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (форма ППЭ-12-04-МАШ). Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

Лица, допустившие нарушение устанавливаемого порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели (при

наличии) приглашают в аудиторию члена ГЭК, далее (в Штабе) заполняется форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника с экзамена» с приложениями. Организаторы ставят метку об удалении в бланке ответов №1 участника ОГЭ или в бланке регистрации участника ГВЭ. Участник ГИА, нарушивший установленный порядок, удаляется из ППЭ и, если факт нарушения участником ГИА порядка проведения экзамена подтверждается, ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника экзамена по соответствующему учебному предмету.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен заполняется форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам». Организатор ставит в бланке ответов №1 участника ОГЭ или в бланке регистрации участника ГВЭ соответствующую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляются в ГЭК и РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

6.2. Особенности проведения ОГЭ по отдельным предметам:

6.2.1. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

Каждый вариант КИМ состоит из трех частей и включает в себя 13 заданий, различающихся формой и уровнем сложности.

Часть 1 – сжатое изложение (задание 1).

Часть 2 (задания 2–12) – задания с кратким ответом. В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:

задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа;

задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня.

Часть 3 на основе прочитанного текста. Выполняется на основе текста части 2.

Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе.

Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи.

Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

В аудитории участникам ОГЭ предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники ОГЭ пользуются при выполнении всех частей работы. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

позволяет устанавливать нормативное написание слов;

включает не менее 15 000 слов;

издан не ранее 2009 года;

может содержать список имён, важнейшие орфографические правила

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

6.2.2. Особенности проведения ОГЭ по иностранным языкам

Экзамен по иностранным языкам проходит по следующей схеме: одновременно письменная часть и устная часть раздел «Говорение» в один день.

ОГЭ по иностранным языкам содержит 2 части.

- Письменная часть экзаменационной работы ОГЭ по иностранным языкам состоит из четырех разделов, включающих в себя 35 заданий.

В разделе 1 (задания по аудированию) предлагается прослушать несколько текстов и выполнить 11 заданий на понимание прослушанных текстов.

Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий по аудированию (раздела 1).

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

Раздел 2 (задания по чтению) содержит 8 заданий на понимание прочитанных текстов.

Раздел 3 (задания по грамматике и лексике) состоит из 15 заданий.

В раздел 4 (задание по письму) дано 1 задание, предлагающее написать личное письмо.

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа (120 минут).

- Устная часть КИМ включает в себя 3 задания.

Задание 1 предусматривает чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера. Время на подготовку – 1,5 минуты, время чтения вслух текста – 2 минуты.

В задании 2 предлагается принять участие в условном диалоге-расспросе: ответить на шесть услышанных в аудиозаписи вопросов. Время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд.

При выполнении задания 3 необходимо построить связное монологическое высказывание на определённую тему с опорой на план. Время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты.

Общее время ответа одного участника экзамена (включая время на подготовку) – 15 мин. Каждое последующее задание выдается после окончания выполнения предыдущего задания. Все время ответа ведется аудиозапись.

Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами со специальным программным обеспечением, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.

Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками экзамена листов бумаги для черновиков запрещено.

Для проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена, заполняют регистрационную часть бланков ответов № 1. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников экзамена, выдаются КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

В аудитории подготовки и в аудитории проведения должно присутствовать не менее 2 организаторов.

В аудитории подготовки допускается рассадка по два человека за одну парту.

Ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ бланки для участников экзамена и КИМ.

Выдача бланков ответов и контрольные листы участникам осуществляется в аудитории подготовки. В аудитории подготовки участники заполняют регистрационную часть бланков, номер аудитории не вписывается.

Участник экзамена приглашается в аудиторию проведения, в это время он получает от организатора КИМ с заданиями устной части в соответствие с контрольным листом.

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

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется организовать не более двух рабочих мест и, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за один день смогли пройти максимум четыре участника экзамена).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место.

Организатор в данной аудитории проводит инструктаж, в бланке ответов № 1 проставляется номер аудитории проведения.

Участник экзамена перед ответом на каждое из заданий произносит на русском языке в средство аудиозаписи цифровое значение штрих кода бланка ответов № 1 и номер каждого задания.

Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопросы необходимо сразу после их прослушивания. Время на подготовку ответа на вопросы задания 2 не предусматривается. По истечении 15-ти минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и выключают средство аудиозаписи.

Организатор (технический специалист) сохраняет аудиозапись ответа участника и присваивает файлу имя: «цифровое значение штрих кода бланка ответов № 1», также имя файла записывается в поле для записи бланка № 2 лист 1.

Участник расписывается в ведомости о проведении экзамена.

После того, как все участники экзамена группы в аудитории проведения завершили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории подготовки приглашается новая группа участников экзамена.

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 экзамена. Участнику экзамена даётся право прослушать запись своего ответа (частично или полностью) и убедиться, что она осуществлена без технических сбоев. При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника экзамена, не позволяющей в дальнейшем в полном объеме оценить ответ, или технического сбоя во время записи участнику экзамена предоставляется право сдать устную часть ОГЭ по иностранным языкам повторно в этот же день или в резервные сроки.

По окончании проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам аудиозаписи ответов участников экзамена собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы.

6.2.3. Особенности проведения ОГЭ по информатике

Каждый вариант КИМ состоит из двух частей, включающих в себя 16 заданий.

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом.

Часть 2 содержит 6 заданий, для выполнения которых необходим компьютер. На компьютере должны быть установлены знакомые участникам экзамена программы.

Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории, поскольку ряд заданий КИМ ОГЭ по информатике требует выполнения на компьютере.

Задание 13 имеет два варианта. Участнику экзамена необходимо выбрать *один из предложенных вариантов: 13.1 или 13.2*. Для выполнения задания 13.1 на каждом рабочем месте участника экзамена должна быть установлена программа, необходимая для работы с презентациями. Для выполнения задания 13.2 на каждом рабочем месте участника экзамена должен быть установлен текстовый процессор.

Для выполнения задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами, которая также должна быть установлена на рабочем месте участника экзамена. Подготовка рабочих мест для участников экзамена, а также установка необходимого ПО должна быть завершена не позднее чем за один день до экзамена.

Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе. Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными техническим специалистом.

В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающие в себя цифровое значение штрих кода бланка ответов № 1.

По окончании экзамена всеми участниками технический специалист собирает ответы (файлы) на АРМ организатора в аудитории с помощью электронного носителя информации или ЛВС, затем консолидирует их с использованием модуля «Информатика и ИКТ» и направляет в РЦОИ для проведения экспертизы.

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут), рекомендуемое время на выполнение заданий части 1 – 30 минут, на выполнение заданий части 2 – 2 часа (120 минут).

6.2.4. Особенности проведения ОГЭ по физике

Каждый вариант КИМ включает в себя 22 задания.

Задание 17 экспериментальное, и для его выполнения необходимо воспользоваться лабораторным оборудованием.

При выполнении заданий КИМ ОГЭ по физике используется: линейка, не содержащая справочной информации, для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин.

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы. На экзамене присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, прошедший соответствующую подготовку, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности (примерная инструкция приведена в п.11.9 настоящего Регламента) и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

К выполнению задания 17 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения лабораторной работы формируются заблаговременно, до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного

оборудования в ППЭ за один-два дня до экзамена сообщаются номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Критерии проверки выполнения лабораторной работы требуют использования в рамках ОГЭ стандартизированного лабораторного оборудования. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике.

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В целях обеспечения объективного оценивания выполнения лабораторной работы участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования (в дополнительном бланке ответов № 2 по физике специалист по обеспечению лабораторных работ делает запись о замене оборудования на аналогичное).

Задания с развернутым ответом оцениваются экспертами предметной комиссии с учетом правильности и полноты ответа.

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа (180 минут).

Перечень комплектов оборудования, используемого при проведении ОГЭ по физике, инструкция по технике безопасности приведены в Спецификации к контрольно-измерительным материалам по физике. Указанные материалы размещены на сайте <https://fipi.ru>, в разделе «Демоверсии».

6.2.5. Особенности проведения ОГЭ по литературе

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей (участник должен выполнить 5 заданий).

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ ОГЭ по литературе, представлен в Спецификации КИМ для проведения ОГЭ по литературе).

Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения, а также сборники лирики не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с ними за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника экзамена отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников экзамена.

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

6.2.6. Особенности проведения ОГЭ по химии

Каждый вариант КИМ состоит из двух частей, включающих в себя 23 задания.

Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.

Часть 2 содержит 4 задания с развернутым ответом, включающим в себя необходимые уравнения реакций и расчеты.

Выполнение задания 23 предусматривает проведение реального химического эксперимента.

Для оформления ответа участник использует предложенную в задании табличную форму, которую необходимо перенести в бланк ответов № 2.

Проведение химического эксперимента при выполнении задания 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Перед началом выполнения заданий экзаменационной работы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в аудитории проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости.

К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

Примерная инструкция по технике безопасности приведена в п.11.9 настоящего Регламента.

Комплекты реактивов для выполнения химического эксперимента (задание 23) формируются заблаговременно, до дня проведения экзамена.

Подготовку и выдачу лабораторного оборудования и реактивов осуществляют специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

При выполнении заданий КИМ ОГЭ по химии участникам экзамена разрешается пользоваться непрограммируемыми калькуляторами, периодической системой химических элементов Д.И. Менделеева; таблицей растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимическим рядом напряжений металлов; лабораторным оборудованием для проведения химических опытов и комплектом химических реактивов, предусмотренным заданием 23.

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа (180 минут).

Перечень комплектов оборудования, используемого при проведении ОГЭ по химии, инструкция по выполнению практического задания приведены в Спецификации к контрольно-измерительным материалам по химии. Указанные материалы размещены на сайте <https://fipi.ru> в разделе «Демоверсии».

