



КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛКОМОБРАЗОВАНИЯ)

ПРИКАЗ

21.05.2024

№ 41

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 20 июня 2022 г. № 50 "Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Волгоградской области"

Приказываю:

1. Внести в приказ комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 20 июня 2022 г. № 50 "Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. Инструкцию по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Волгоградской области, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1.

1.2. Памятку о правилах проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденную названным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Л.М.Савина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 21.05.2024 № 41

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 20.06.2022 № 50

ИНСТРУКЦИЯ

по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования в форме основного
государственного экзамена в Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция определяет особенности подготовки и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена в Волгоградской области.

1.2. В Инструкции используются следующие сокращения:

АИС ГИА - автоматизированная информационная система государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;

АК - апелляционная комиссия Волгоградской области;

Аудитории - помещения, предоставляемые для проведения экзаменов, обеспечивающие проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

Бланки - бланки регистрации (в случае их использования) и бланки для записи ответов;

Дополнительный бланк - дополнительные бланки для записи ответов;

ГВЭ - государственный выпускной экзамен;

ГИА - государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования;

ГЭК - государственная экзаменационная комиссия для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Волгоградской области;

ИК - индивидуальный комплект участника основного государственного экзамена;

КИМ - контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы;

Комитет - комитет образования, науки и молодежной политики Волгоградской области;

Минпросвещения России - Министерство просвещения Российской Федерации;

Образовательная организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования;

ОВЗ - ограниченные возможности здоровья;

ОГЭ - основной государственный экзамен;

МОУО - органы, осуществляющие управление в сфере образования муниципальных районов (городских округов) Волгоградской области;

ПК - предметные комиссии Волгоградской области;

ПМПК - психолого-медико-педагогическая комиссия;

ПО - программное обеспечение, используемое для создания и ведения баз данных, обработки ЭМ и формирования результатов ГИА;

Порядок проведения ГИА - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 232/551;

ППЭ - пункт проведения экзаменов;

Работники ППЭ - лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ;

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, в Волгоградской области;

Рособрнадзор - Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки;

РЦОИ - региональный центр обработки информации Волгоградской области;

Сеть "Интернет" - информационно-коммуникационная сеть "Интернет";

СМИ - средства массовой информации;

Сопровождающие - представители образовательных организаций, сопровождающие участников ОГЭ до ППЭ;

Справка, подтверждающая инвалидность - оригинал или надлежащим образом заверенная копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

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, выданные в ППЭ, 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. В случае применения технологии печати полного комплекта ЭМ в аудиториях ППЭ с применением технологии доставки ЭМ по сети "Интернет", ПО для проведения устных экзаменов с использованием КИМ в электронной форме для ГИА, ПО АИС ГИА для проведения ОГЭ по информатике в компьютерной форме (КОГЭ) штаб ППЭ оборудуется необходимым оборудованием и расходными материалами);

Экстерны - лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА;

ЭМ - бланки регистрации (в случае их использования), бланки для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов, КИМ.

1.2. При проведении ОГЭ с применением технологий доставки ЭМ по сети "Интернет", печати и сканирования ЭМ в ППЭ, с применением ПО для проведения устных экзаменов с КИМ в электронной форме, ПО АИС ГИА для проведения ОГЭ по информатике в компьютерной форме (КОГЭ) в дополнение к настоящей Инструкции необходимо руководствоваться нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами федерального и регионального уровней, регламентирующими применение указанных технологий.

2. Организация подачи заявления на участие в ГИА в форме ОГЭ

2.1. Выбранные участниками ГИА учебные предметы, форма и язык, на котором они планируют сдавать экзамены, а также сроки участия в ГИА указываются ими в заявлении, которое подается в образовательную организацию до 1 марта. Экстерны подают заявления в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения ГИА. После 1 марта заявления подаются только при наличии уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае указанные лица подают в ГЭК заявления об участии в ГИА, а также документы, подтверждающие отсутствие возможности подать заявления об участии в ГИА в установленный срок. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена. Форма заявления об участии в ГИА приведена в приложении 1 к настоящей Инструкции.

2.2. До подачи заявления на участие в ГИА участник ГИА должен быть проинформирован о схеме организации проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам, принятой Комитетом, в том числе о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная и письменная части экзамена), об использовании компьютеров при проведении ГИА по информатике.