6.3. Особенности проведения ГВЭ по отдельным предметам:

6.3.1. Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме

В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены билеты. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета (текст и задания экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных).

Для подготовки ответа на вопросы экзаменационного билета по русскому языку участнику экзамена предоставляется 60 минут, по математике – 90 минут

При проведении ГВЭ в устной форме устные ответы участников ГИА записываются на аудионосители или записываются на аудионосители с одновременным протоколированием. Аудитории, выделяемые для записи устных ответов, оборудуются средствами цифровой аудиозаписи.

Участник ГИА по указанию технического специалиста или организатора ППЭ перед началом ответа проговаривает код работы, затем громко и разборчиво дает устный ответ на задание. При проведении экзамена экзаменатор-собеседник при необходимости задает вопросы, которые позволяют участнику ГИА уточнить и (или) дополнить устный ответ в соответствии с требованиями вопроса экзаменационного задания. Технический специалист или организатор ППЭ предоставляет участнику ГИА возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев. В случае одновременной

аудиозаписи и протоколирования устных ответов, участнику экзамена предоставляется возможность ознакомиться с протоколом его ответа и убедиться, что он записан верно.

6.3.2. Особенности проведения ГВЭ по русскому языку (письменная форма)

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку должна быть реализована рассадка участников ГВЭ по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные (отдельные) аудитории:

а) аудитории для проведения сжатого изложения с творческим заданием:

аудитория, в которой изложение читается организатором;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ;

аудитория, в которой текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ и читается организатором;

аудитория, в которой осуществляется сурдоперевод текста изложения;

б) аудитория для проведения ГВЭ по русскому языку в форме осложнённого списывания;

в) аудитория для проведения диктанта.

Участникам ГВЭ в письменной форме разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями для установления нормативного написания слов и определения значения лексической единицы. Словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.

Требования к орфографическому словарю, используемому на экзамене:

позволяет устанавливать нормативное написание слов;

включает не менее 15 000 слов;

издан не ранее 2009 года;

может содержать список имён, важнейшие орфографические правила.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (Таблица 2).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) - выбор группы вариантов КИМ по русскому языку определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы по русскому языку составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Организационные особенности проведения ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием

При проведении ГВЭ по русскому языку в форме сжатого изложения с творческим заданием в качестве организатора привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения.

Творческое задание должно быть прочитано. Кроме того, его необходимо записать на доске и (или) распечатать для каждого участника ГВЭ.

**Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием
(100-е и 200-е номера вариантов)**

Сжатое изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для участника ГВЭ.

Текст для изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

Текст творческого задания для слабовидящих участников ГВЭ при необходимости копируется в увеличенном размере в день проведения экзамена в аудитории в присутствии членов ГЭК. Текст творческого задания для слепых участников ГВЭ оформляется рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Если ПМПК рекомендовано для слепых обучающихся, кроме прослушивания текста, разрешить его прочтение, то необходимо осуществить перевод текста сжатого изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля. С точки зрения условий подготовки к написанию сжатого изложения в этом случае используется порядок для 400-х вариантов.

**Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием
(300-е номера вариантов)**

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

Текст для изложения организатором не зачитывается.

В это время участники ГВЭ могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку текст изложения в черновики не разрешается).

По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст для изложения, и участники ГВЭ приступают к написанию изложения.

По желанию глухих, слабослышащих, позднооглоших и кохлеарно-имплантированных участников ГВЭ может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения ассистентом - учителем-дефектологом (сурдопедагогом). О необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения сообщается во время подачи заявления об участии в ГВЭ. Сурдопедагоги не должны вести данный учебный предмет.

**Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием
(400-е номера вариантов)**

Текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники экзамена могут читать текст, работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (записывать под диктовку или переписывать текст изложения в листы бумаги для черновиков не разрешается).

Вместе с тем в отведённые 40 минут указанный текст читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 10 минут.

6.3.3. Особенности проведения ГВЭ по математике (письменная форма)

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

Участники ГВЭ могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается группа номеров вариантов КИМ.

При выполнении заданий ГВЭ по математике в письменной форме разрешается

пользоваться линейкой для построения чертежей и рисунков, не содержащей справочной информации.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаются вместе с КИМ. Пользоваться личными справочными материалами, содержащими основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, участникам ГВЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др.

Определение группы вариантов КИМ осуществляется индивидуально с учетом особых образовательных потребностей участников ГВЭ и индивидуальной ситуации развития (см. Таблицу 3).

В случае если участники ГВЭ имеют сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) - выбор группы вариантов КИМ по математике определяется в том числе с учетом характеристик КИМ.

На выполнение экзаменационной работы по математике отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

6.3.4. Особенности проведения ГВЭ для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов вне зависимости от номеров вариантов экзаменационных материалов

Для всех участников ГВЭ с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов при необходимости может быть индивидуализирована процедура проведения экзамена:

обеспечена на разных этапах экзамена специальная психолого-педагогическая помощь;

оказана помощь в рациональном распределении времени;

предусмотрен мотивационный этап;

при нарастании в поведении проявлений утомления, истощения предоставлен короткий перерыв (10-15 минут).

Для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных участников ГВЭ следует предусмотреть адаптацию инструкций с учётом индивидуальных особенностей речевого развития обучающихся.

Для слепых, слабовидящих и поздноослепших участников ГВЭ при необходимости следует произвести техническую адаптацию отдельных видов предлагаемых работ и обеспечить ассистивное, тифлоинформационное и тифлотехническое сопровождение их выполнения с учётом индивидуальных особенностей психофизического развития, осязательных и осязательно-зрительных возможностей обучающихся.

Для участников с тяжёлыми нарушениями речи и задержкой психического развития при необходимости следует сохранить привычную для них обстановку в классе.

Для участников с нарушениями опорно-двигательного аппарата при необходимости следует обеспечить наличие специально организованной среды и рабочего места в соответствии с особенностями здоровья, возможность сопровождения (помощи), использования ассистивных средств и технологий.

7. Завершение ГИА

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков, КИМ для проведения ОГЭ, текстов, тем, заданий и билетов для проведения ГВЭ в бланки для записи ответов.

Участники ГИА, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и листы бумаги для черновиков организаторам и покидают аудиторию и ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена.

По истечении времени экзамена организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ, листы бумаги для черновиков у участников ГИА. Если бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z». Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов № 2 или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ГИА свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов.

Собранные экзаменационные материалы организаторы упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, форму проведения ГИА (ОГЭ или ГВЭ), количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

Пакеты с экзаменационными работами передаются техническому специалисту для сканирования (сканирование осуществляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК) или в тот же день передаются членом ГЭК в РЦОИ. В случае сканирования в штабе ППЭ скан копии бланков направляются в РЦОИ по защищённому каналу или по сети связи в день проведения экзамена.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ГИА хранятся в РЦОИ или МОУО до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики хранятся в МОУО в течение месяца после проведения экзамена.

8. Обработка и проверка экзаменационных работ

Обработка экзаменационных работ (сканирование, верификация, распознавание) и их проверка осуществляется на региональном уровне и занимает не более десяти календарных дней на каждый экзамен в основной период проведения ГИА и не более пяти календарных дней на каждый экзамен в досрочный и дополнительный периоды проведения ГИА, а также в резервные дни каждого из периодов проведения ГИА.

Проверка экзаменационных работ обучающихся осуществляется ПК по соответствующим учебным предметам.

Проверка экзаменационных работ участников ОГЭ включает в себя, в том числе анализ предоставленных участниками ГИА ответов на каждое задание КИМ с кратким ответом и уточнение, в том числе дополнение, перечня кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными, и исключение из числа правильных ответов тех, которые при автоматизированной проверке ошибочно засчитаны верными

В рамках проверки экзаменационных работ ПК РЦОИ формирует и предоставляет председателю ПК по соответствующему учебному предмету (и привлеченным к этой работе председателем ПК экспертам ПК по соответствующему учебному предмету) информацию

- об ответах, предоставленных участниками ГИА на каждое задание КИМ с кратким ответом;

- о том, каким баллом был оценен каждый конкретный ответ (включая правильный ответ на данное задание вне зависимости от того, были ли участники экзамена, давшие такой ответ);

- о количестве и доле участников экзамена, давших такой ответ;

- КИМ, выполнявшиеся участниками ГИА.

Председатель ПК по соответствующему учебному предмету совместно с привлеченными им экспертами ПК по соответствующему учебному предмету проводят анализ полученной информации и по итогам анализа уточняют, в том числе дополняют,

перечень кратких ответов, которые должны быть засчитаны верными, и направляет указанный перечень в РЦОИ для проведения автоматизированной проверки экзаменационных работ (кратких ответов в них).

При наличии случаев, при которых ответ был оценен неверным количеством баллов (например, когда балл выставлен за неверный ответ), председатель ПК указывает на необходимость оценивания таких ответов соответствующим баллом (например, нулем баллов). После уточнения перечня кратких ответов РЦОИ проводит автоматизированную проверку экзаменационных работ (кратких ответов в них).

После проведения автоматизированной проверки экзаменационных работ (кратких ответов в них) процедура проведения анализа кратких ответов повторяется в целях подтверждения корректного оценивания каждого краткого ответа. В случае выявления неверно оцененных кратких ответов, процедура корректировки перечня кратких ответов и баллов за выполнение заданий с кратким ответом повторяется до тех пор, пока по итогам автоматизированной проверки кратких ответов, все краткие ответы будут оценены верным количеством баллов.

В состав ПК по каждому учебному предмету привлекаются лица, отвечающие требованиям Порядка (далее - эксперты).

Эксперты ПК работают в помещениях, исключающих возможность допуска к ним посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы ПК) и распространения информации ограниченного доступа.

В местах работы ПК могут присутствовать:

- а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;
- б) аккредитованные общественные наблюдатели - по желанию;

в) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица Минобразования Забайкальского края, - по решению соответствующих органов.

Экспертам запрещается копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах.

При работе с экзаменационными работами и материалами соблюдается режим информационной безопасности, а также принимаются меры по защите от разглашения содержащейся в них информации.

Внесение сведений в РИС о результатах экзаменационных работ участников ГИА осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного, основного и дополнительного периодов проведения ГИА.

9. Ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов

Утверждение результатов ГИА осуществляется председателем ГЭК в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ.

После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в ОО, МОУО для ознакомления обучающихся с утвержденными результатами ГИА. Ознакомление обучающихся с полученными ими результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в МОУО и ОО. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

По решению Минобразования Забайкальского края ознакомление обучающихся с результатами осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий на сайте <https://sdr.ixora.ru/>, а также в образовательных организациях по месту обучения.

По решению ГЭК повторно допускаются к сдаче экзаменов в текущем году по соответствующему предмету в резервные дни основного периода обучающиеся:

- получившие на ГИА неудовлетворительный результат не более чем по двум учебным предметам (для участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным предметам – не более чем по одному учебному предмету);
- не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- апелляция которых о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией была удовлетворена;
- результаты которых были аннулированы ГЭК в случае выявления фактов нарушений установленного порядка проведения ГИА, совершенных лицами, привлекаемыми к проведению ГИА в ППЭ, или иными (неустановленными) лицами.

По решению ГЭК допускаются к сдаче экзаменов по соответствующему предмету в дополнительные сроки в сентябре следующие участники экзаменов:

- не прошедшие ГИА или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам (участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным предметам и получившие в основные сроки два неудовлетворительных результата);
- получившие повторно неудовлетворительные результаты по одному или по двум учебным предметам в резервные сроки (участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным предметам, получившие повторно в резервные сроки неудовлетворительный результат по передаваемому предмету);
- не прошедшие ГИА в основной период по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально);
- удаленные с экзамена за нарушение порядка проведения ГИА.

10. Прием и рассмотрение апелляций

Участник ГИА имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами. Участник ГИА и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

АК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена либо ранее проверявшими экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию.

Апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА (за исключением вопросов содержания и структуры заданий по учебным предметам) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов ППЭ, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА,

подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в АК.

При рассмотрении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА АК рассматривает апелляцию, заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется. Участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями экзаменов.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в АК или в ОО, в которой они были допущены к ГИА. Руководитель образовательной организации, передает ее в АК в течение одного рабочего дня после ее получения.

Участники ГИА и (или) их родители (законные представители) заблаговременно информируются о времени и месте рассмотрения апелляций.

АК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в РЦОИ распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ для проведения ОГЭ участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

До заседания АК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами АК устанавливает правильность оценивания развернутого ответа участника экзамена, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявший данную экзаменационную работу. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами АК предъявляет указанные материалы участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

Участник ГИА (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет, - в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол устного ответа.

В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, АК обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в АК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами АК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

АК рассматривает апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в АК. После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА передаются в ОО, МОУО для ознакомления участника ГИА с полученными ими результатами ГИА.

11. Инструктивные материалы

11.1. Инструкция для руководителя ППЭ

Руководителю ППЭ необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

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

б) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена до окончания процедур, предусмотренных Порядком;

д) пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

Руководитель ППЭ несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка на всех этапах проведения ГИА в ППЭ.

При проведении ГИА по учебному предмету не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководитель ППЭ должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ.

Работник образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Подготовка к проведению ГИА

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем ОО, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;
- проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;
- проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
- обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;
- обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения или видеозаписи;
- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим общеобразовательным предметам;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
- проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;
- проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИА, до входа в ППЭ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить работоспособность средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители;
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.
- проверить готовность помещения для медицинских работников и наличие «Журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику» (приложение 7);
- ознакомиться с распределением участников экзамена и организаторов по аудиториям в соответствии с автоматизированным распределением, проведённым в РЦОИ;
- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под роспись в ведомости произвольной формы:
 - нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
 - инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
 - правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА;
 - порядком оформления форм, ведомостей, протоколов актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников экзамена (п.11.4 настоящего Регламента);
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Проведение ГИА в ППЭ:

- приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7:45 дня проведения экзамена.
Не позднее 08:00 дня проведения экзамена:
- обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов;
Не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от члена ГЭК в ППЭ:
- доставочные пакеты с экзаменационными материалами;
- дополнительные бланки ответов № 2.
Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.
Не позднее 08.30 дня проведения экзамена:
- провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.
Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:
- списков участников экзамена в аудиториях;
- протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ;
- табличек с номерами аудиторий;
- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.
Не позднее 9.00 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ:
- организовать размещение обучающихся по аудиториям в строгом соответствии с результатами автоматизированного распределения обучающихся по аудиториям.

Если участник экзамена опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику экзамена. Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник экзамена, руководитель ППЭ и член ГЭК.

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста изложения, который записан на аудионоситель), иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование», текст которого записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

В случае отказа участника экзамена от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации) составляется акта о не допуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ГИА, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК оставляет у себя для передачи председателю ГЭК, второй передает участнику экзамена.

При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник экзамена в ППЭ не допускается, член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в аудитории доставочные пакеты с экзаменационными материалами, дополнительные бланки ответов № 2, возвратные пакеты;

течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

Во время экзамена руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решать вопросы, не предусмотренные настоящей инструкцией, содействовать члену ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ГИА.

После проведения экзамена руководитель ППЭ должен в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом в присутствии членов ГЭК получить от всех ответственных организаторов в аудитории следующие материалы:

- возвратные пакеты с бланками ответов №1 участников ОГЭ/возвратные пакеты с бланками регистрации участников ГВЭ;
- возвратные пакеты с бланками ответов №2 и дополнительными бланками ответов №2 участников ОГЭ/ возвратные пакеты с бланками ответов и дополнительными бланками ответов участников ГВЭ;
- запечатанный в конверт внешний носитель (флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников ОГЭ по информатике;
- запечатанный в конверт внешний носитель (флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части ОГЭ по иностранному языку (устная часть раздел «Говорение»);
- неиспользованные экзаменационные материалы;
- использованные КИМ;
- черновики;
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-02);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма 12-04-МАШ);
- ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02) (при наличии);
- электронный носитель с файлами практических экзаменационных заданий ОГЭ по информатике;
- электронный носитель с материалами для выполнения обучающимся заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы ОГЭ по иностранному языку (устная часть раздел «Говорение»);

В ходе приёмки экзаменационных материалов заполнять соответствующие поля формы 13-02-ППЭ.

Сформировать и передать члену ГЭК в ППЭ следующие материалы:

- Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма 13-02-ППЭ);
- Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории (форма 12-04 МАШ);
- Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02) (при наличии);
- возвратные пакеты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2 участников ОГЭ;
- возвратные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов и дополнительными бланками ответов участников ГВЭ;
- неиспользованные экзаменационные материалы;
- использованные КИМ;
- акты об удалении участников с экзамена с приложениями;
- электронный носитель с файлами практических экзаменационных заданий ОГЭ по информатике;

– электронный носитель с цифровой аудиозаписью устных ответов ОГЭ по иностранному языку;

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ руководитель ППЭ должен присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническим специалистом и передаче в РЦОИ по защищённым каналам связи или по сети «Интернет» в зашифрованном виде скан копий бланков и форм.

По завершении руководитель ППЭ передаёт помещения, оборудование и разрешённые материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

11.2. Инструкция для члена ГЭК

Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком:

- а) прошли соответствующую подготовку;
- б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ.

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

- а) по решению председателя ГЭК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ;
- б) осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка в ППЭ;
- в) обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в ППЭ в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету;
- г) получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители;
- д) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;
- е) в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении из ППЭ участников ГИА, а также иных лиц (в том числе неустановленных), находящихся в ППЭ;
- ж) по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

- а) целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;
- б) своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка;
- в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

На члена ГЭК возлагается обязанность по фиксированию всех случаев нарушения Порядка в ППЭ.

Член ГЭК имеет право:

- удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;
- удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

На подготовительном этапе проведения ГИА член ГЭК:

Проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА, в том числе:

знакомится с нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения ГИА, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ГИА;

знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ;

присутствует накануне дня проведения соответствующего экзамена при получении КИМ ответственным лицом от ОМСУ, тиражировании КИМ (в том числе в РЦОИ) на бумажные носители и упаковке ЭМ.

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

До начала экзамена член ГЭК должен:

доставить ЭМ в ППЭ (не позднее 8.15 дня проведения экзамена);

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим.

Проведение экзамена в ППЭ

Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**

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

б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости).