2.3. Заявление на участие в ГИА подается участниками ГИА 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, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4. Участник ГИА вправе изменить перечень указанных в заявлении об участии в ГИА учебных предметов, форму ГИА, а также сроки участия в ГИА только при наличии у него уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально. В этом случае участник ГИА подает соответствующее заявление в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым он планирует пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА, и (или) сроков участия в ГИА, а также документы, подтверждающие уважительность причин изменения перечня учебных предметов и (или) формы ГИА и (или) сроков участия в ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

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

3. Особенности организации и проведения ОГЭ по отдельным учебным предметам

3.1. Особенности организации и проведения ОГЭ по русскому языку.

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

3.1.2. Для воспроизведения аудиозаписи текста изложения технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись текста изложения прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5 - 6 минут. Во время прослушивания аудиозаписи текста изложения участникам ГИА разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания аудиозаписи текста изложения участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Технические специалисты или организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи текста изложения.

3.1.3. 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 запрещается.

3.2. Особенности организации и проведения ОГЭ по иностранным языкам.

3.2.1. В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам используется следующая схема организации проведения экзамена для всех участников ОГЭ по иностранным языкам: проведение

письменной части экзамена в один день, а устной части - в другой день, предусмотренный единым расписанием ОГЭ.

3.2.2. Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Письменная часть.

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

Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ОГЭ, находящемуся в аудитории. 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. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ОГЭ разрешается делать записи в черновиках и КИМ. После окончания воспроизведения аудиозаписи участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

3.2.3. ОГЭ по иностранным языкам. Устная часть.

Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками экзамена черновиков Порядком проведения ГИА не предусмотрено.

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

а) аудитория подготовки, в которой участники экзамена ожидают своей очереди сдачи экзамена. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников экзамена, выдаются КИМ. Аудитории 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 участников ОГЭ.

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

Ответственный организатор в аудитории подготовки и ответственный организатор в аудитории проведения получают в Штабе ППЭ бланки для участников экзамена и КИМ соответственно.

Выдача бланков участникам в аудитории подготовки осуществляется не ранее 10.00 часов в день проведения экзамена.

Участники экзамена приглашаются в аудитории проведения для получения заданий, предусматривающих устные ответы, и записи их устных ответов.

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

Каждая группа участников экзаменов заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы

(через одно рабочее место в аудитории проведения за один день проходят максимум четыре участника экзамена).

В аудитории проведения участник экзамена занимает рабочее место.

Организатор в данной аудитории проводит инструктаж.

Участник экзамена перед ответом на каждое из заданий произносит на русском языке под запись средствами аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы 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 минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и выключают средство аудиозаписи.

Организатор или технический специалист сохраняет аудиозапись ответа участника экзамена под определенным кодом – "номер ППЭ_ номер аудитории_ уникальный идентификационный номер работы".

Участник ОГЭ расписывается в ведомости о проведении экзамена.

После того как все участники экзамена группы в аудитории проведения завершили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории ожидания 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.

Технический специалист или организатор дает участнику экзамена прослушать запись его ответа 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 по его выбору выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки.

По окончании проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам аудиозаписи ответов участников экзамена собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утери аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе.

Выявленные факты технического сбоя оборудования, низкого качества аудиозаписи ответа участников экзамена, утери аудиозаписи ответов участников экзамена оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК.

3.3. Особенности организации и проведения ОГЭ по химии.

3.3.1. Экзаменационная работа по химии предполагает в том числе проведение химического эксперимента (задание 24).

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

3.3.3. Для выполнения химического эксперимента каждому участнику

экзамена предлагается индивидуальный комплект, состоящий из определённого набора оборудования и реактивов.

3.3.4. Индивидуальный комплект реактивов для выполнения химического эксперимента, предусмотренных заданиями 23 и 24, включает в себя шесть различных веществ (или их растворов), перечисленных перед заданием 23 каждого варианта КИМ. Надписи (формула и/или название) на склянках с веществами, выдаваемых экзаменуемому для проведения реакций, должны полностью соответствовать перечню реактивов, который указан в условии задания.

3.3.5. Рекомендуемые схемы проведения химического эксперимента и организации подготовки индивидуальных комплектов участников ОГЭ по химии для проведения химического эксперимента, перечни веществ и лабораторного оборудования, включаемых в комплекты для выполнения экспериментальных заданий, условия проведения работы, а также инструкция участника(-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами, система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом приведены в спецификации КИМ ОГЭ по химии.