Во время экзамена член ГЭК:

- в случае если участник ГИА опоздал на экзамен - допускает участника ГИА в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ГИА на то, что время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА). Рекомендуется составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК;

- в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), - по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ составляет акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по

соответствующему учебному предмету;

– присутствует в аудитории при организации копирования в увеличенном размере ЭМ для слабовидящих участников ГИА с ОВЗ, слабовидящих участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов;

– контролирует соблюдение Порядка в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

– не допускает использования средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации руководителем организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченным им лицом, руководителем ППЭ, членами ГЭК, техническими специалистами, сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции), аккредитованными представителями средств массовой информации и общественными наблюдателями, должностными лицами Рособнадзора, иными лицами, определенными Рособнадзором, должностными лицами Минобрнауки Республики Забайкальский край, вне Штаба ППЭ и в личных целях;

1) в случае нарушения требований Порядка:

а) при установлении фактов нарушения Порядка составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ, в том числе совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории;

б) выдает один экземпляр акта об удалении из ППЭ лицу, нарушившему Порядок;

в) удаляет лиц, допустивших нарушение требований Порядка, из ППЭ;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки об удалении с экзамена (в случае удаления участников ГИА);

2) в случае досрочного завершения экзамена участником ГИА:

а) по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет;

б) при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в двух экземплярах;

в) выдает один экземпляр акта лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам;

г) дополнительно осуществляет контроль соблюдения организаторами требований Порядка о проставлении в соответствующем поле бланка участника ГИА отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

3) в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка:

а) принимает от участника ГИА в ППЭ апелляцию о нарушении Порядка в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), экзаменаторов-собеседников (при наличии), экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (при

наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, ассистентов (при наличии);

в) по итогам проведенной проверки заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении Порядка в Штабе ППЭ.

4) оказывает содействие руководителю ППЭ в решении, возникающих в процессе экзамена ситуаций.

5) в случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА в Штабе ППЭ: присутствовать совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами и передаче скан копий бланков и форм в РЦОИ.

Члены ГЭК должны:

1) Проконтролировать правильность оформления машиночитаемой ведомости 13-02 ППЭ, протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

2) После окончания экзамена принять от руководителя ППЭ по акту приёмки - следующие материалы:

- Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (форма 13-02-ППЭ);

- Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории (форма 12-04 МАШ);

- Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02) (при наличии);

- возвратные пакеты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2 участников ОГЭ;

- возвратные пакеты с бланками регистрации, бланками ответов и дополнительными бланками ответов участников ГВЭ;

- неиспользованные экзаменационные материалы;

- использованные КИМ;

- акты об удалении участников с экзамена с приложениями;

- электронный носитель с файлами практических экзаменационных заданий ОГЭ по информатике;

- электронный носитель с цифровой аудиозаписью устных ответов ОГЭ по иностранному языку;

- другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитал необходимым передать в РЦОИ;

- направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ или МОУО на ответственное хранение.

11.3. Инструкция для организаторов в аудитории

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов в аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Подготовка к проведению ГИА.

Организатор в аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории; правилами заполнения листов (бланков) для записи ответов; правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях.

Проведение экзамена в ППЭ.

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

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

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

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

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

1) Прибыть в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

2) Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;

3) Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ и ГВЭ;

4) Получить у руководителя ППЭ:

– инструкцию для участников ОГЭ и ГВЭ;

– ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

– список участников ГИА в аудитории;

– черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

5) Не позднее 9.15 дня проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

6) Раздать на рабочие места участников экзамена черновики (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;

7) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

– провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;

– сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

*Участники экзамена могут **взять с собой** в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ГИА по отдельным учебным предметам*

Организатор в аудитории должен:

проследить, чтобы участник ГИА занял отведенное ему место строго в соответствии со списком участников экзамена в аудитории ППЭ;

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

напомнить участникам ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Ответственный организатор в аудитории должен не **позднее 09.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ ЭМ**, в том числе дополнительные листы (бланки) ответов, пакеты для упаковки листов (бланков) ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, использующихся на экзамене

Проведение экзамена в аудитории.

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей.

1. **Первая часть инструктажа** проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Выдача ЭМ начинается не ранее 10.00 по местному времени, при этом необходимо:

продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;

выдать участникам экзамена ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке.

2. Провести **вторую часть инструктажа**, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ГИА новый комплект ЭМ;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом;

в случае если участник экзамена отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) у каждого участника ГИА и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов на задания с кратким ответом и документе, удостоверяющем личность;

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов на задания с кратким ответом

и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

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

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

произвольного выхода участника экзамена из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками экзамена, а также ассистентами или техническими специалистами;

переписывания участниками экзамена заданий КИМ в листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ.

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

Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников экзамена и при ухудшении самочувствия направлять участников экзамена в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле листа (бланка) для записи ответов № 1 участника экзамена соответствующую отметку.

В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков, внести записи в «Ведомость учета времени отсутствия участников в аудитории» (форма 12-04 МАШ). Каждый выход участника экзамена из аудитории рекомендуется фиксировать организаторами в специальной ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

Удаление с экзамена.

При установлении факта наличия у участника экзамена средств связи и (или) электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения Порядка, такой участник удаляется с экзамена.

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении с экзамена (с приложениями) составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор ставит в листе (бланке) для записи ответов № 1 участника экзамена в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле. Бланки ответов удалённого участника упаковываются в пакеты вместе с бланками других участников данной аудитории.

Выдача дополнительных листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

В случае если участник экзамена полностью заполнил лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом, организатор в аудитории должен:

убедиться, чтобы обе стороны основного листа (бланка) ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены;

выдать по просьбе участника ГИА дополнительный лист (бланк) ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

«прикрепить» выданный бланк к предыдущим бланкам в соответствии с используемой технологией: заполнить поле для записи цифрового значения кода на листе 2 бланка ответов № 2, вписав в это поле цифровое значение штрих кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдается участнику экзамена. Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то указанное поле на листе 2 бланка ответов № 2 остается пустым. Выданный дополнительный бланк ответов № 2, необходимо пронумеровать, это будет лист 3.

Дополнительные листы (бланки) ответов № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено!

При нехватке дополнительных листов (бланков) ответов № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

Каждый выход участника экзамена из аудитории рекомендуется фиксировать организаторами в специальной ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории. Если один и тот же участник экзамена выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе (выдаётся в Штабе ППЭ по схеме, установленной руководителем ППЭ).

Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновики в бланки.

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ИК в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1) объявить, что экзамен окончен;

2) собрать у участников ГИА ЭМ:

ОГЭ	ГВЭ
-----	-----

<ul style="list-style-type: none"> – Бланки ответов № 1, – Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), – Дополнительные Бланки ответов № 2, – вариант КИМ, – черновики; 	<ul style="list-style-type: none"> – Бланки регистрации, – Бланки ответов, – Дополнительные Бланки ответов, – вариант КИМ, – черновики;
--	--

3) поставить прочерк «Z» на полях Бланков ответов № 2 ОГЭ или Бланках ответов ГВЭ, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных Дополнительных бланках ответов № 2;

4) пересчитать бланки ГИА.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество организаторов.

При этом запрещается:

- использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
- вкладывать в пакеты вместе с бланками какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
- менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Собранные у участников ЭМ организатор упаковывает следующим образом:

ОГЭ	ГВЭ
<ul style="list-style-type: none"> – в один пакет - Бланки ответов № 1; – во второй пакет - Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2 и дополнительные бланки ответов №2; ДБО № 2 необходимо размещать за листом 2 основного Бланка ответов № 2; – конверт с использованными КИМ; – черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») 	<ul style="list-style-type: none"> – в один пакет - Бланки регистрации; – во второй пакет - Бланки ответов, в том числе дополнительные бланки ответов; дополнительный Бланк ответов необходимо размещать за основным Бланком ответов; – конверты с КИМ; – черновики

Сдать руководителю ППЭ:

- 2 пакета с бланками ответов участников экзамена;
- пакет с электронным носителем записи файлов решений практических заданий участников ОГЭ по информатике и формой 5.1;
- пакет с электронным носителем записи устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»;
- протокол проведения в аудитории;
- пакет с КИМ;
- черновики (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);
- неиспользованные ИК;
- служебные записки (при наличии).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы
ОГЭ**

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками с ОВЗ
Русский язык, Математика, Литература	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Физика Обществознание История Химия	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)
Информатика География, Биология	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)
Иностранные языки (письменная часть)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (устная часть)	15 минут	45 минут

ГВЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ с ОВЗ	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
Математика			1 час 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)
Обществознание	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут (270 минут)	40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Биология			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
Литература			1 час (60 минут)	2 часа 30 минут (150 минут)
История	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа (240 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)
Информатика			45 минут	2 часа 15 минут (135 минут)
Химия			30 минут	2 часа (120 минут)
Физика			40 минут	2 часа 10 минут (130 минут)
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)	50 минут	2 часа 20 минут (140 минут)
Иностранные языки	2 часа 30 минут (90 минут)	3 часа (180 минут)	30 минут	2 часа (120 минут)

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам		
	Форма ГИА		
	ОГЭ	ГВЭ (письменная форма)	ГВЭ (устная форма)
Русский язык	Орфографический словарь	Орфографический и толковый словари	Не используются
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования		
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Линейка, не содержащая справочной информации	Не используются
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов		Непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела I «Задания по аудированию»; компьютерная техника, не имеющая доступа к сети «Интернет»; аудио гарнитура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы	Не используются	Двуязычный словарь
Информатика	Компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с установленным программным обеспечением, предоставляющим возможность работы с презентациями, редакторами электронных таблиц, текстовыми редакторами, средами программирования		
История	Не используются	Не используются	Атласы по истории России для 6-9 классов
Литература	Орфографический словарь; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики	полные тексты художественных произведений, сборники лирики, толковые словари	Не используются
Обществознание	Не используются		
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментально задания	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор	Непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования

Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов 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	Непрограммируемый калькулятор; Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов
-------	---	---

11.4 Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ГИА **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА (оформление на доске регистрационных полей бланка может быть произведено за день до проведения экзамена). Заполнить поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Номер варианта (для участников ГВЭ)».

Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо ЭМ, могут находиться:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:

Инструкция, зачитываемая участникам ОГЭ, перед началом экзамена

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена 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 и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать пометки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе, а также на сайте <https://sdr.ixora.ru/>.

Плановая дата ознакомления с результатами: *(назвать дату)*.

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также непосредственно в апелляционную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков *(в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам)*

(раздел «Говорение») черновики не выдаются);

**лекарства и питание (при необходимости);
дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА
по отдельным учебным предметам.**

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

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

**Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете.
Упаковка спецпакета не нарушена.**

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

бланк для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом,

бланк для записи ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом,

КИМ,

Контрольный лист.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ. Сверьте цифровое значение штрих кода на бланке ответов № 1 и номер КИМ с контрольным листом.

В случае если вы обнаружили несоответствия, 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 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: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА», «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 бланков для записи ответов № 1.

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках для записи ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена 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 КИМ. Записывайте ответы, начиная с первой клетки, в соответствии с этими инструкциями.

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, 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) 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 черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланки ответов № 1 и № 2 гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.
Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и листов бумаги для черновиков в листы (бланки) для записи ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов участников ОГЭ в организованном порядке.

Инструкция, зачитываемая участникам ГВЭ, перед началом экзамена

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

Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена 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 и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте контрольных измерительных материалов (КИМ);

переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать пометки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.

Напоминаем, что частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей.

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.

Плановая дата ознакомления с результатами: (назвать дату).

После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА.

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу ГИА, а также непосредственно в апелляционную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков;

лекарства и питание (при необходимости);

дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный (-ые) спецпакет (-ы) с ЭМ.

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

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном спецпакете. Упаковка спецпакета не нарушена.

Продемонстрировать спецпакет и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы.

В спецпакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

Бланк регистрации,

Бланк ответов,

КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ. Сверьте код работы на бланке регистрации и бланке ответов.

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 бланка регистрации.

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: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения ГИА», «Номер аудитории», При заполнении

поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

В соответствующие ячейки бланка регистрации и бланка ответов необходимо внести «Номер варианта», который посмотрите на листе КИМ.

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

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационной части.

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения бланка регистрации и бланка ответов каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в листе бланке регистрации.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

При выполнении заданий внимательно прочитайте инструкцию по выполнению работы.

При выполнении заданий необходимо записать номер задания и справа от номера задания записывайте ответ.

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из КИМ и черновиков в бланк ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

**До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.
Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и листов бумаги для черновиков
в бланк ответов.**

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено.

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов участников ГВЭ
в организованном порядке.*

11.5. Инструкция для организатора вне аудитории

В качестве организаторов вне аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве организаторов вне аудитории, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок.

Подготовка к проведению ГИА

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

- пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;
- ознакомиться с:
нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА,
инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится
в спокойной и доброжелательной обстановке.

В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания
экзамена) в ППЭ организатору вне аудитории **запрещается:**

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио-
и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения
и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
 - б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства
связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные
материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 - в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях,
фотографировать ЭМ.
-

Проведение экзамена

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ не позднее **08.00 по местному времени;**
- оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном
до входа в ППЭ.

Организатор вне аудитории, назначенный руководителем ППЭ на проведение регистрации, должен:

получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей;

не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, проверить наличие следующих документов у следующих лиц, а также установить соответствие их личности представленным документам:

Лица, имеющие право присутствовать в ППЭ	Документы, на основании которых лица имеют право присутствовать в ППЭ
Должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица Минобразования Забайкальского края	
Сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка	
Сотрудники органов внутренних дел (полиции)	
Медицинские работники	
Аккредитованные представители СМИ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия. 3) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Общественные наблюдатели	
Руководитель ППЭ	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Наличие в списках распределения в данный ППЭ.
Организаторы	
Члены ГЭК	
Технические специалисты	
Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ	
Экзаменаторы-собеседники	
Ассистенты	

– другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица;

– пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

– получить у руководителя ППЭ:

информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы в ППЭ;

списки распределения участников ГИА по аудиториям для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

– пройти на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения ГИА:

Обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ:

а) предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе в ППЭ средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

б) до входа в ППЭ указать участникам ГИА на необходимость оставить личные вещи (средства связи, иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей;

в) при входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану

правопорядка, проверить документы, удостоверяющие личность участников ГИА, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, - он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим, при этом необходимо пригласить члена ГЭК, который должен присутствовать при подтверждении его личности сопровождающим

При отсутствии участника ГИА в списках распределения в данный ППЭ - в ППЭ он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

г) напоминать участникам, запрещённые средства необходимо оставить в месте хранения личных вещей участников ГИА или передать сопровождающему.

ВАЖНО: организатор вне аудитории не прикасается к участникам ГИА и его вещам, а просит добровольно сдать все запрещенные средства в место для хранения личных вещей участников ГИА или сопровождающему.

В случае отказа участника ГИА от сдачи запрещенного средства - организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам). Таким образом, такой участник ГИА не может быть допущен в ППЭ.

В случае повторного отказа от сдачи запрещенного средства после предоставления соответствующих разъяснений - приглашает члена ГЭК для составления акт в свободной форме о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ.

Во время проведения ГИА:

- находиться на этажах ППЭ и помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;
- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
- сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена;
- следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений Порядка, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.:

а) участникам ГИА запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена - участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

– организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам- собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, запрещается:

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

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе (за исключением передачи организаторами в аудитории запечатанных пакетов с черновиками и ЭМ руководителю ППЭ в Штабе ППЭ по окончании экзамена в аудиторию);

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) - лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

б) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам Минобразования Забайкальского края, запрещается:

пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ (допускается только в Штабе ППЭ и только в связи со служебной необходимостью);

оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе (за исключением направления членом ГЭК запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ, из ППЭ в РЦОИ);

фотографировать ЭМ, черновики;

руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), общественным наблюдателям - запрещается покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) (указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются);

1) в случае выявления нарушений Порядка - незамедлительно информировать члена

ГЭК или руководителя ППЭ;

- 2) в случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию - временно заменить организатора в аудитории;
- 3) в случае ухудшения состояния здоровья участника ГИА или по другим объективным причинам: сопроводить участника ГИА до медицинского кабинета и пригласить члена ГЭК в медицинский кабинет;
- 4) выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

Завершение ГИА в ППЭ

- 1) контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;
- 2) покинуть ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

11.6. Инструкция для технического специалиста в ППЭ

Не позднее, чем за 1 календарный день до проведения первого экзамена в ППЭ технический специалист должен провести организационно-технологические мероприятия по подготовке ППЭ:

проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;

проверить работоспособность электронных носителей;

настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием;

проверить работоспособность устройств цифровой аудиозаписи (при проведении устной части экзамена по иностранному языку – раздела «Говорение»);

проверить готовность систем видеонаблюдения;

проверить готовность технических средств к сканированию экзаменационных работ (в случае сканирования в штабе ППЭ или МОУО)

Проведение экзамена в ППЭ:

технический специалист в ППЭ должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени;**

настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА по русскому языку, раздел «Аудирование» ГИА по иностранным языкам) и убедиться в работоспособности устройства;

организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по информатике, в том числе установить необходимое ПО;

организовать рабочее место участника экзамена для проведения ГИА по иностранным языкам (устная часть ГИА по иностранным языкам):

обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников экзамена;

провести контрольную запись и сохранение аудиофайла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

По окончании сдачи экзамена по информатике всеми участниками собрать ответы (файлы) на АРМ организатора в аудитории с помощью электронного носителя информации или ЛВС, затем консолидировать их с помощью модуля «Информатика и ИКТ» и направить в РЦОИ для проведения экспертизы.

Сохранить после завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории файлы с компьютеров из аудитории проведения устной части ГИА по иностранным языкам на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы

сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзаменов технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения экзаменов, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ;

11.7 Инструкция для лиц, сопровождающих участников ГИА в ППЭ

Лица, сопровождающие участников ГИА, назначаются приказом руководителя образовательной организации из числа педагогических работников данной ОО.

Последовательность действий лиц, сопровождающих участников ГИА:

1. Получить от руководителя ОО приказ о назначении в качестве лица, сопровождающего участников ГИА.
2. Получить от руководителя ОО список участников ГИА.
3. Согласовать с руководителем ОО, участниками ГИА время встречи и способ прибытия в ППЭ.
4. Отметить явку участников ГИА на месте сбора, выяснив причины неявки, если таковые имелись.
5. Проверить наличие паспорта и черной гелевой ручки у всех участников ГИА.
6. Провести инструктаж с участниками ГИА о запрете проносить в ППЭ справочные материалы, мобильные телефоны и другие средства связи, о необходимости писать экзаменационную работу только гелевой ручкой с яркими черными чернилами.
7. Присутствовать при входе участников ГИА в ППЭ.
8. Организовать сбор участников ГИА на выходе из ППЭ. Вернуть участникам ГИА их личные вещи.

Лица, сопровождающие участников ГИА, оказывают содействие члену ГЭК и руководителю ППЭ по всем возникающим вопросам, касающимся участников ГИА, которых он сопровождает.

Во время проведения экзамена сопровождающие находятся в специально отведенных помещениях до входа в ППЭ.

11.8. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА

В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение 7);

пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

*В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ медицинскому работнику **запрещается**:*

а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;

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

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

Учет участников ГИА, обратившихся в медицинский пункт, и составление акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник должен вести Журнал (приложение 7). Все поля Журнала обязательны к заполнению.

Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник экзамена желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам, который также подписывается членом ГЭК. Медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала.

11.9. Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике и химии

На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием.

Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывание.

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом организатору в аудитории.

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора в аудитории.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории. Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

Категорически запрещается в лаборатории принимать пищу, пить воду и пробовать вещества на вкус.

Нельзя приступать к работе, пока не пройден инструктаж по технике безопасности.

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются четкие надписи на этикетках.

Склянки с веществами или растворами необходимо брать одной рукой за горлышко, а другой – поддерживать снизу за дно.

При переливании реактивов не наклоняйтесь над сосудами во избежание попадания капель жидкостей на кожу, глаза или одежду.

Для переноса жидкости из одной емкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

Сосуды с реактивами после использования необходимо закрывать пробками и ставить на соответствующие места.

Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, направлять на себя пары или газы легким движением руки.

Перемешивая содержимое пробирки, запрещается закрывать ее отверстие пальцем руки: используйте для этого пробку или перемешайте, слегка постукивая пальцем по нижней части пробки.

В случае разлива жидкости или рассыпания твердого вещества сообщите об этом эксперту или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту или организатору в аудитории.

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

Специализированная аудитория

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ на 1,5 часа

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

С порядком проведения ГИА ознакомлен(а) _____
Дата, подпись обучающегося

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), подпись, подтверждающая его согласие на сдачу заявленных предметов в ГИА-9 _____ (_____)

Контактный телефон: _____

Заявление принял _____ (_____)

ФИО, Должность

Подпись

Дата:

--	--

--	--

--	--	--	--

Регистрационный номер:

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

Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития:

Отдельная аудитория

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ на 1,5 часа

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

С порядком проведения экзаменов, в том числе с основаниями для удаления с экзамена, изменения или аннулирования результатов экзаменов, с порядком подачи и рассмотрения апелляций, со временем и местом ознакомления с результатами экзаменов **ознакомлен /ознакомлена**

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

Фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя), подпись, подтверждающая его согласие на сдачу заявленных предметов в форме ГВЭ

(_____)

Контактный телефон: _____

Заявление

принял _____ (_____)

ФИО, Должность

Подпись

Дата:

--	--

--	--

--	--	--	--

Регистрационный номер:

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

Виды экзаменационных работ: ГВЭ по русскому языку (письменно)

Сжатое изложение по прослушанному тексту с творческим заданием

для обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы,;

для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающих вариант 6.1 ФАОП ООО;

для, слабовидящих и поздноослепших обучающихся;

для иных категорий обучающихся, которым требуются специальных условий (с диабетом, онкологическими заболеваниями, астмой, пороком сердца и др.).

Сжатое изложение по прочитанному тексту с творческим заданием

для глухих, слабослышающих и позднооглохших обучающихся.

Сжатое изложение по прослушанному и прочитанному тексту с творческим заданием
или

Осложнённое списывание

(по выбору обучающегося)

для обучающихся с задержкой психического развития;

*для обучающихся с тяжёлыми нарушениями речи;
для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, осваивающих вариант 6.2 ФАОП ООО.*

Диктант

для обучающихся с расстройствами аутистического спектра.

Приложение 3

Примерные правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ

Общая часть

1. Участники ГИА выполняют экзаменационные работы на листах (бланках) для записи ответов, включающих в себя:

лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом;

лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

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

лист (бланк) устного экзамена.

2. В листе (бланке) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом рекомендуется предусмотреть три части – верхнюю, среднюю и нижнюю.

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

«Код региона»;

«Код образовательной организации»;

«Номер и буква класса»;

«Код пункта проведения экзамена»;

«Номер аудитории»;

«Код предмета»;

«Название предмета»;

«Дата проведения экзамена»;

«Сведения об участнике государственной итоговой аттестации», включающие в себя: фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность;

«Подпись участника экзамена».

В верхней части листа (бланка) ответов № 1 на задания с кратким ответом необходимо разместить образец написания цифр, букв и символов.

В средней части листа (бланка) для записи ответов № 1 рекомендуется расположить поле(я) записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

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

«Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»;

«Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»;

«Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА»;

«Не завершил экзамен по уважительной причине»;

«Подпись ответственного организатора».

Рекомендуется в листе (бланке) ответов № 1 на задания с кратким ответом по химии предусмотреть поля для оценивания лабораторной работы двумя экспертами.

3. В листе (бланке) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом и дополнительном листе (бланке) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом рекомендуется предусмотреть две части – верхнюю и нижнюю.

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

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

Также в этой части необходимо предусмотреть поле для записи цифрового значения кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2 и (или) следующего дополнительного листа (бланка) для записи ответов № 2, который будет использован участником экзамена.

В нижней части листа (бланка) для записи ответов № 2 рекомендуется расположить поле для ответов на задания с развернутым ответом и рекомендации для участников экзамена в случае недостатка места для записи ответов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Категорически запрещается:

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

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

Заполнение листа (бланка) для записи ответов № 1

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

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

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

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

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

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

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

Ответ на задание с кратким ответом нужно записать в такой форме, в которой требуется в инструкции к данному заданию (или группе заданий), размещенной в КИМ перед соответствующим заданием или группой заданий (рис. 1).

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

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

- одной цифры;
- целого числа (возможно использование знака «минус»);
- конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);
- последовательности символов¹, состоящей из букв и (или) цифр;
- слова или словосочетания (нескольких слов).

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

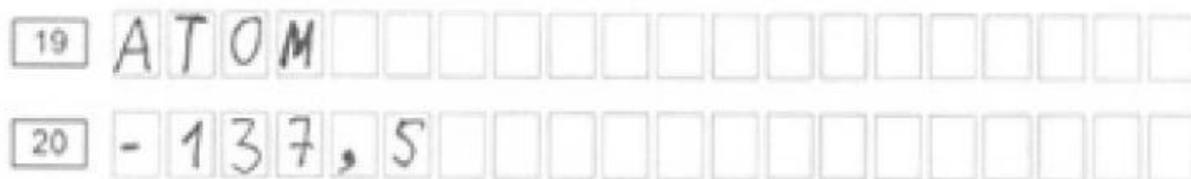


Рис. 1

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

Замена ошибочных ответов

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

Для замены ответа, внесенного в лист (бланк) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом, нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание (рис. 2).

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.

Ниже приведен пример замены.



Рис. 2

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

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

Заполнение листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом

Лист (бланк) для записи ответов № 2 состоящий из двух односторонних листов: лист 1 и лист 2, предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

Записи в лист (бланк) для записи ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала на листе 1, затем на листе 2. На оборотной стороне записи не производятся. Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные в листы (бланки) для записи ответов № 2, не проверяются.

Заполнение дополнительного листа (бланка) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом

Дополнительный лист (бланк) для записи ответов № 2 выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов.

Привязать выданный дополнительный бланк к предыдущим бланкам в соответствии с используемой технологией: заполнить поле для записи цифрового значения кода на листе 2 бланка ответов № 2, вписав в это поле цифровое значение кода дополнительного листа (бланка) ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то указанное поле на листе 2 бланка ответов № 2 остается пустым.). Выданный дополнительный бланк ответов № 2 необходимо пронумеровать, это будет лист 3.

Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный лист (бланк) для записи ответов № 2, оцениваются только в случае полностью заполненного предыдущего дополнительного листа(бланка) для записи ответов №2.

Приложение 4

Примерные правила заполнения бланков участников ГВЭ

1. Общая часть

Участники ГВЭ используют три вида бланков: бланк регистрации, бланк ответов, дополнительный бланк ответов.

Бланки ГВЭ заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование только гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета.

Участники экзамена должны изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образцы их написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка регистрации. 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 внесения фамилии, имени и отчества участника экзамена).

Если участник экзамена 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, средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку», «ластик» и др.).

2. Заполнение бланка регистрации

Поля верхней части бланка регистрации заполняются участниками ГВЭ частично с использованием информации, подготовленной организаторами на доске, частично самостоятельно. Некоторые поля заполнены типографским способом.

Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) по учебным предметам

Учебный предмет ОГЭ	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
География	Учащиеся имеют право пользоваться линейками, непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства).	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии.
Обществознание		На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по общественным дисциплинам.
Биология	На экзамене по биологии могут использовать иметь линейку, непрограммируемый калькулятор.	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии.
Химия	В аудитории во время экзамена участники могут использовать следующие материалы и оборудование: Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор; комплекты стандартизированного лабораторного	Проведение лабораторных опытов при выполнении задания 23 осуществляется в условиях химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН к кабинетам химии. Перед началом выполнения заданий экзаменационной работы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена. К выполнению задания 23 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности. При проведении химического эксперимента подготовку и выдачу лабораторных комплектов осуществляют специалисты по обеспечению лабораторных работ, прошедшие соответствующую подготовку. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий

	<p>оборудования и реактивов для проведения химического эксперимента.</p> <p>Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям СанПиН к кабинетам химии.</p> <p>Полный перечень материалов и оборудования приведен в Приложении 2 к Спецификации КИМ для проведения ОГЭ по химии</p>	с развернутыми ответами.
Физика	<p>Участники могут использовать линейку, непрограммируемый калькулятор и лабораторное оборудование.</p> <p>Полный перечень материалов и оборудования приведен в Приложении 2 к документу «Спецификация КИМ для проведения ОГЭ по физике»</p>	<p>Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.</p> <p>На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование. Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по физике (например – лаборант).</p> <p>Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся.</p> <p>Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся</p>

		<p>с лабораторным оборудованием.</p> <p>Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.</p> <p>Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена.</p> <p>Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.</p> <p>Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.</p>
Русский язык	Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями.	<p>Аудитории проведения экзамена оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей.</p> <p>На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку, литературе</p>
Математика	<p>Учащимся разрешается использовать справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, выдаваемые вместе с работой (входят в состав контрольных измерительных материалов).</p> <p>Разрешается использовать линейку.</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике.</p>
Иностранные языки	Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть	<p>ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые проводятся в один день.</p> <p>На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному</p>

	<p>оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».</p> <p>Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами, а также гарнитурами со встроенными микрофонами.</p>	<p>учебному предмету.</p> <p>Для проведения экзамена по иностранным языкам необходимо несколько аудиторий:</p> <p>1 аудитория для проведения письменной части экзамена;</p> <p>2 аудитории подготовки;</p> <p>3 аудитория(и) проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»).</p> <p>Каждая аудитория для проведения письменной части экзамена и каждая аудитория для устной части экзамена (раздел «Говорение») должны быть оснащены аппаратурой, которая может обеспечивать качественную запись и воспроизведение аудиозаписей.</p>
Литература	<p>При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться орфографическими словарями, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики, предоставленными библиотекой ППЭ или принесенными самостоятельно.</p> <p>Список произведений приведен в Приложении 2 к документу «Спецификация КИМ для проведения ОГЭ по литературе»</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.</p> <p>Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).</p> <p>Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Экзаменатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.</p> <p>Пользование личными полными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено.</p>
Информатика	<p>Задания части 2 выполняются на компьютере. Для</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются преподаватели информатики из числа работавших с данными обучающимися.</p>

	<p>каждого участнику подготавливается автоматизированное рабочее место для выполнения заданий практической части</p>	<p>В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать обучающимся помощь в запуске необходимого программного обеспечения и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.</p> <p>На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы. Результатом исполнения каждого задания является отдельный файл.</p> <p>Экзаменуемые сохраняют данные файлы в соответствии с инструкцией</p>
<p>История</p>		<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания</p>

Ж У Р Н А Л
учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес ОО, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	_____ 20 _____ г.
--------------	-------------------

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.
----------------	-------------------

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ГИА	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры <i>(в соответствующем поле поставить «X»)</i>		Подпись участника ГИА	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ГИА <u>отказался от</u> <u>составления акта о досрочном</u> <u>завершении экзамена</u>	Оказана медицинская помощь, и <u>составлен акт о</u> <u>досрочном завершении</u> <u>экзамена</u>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Памятка о правилах проведения ГИА (для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись

Общая информация о порядке проведении ГИА:

В целях обеспечения безопасности и порядка, предотвращения фактов нарушения порядка проведения ГИА пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудованы средствами видеонаблюдения или видеозаписи по решению Министерства образования и науки Забайкальского края.

ГИА по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.

Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем государственной экзаменационной комиссии Забайкальского края (ГЭК). Изменение результатов возможно в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником экзамена. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений порядка проведения ГИА или удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения ГИА, поданной участником экзамена.

Результаты ГИА признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное Министерством образования и науки Забайкальского края.

Результаты ГИА в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

Ознакомление участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Ознакомиться с результатами ОГЭ участники могут в своей школе, а также на сайте <https://sdr.ixora.ru/>

Обязанности участника экзамена в рамках участия в ГИА:

В день экзамена участник экзамена прибывает в ППЭ заблаговременно. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00 по местному времени), он допускается в ППЭ к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами в аудитории, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами в аудитории, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ГИА), о чем сообщается участнику ГИА.

В случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ГИА в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ГИА, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за

исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА или когда участники ГИА в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ГИА не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ГИА).

В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00 по местному времени) ни один из участников ГИА, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК для принятия решения о повторном допуске таких участников ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо экзаменационных материалов находятся:

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;

средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ГИА от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ.

Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи.

Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена.

Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

В день проведения экзамена в ППЭ участникам экзамена запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц;

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;
свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора;

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и

(или) электронном носителех;
фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

Частью 4 статьи 19.30 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность. Умышленное искажение результатов государственной итоговой аттестации, а равно нарушение установленного законодательством об образовании порядка проведения государственной итоговой аттестации, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от трех тысяч до пяти тысяч рублей

При выходе из аудитории во время экзамена участник экзамена оставляет экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

Участники экзамена, допустившие нарушение порядка проведения ГИА, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в помещении для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет участников ГИА, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Акт об удалении из ППЭ составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается участнику ГИА, нарушившему Порядок, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Экзаменационная работа выполняется гелевой и (или) капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

Права участника экзамена в рамках участия в ГИА:

Участник экзамена может при выполнении работы использовать черновики, выдаваемые в ППЭ, и делать пометки в КИМ.

Внимание! Записи на КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются. В случае нехватки места в бланке для записи ответов участник ГИА может обратиться к организатору для получения дополнительного бланка.

Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно покинуть ППЭ.

При этом организаторы сопровождают участника ГИА к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины не завершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

Участники экзаменов, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы и черновики.

Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении Порядка и (или) о несогласии с выставленными баллами в апелляционную комиссию.

Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и

структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, с нарушением участником экзамена требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

Апелляционная комиссия не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

Обучающийся и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

Апелляцию о нарушении Порядка участник экзамена подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в указанной апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший указанную апелляцию, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов (при наличии). Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в апелляционную комиссию.

При рассмотрении апелляции о нарушении Порядка апелляционная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений: об отклонении апелляции; об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат ГИА, по процедуре которого участником экзамена была подана указанная апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению председателя ГЭК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету.

Участники ГИА или их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченные их родителями (законными представителями) лица при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляции о несогласии с выставленными баллами в образовательные организации, которыми участники ГИА были допущены к ГИА или в апелляционную комиссию.

Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее в апелляционную комиссию в течение одного рабочего дня после ее получения.

До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия:

запрашивает в РЦОИ изображения экзаменационной работы, файлы, содержащие ответы участника ГИА на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных

ответов участника ГИА (при наличии), копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ, выполнявшийся участником ГИА, подавшим указанную апелляцию;

проводит проверку качества обработки экзаменационной работы участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, в целях выявления технических ошибок (неверная обработка экзаменационных работ и (или) протоколов проверки экзаменационной работы); устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника ГИА, подавшего указанную апелляцию.

Привлеченный эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету устанавливает правильность оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, и дает письменное заключение о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) или о необходимости изменения первичных баллов за выполнение заданий с развернутым ответом (в том числе устных ответов) с обязательной содержательной аргументацией и указанием на конкретный критерий оценивания, содержанию которого соответствует выставаемый им первичный балл (далее - заключение).

В случае если привлеченный эксперт предметной комиссии не дает однозначного ответа о правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего указанную апелляцию, апелляционная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами на заседании апелляционной комиссии все материалы, а также заключение привлеченного эксперта предметной комиссии предъявляются участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

В случае если по решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно - коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных, КИМ, выполнявшийся участником ГИА, предъявляется участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами (в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету).

Участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами (участник ГИА, подавший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, не достигший возраста 14 лет, - в присутствии родителей (законных представителей), письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

Привлеченный эксперт предметной комиссии на заседании апелляционной комиссии во время рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами в присутствии участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и (или) его родителей (законных представителей) или уполномоченного его родителями (законными

представителями) лица дает им соответствующие разъяснения (при необходимости) по вопросам правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных ответов) участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Рекомендуемая продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), - не более 20 минут (при необходимости по решению апелляционной комиссии рекомендуемое время может быть увеличено).

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия принимает одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции количество ранее выставленных первичных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения, либо не измениться в целом.

Апелляционная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в апелляционную комиссию.

В случае удовлетворения апелляции информацию о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы апелляционная комиссия передает в РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

По решению председателя ГЭК к ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года, допускаются:

обучающиеся образовательных организаций и экстерны, не допущенные к ГИА в текущем учебном году, но получившие допуск к ГИА в сроки, исключающие возможность прохождения ГИА до завершения основного периода проведения ГИА в текущем году;

участники ГИА, не прошедшие ГИА, в том числе участники ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в текущем году были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА;

участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки.

Заявления об участии в ГИА в дополнительный период не позднее чем за две недели до начала указанного периода подаются участниками лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности в образовательные организации.

Участникам ГИА, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по сдаваемым учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА,

получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году. Указанные участники ГИА вправе изменить учебные предметы по выбору для повторного прохождения ГИА в следующем году.

Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА, в том числе участникам ГИА, чьи результаты ГИА по обязательным учебным предметам в дополнительном периоде и (или) резервные сроки дополнительного периода были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушения Порядка участниками ГИА, а также участникам ГИА, получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки дополнительного периода, предоставляется право повторно пройти ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) не ранее чем в следующем году.

Информация подготовлена в соответствии с приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора № 232/551 от 04.04.2023 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292).

Подпись участника ГИА _____ / _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя)
участника ГИА _____ / _____ (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

Приложение 8

**Особенности проведения экзаменов для слепых участников с использованием КИМ,
изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля**

Общие положения

1. Для проведения экзаменов для слепых участников с использованием КИМ, изготовленных рельефно-точечным шрифтом Брайля создается Комиссия.

2. В состав Комиссии входит председатель Комиссии, заместитель председателя и тифлопереводчики.

Численный состав Комиссии определяется исходя из количества слепых участников ГИА (в соотношении один тифлопереводчик на одну экзаменационную работу).

В Комиссию в качестве тифлопереводчиков включаются педагогические работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, свободно владеющие техникой перевода рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный вариант.

Состав Комиссии утверждается Минобразования Забайкальского края, по согласованию с ГЭК.

3. Полномочия, функции и организация работы Комиссии тифлопереводчиков.

Комиссия создается в целях организации и осуществления перевода экзаменационных работ слепых, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, участников экзамена с рельефно-точечного шрифта Брайля на плоскочечатный шрифт для последующей обработки в соответствии с Порядком.

Комиссия работает в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена. При работе Комиссии осуществляется видеонаблюдение.

По окончании экзамена член ГЭК приглашает Комиссию в аудиторию проведения экзамена в ППЭ. Члены Комиссии размещаются за рабочими местами участников экзамена, на которых находятся конверты с индивидуальными комплектами участника экзамена, содержащие специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, ДБО.

4. Функции, права и обязанности председателя Комиссии.

Комиссию возглавляет председатель, который организует ее работу и несет ответственность за своевременный и точный перевод ответов участников экзамена на бланки ответов.

Председатель Комиссии в рамках своей компетенции подчиняется председателю и заместителю председателя ГЭК.

Функции председателя Комиссии:

а) подбор кандидатур и представление состава тифлопереводчиков на согласование ГЭК;

б) распределение работ между тифлопереводчиками;

в) обеспечение своевременного и точного перевода;

г) обеспечение режима хранения и информационной безопасности при переводе работ, передача оригинальных экзаменационных работ и переведенных на бланки ответов организатору в аудитории;

д) информирование ГЭК о ходе перевода экзаменационных работ и возникновении проблемных ситуаций.

Председатель Комиссии вправе:

а) давать указания тифлопереводчикам в рамках своих полномочий;

б) отстранять по согласованию с ГЭК тифлопереводчиков от участия в работе Комиссии в случае возникновения конфликтных ситуаций;

в) принимать по согласованию с ГЭК решения по организации работы Комиссии в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы Комиссии.

Председатель Комиссии обязан:

- а) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- б) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых документов, регламентирующих порядок проведения ГИА;
- в) обеспечить соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при переводе, хранении экзаменационных работ;
- г) своевременно информировать ГЭК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков перевода.

5. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в случае его отсутствия.

б. Тифлопереводчик обязан:

а) переносить ответ, записанный слепым, слабовидящим, владеющим шрифтом Брайля, участником экзамена в специальной тетради для записи ответов шрифтом Брайля, в бланки ответов, ДБО плоскочечатным шрифтом, точно скопировав авторскую орфографию, пунктуацию и стилистику;

б) учитывать, что участники экзаменов записывают ответы, располагая каждый ответ на отдельной строке. Строка-ответ содержит номер задания и номер ответа. При необходимости неверный ответ закальвается шестью точками. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ. Сочинение записывается, начиная с новой страницы специальной тетради для записи ответов;

в) при нехватке места на бланке ответов обратиться к организатору в аудитории, который выдает ему ДБО в соответствии со схемой выдачи таких бланков в зависимости от формы экзамена;

г) соблюдать конфиденциальность и установленный порядок обеспечения информационной безопасности;

д) профессионально выполнять возложенные функции;

е) соблюдать этические и моральные нормы;

ж) информировать председателя Комиссии о проблемах, возникающих при переводе.

Тифлопереводчик может быть исключен из состава Комиссии в случаях:

а) предоставления о себе недостоверных сведений;

б) утери документов;

в) изменения содержания ответов участника экзамена информацией, которая может явиться причиной искажения результатов экзамена;

г) неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей.

Решение об исключении тифлопереводчика из состава Комиссии принимается ГЭК на основании аргументированного представления председателя Комиссии.

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения возложенных на них обязанностей, несоблюдения требований нормативных правовых актов, нарушения требований конфиденциальности и информационной безопасности, а также злоупотребления установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности, члены Комиссии привлекаются к ответственности в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение 2. Памятка для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов зачитывается участникам экзамена

организаторами в аудитории перед экзаменом и выдается участникам экзаменов (ассистентам).

1. Ассистент вписывает в верхней части титульного листа тетради для ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность;
2. Участник экзамена с использованием прибора и грифеля для письма по Брайлю или печатной брайлевской машинки пишет в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки).
3. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.
4. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.
5. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).
6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.
7. Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, - без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.
8. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.
9. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.
10. При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

11. Информация из данной памятки доступна участнику экзамена в виде Инструкции по заполнению тетради для ответов. Там же указаны особенности оформления экзаменационной работы по конкретному учебному предмету. Эта инструкция размещена в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работ

Перед началом экзамена организаторы в аудитории должны:

а) получить у руководителя ППЭ формы ППЭ, в том числе с указанием ассистентов, распределенных в данный ППЭ;

б) получить у руководителя ППЭ напечатанную Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

в) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность ассистента, сверив его данные с выданной формой при входе ассистента в аудиторию;

г) не позднее 09:45 по местному времени получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ:

доставочные спецпакеты с ЭМ, содержащие в себе КИМ, напечатанные шрифтом Брайля, специальные тетради для записи ответов, бланки регистрации и бланки ответов, ДБО;

черновики для письма шрифтом Брайля из расчета 10 листов на каждого участника экзамена;

дополнительные листы для записи ответов по системе Брайля (в случае нехватки места в специальной тетради для записи ответов);

пакеты для упаковки бланков ответов, ДБО, специальных тетрадей для записи ответов, бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, использованных КИМ, конверты для упаковки черновиков;

При проведении экзамена в аудитории организаторы в аудитории должны:

а) провести инструктаж участников экзамена. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа, проводимая с 09:50, совпадает с первой частью Инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории перед началом экзамена с использованием ЭМ на бумажных носителях. Не ранее 10:00 по местному времени провести вторую часть инструктажа (Приложение к настоящим Методическим рекомендациям);

б) раздать «Памятку для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля тетрадей для ответов»;

в) раздать ЭМ в произвольном порядке;

г) объявить о начале экзамена и зафиксировать время начала и окончания экзамена на классной доске (информационном стенде). После заполнения второй страницы специальной тетради для записи ответов, заполнения регистрационных полей всех бланков ответов всеми участниками экзамена (ассистентами) (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков ответов, в общее время экзамена не включается);

д) выдать участнику экзамена дополнительный лист (листы) для записи ответов для письма по системе Брайля в случае заполнения слепыми участниками экзамена всей специальной тетради для записи ответов. При этом участник экзамена пишет ФИО на верхней строке листа рельефно-точечным шрифтом Брайля, ассистент также пишет ФИО участника экзамена на дополнительном листе обычным способом;

е) объявлять каждый час время до конца экзамена;

ж) после окончания экзамена попросить ассистентов вложить в конверт ИК специальные тетради для записи ответов, бланки ответов, дополнительные листы для записи ответов (при наличии) и оставить их на крае рабочего стола. Собрать и сложить в третий пакет бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ, в четвертый пакет - использованные КИМ. Третий и четвертый пакеты запечатать. Использованные и неиспользованные черновики пересчитать. Использованные черновики упаковать в конверт и запечатать.

После того, как последний участник экзамена покинул аудиторию, сообщить через организатора вне аудитории руководителю ППЭ о завершении экзамена в аудитории;

з) присутствовать при переносе Комиссией тифлопереводчиков ответов участников экзамена из специальных тетрадей для записи ответов в бланки ответов, при необходимости выдавать тифлопереводчикам ДБО по схеме, соответствующей форме экзамена.

После выполнения работы тифлопереводчиками сложить в первый пакет бланки ответов, ДБО, во второй пакет - специальные тетради для записи ответов. Первый и второй пакеты запечатать;

к) оформить информацию на пакетах: наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование и код учебного предмета, по которому проводился экзамен, количество материалов в пакете, ФИО ответственного организатора в аудитории.

**Инструкция для слепых и слабовидящих участников экзаменов,
зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена с
использованием ЭМ, изготовленных шрифтом Брайля**

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

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

Продемонстрировать доставочные пакеты, убедиться, что информация о предмете и дате экзамена, указанная на доставочном пакете, достоверна.

Сейчас вам будут выданы доставочные пакеты с индивидуальными комплектами экзаменационных материалов. Все действия с экзаменационными материалами в ходе инструктажа участник экзамена может выполнять совместно с ассистентом.

Организатор раздает участникам доставочные пакеты в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего доставочного пакета. Осторожно вскройте пакет.

В пакете должны находиться конверт с бланками и контрольным листом, а также КИМ и тетрадь для ответов. Убедитесь в наличии всего перечисленного.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Ознакомьтесь с экзаменационными материалами и убедитесь в их правильной комплектации. В конверте должны находиться:

контрольный лист;

бланк ответов № 1;

бланк ответов № 2 лист 1

бланк ответов № 2 лист 2

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Ассистенты, возьмите в руки бланк регистрации и контрольный лист. Проверьте, совпадает ли цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе и на доставочном пакете.

Сделать паузу для выполнения указанных действий.

Внимательно просмотрите бланки, проверьте качество печати

Отложите их на край стола.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, некомплектности доставочного пакета необходимо заменить доставочный пакет на новый.

Возьмите в руки тетрадь для записи ответов. На титульном листе (обложке) в верхней части листа напишите фамилию, имя, отчество и паспортные данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность.

Сделать паузу для выполнения ассистентами указанных действий. Проверить правильность информации, внесённой на титульный лист.

Передайте тетрадь для записи ответов участнику экзамена.

Участники экзамена, запишите шрифтом Брайля в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки).

При необходимости паспортные данные вам продиктует ассистент.

Сделать паузу для выполнения участниками экзамена указанных действий.

Проверить КИМ по Брайлю на наличие брака.

Обращаем внимание, что ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, - без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

Эти правила размещены в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы - в Инструкции по заполнению тетради для записи ответов. Также там размещены правила, связанные с особенностями конкретного учебного предмета.

На тетрадях для ответов запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках, не проверяются.

В случае нехватки места в тетради для ответов вы можете обратиться к нам за дополнительным листом для записи ответов. При этом в верхней строке дополнительного листа необходимо будет написать фамилию, имя, отчество участника как шрифтом Брайля, так и обычным способом.

Каждый час мы будем объявлять время, оставшееся до конца экзамена.

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

Важно! Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационной информации в тетради для ответов, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь для ответов.

Инструктаж закончен. Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

Объявлять время каждый час: «до конца экзамена осталось ...»

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы, необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

Не забывайте переносить ответы из черновиков в тетрадь ответов.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы, необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из черновиков в тетради для ответов.

По окончании выполнения экзаменационной работы, объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола вместе с конвертом с бланками. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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