3.3.6. При выполнении задания 24 участник экзамена может использовать записи в черновике с ответом на задание 23, а также делать записи в черновике, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы.

3.3.7. Перед началом экзаменационной работы или перед началом выполнения задания 24 специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит инструктаж участника(-ов) экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена. К выполнению задания 24 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.

3.3.8. В целях обеспечения оценивания выполнения задания 24 участниками экзамена в каждой аудитории, где участники экзамена проводят химические эксперименты, предусмотренные заданием 24, присутствуют два эксперта, оценивающих выполнение лабораторных работ (задание 24).

3.3.9. Указанные эксперты оценивают выполнение лабораторных работ участников экзамена независимо друг от друга и непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24. Указанные эксперты вносят результаты оценивания в Ведомость оценивания выполнения задания 24 (лабораторной работы) в аудитории, не допуская информирования участников ГИА, организаторов и других лиц о выставляемых баллах, а также исключая какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания работы участника (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения). После окончания экзамена в аудитории информация о результатах оценивания выполнения участниками экзамена задания 24 направляется вместе с бланками участников экзамена на дальнейшую обработку в порядке, определенном Комитетом.

Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ, должны пройти соответствующую подготовку.

Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ, отвечают требованиям, установленным Порядком проведения ГИА для экспертов ПК:

наличие высшего образования;

соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

наличие опыта педагогической работы в соответствующей предметной области в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы основного общего, среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ (в том числе письменных, устных, практических и лабораторных) по соответствующему учебному предмету, полученного в течение последних трех лет.

3.4. Особенности организации и проведения ОГЭ по физике.

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

3.4.2. Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментального задания (задание 17) 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 экспериментального задания 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. Состав этих наборов/комплектов отвечает требованиям надёжности и требованиям к конструированию экспериментальных заданий банка экзаменационных заданий ОГЭ.

3.4.3. 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 экспериментального задания участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов ПК, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования.

3.4.4. Номера и описание оборудования, входящего в комплекты, примерная инструкция по технике безопасности, условия проведения работы, система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом приведены в спецификации КИМ ОГЭ по физике.

3.5. Особенности организации и проведения ОГЭ по информатике.

3.5.1. Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно

соответствовать числу участников экзамена в аудитории, поскольку ряд заданий КИМ ОГЭ по информатике требует выполнения на компьютере.

Подготовка рабочих мест для участников экзамена, а также установка необходимого ПО должна быть завершена не позднее чем за один день до экзамена.

3.5.2. Решением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными организатором или техническим специалистом в аудитории.

3.5.3. В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающие в себя уникальный номер (номер КИМ).

3.5.4. По окончании сдачи экзамена всеми участниками ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно и направляются в РЦОИ.

3.6. Особенности организации и проведения ОГЭ по литературе.

3.6.1. 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 ОГЭ, представлен в спецификации КИМ для проведения ОГЭ по литературе).

3.6.2. 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 запрещается. 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 количества участников). 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 текстам для всех участников экзамена.

4. Проверка экзаменационных работ

4.1. Проверка экзаменационных работ участников ОГЭ включает в себя в том числе анализ предоставленных участниками ОГЭ 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.

4.2. 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 ОГЭ на каждое задание КИМ с кратким ответом: информацию 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, а также КИМ, выполнявшиеся участниками ОГЭ.

4.3. 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).

5. Инструктивные материалы для работников ППЭ

5.1. Инструкция для руководителя ППЭ.

5.1.1. Требования к руководителю ППЭ, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

- а) прошел соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;
- б) не является близким родственником, а также супругом, усыновителем, усыновленным участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- в) не является педагогическим работником, являющимся учителем участников ГИА, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, 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 работников ППЭ;

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

Руководитель ППЭ информируется под подпись о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае принятия Комитетом соответствующего решения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

5.1.2. Подготовка к проведению ГИА.

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена

руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ, предъявляемыми Порядком проведения ГИА;

проверить наличие и готовность помещений и аудиторий, необходимых для проведения ГИА;

проверить готовность необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ - детей-инвалидов и инвалидов (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников экзамена, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;

проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории и общественных наблюдателей;

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ, в том числе аудитории, заметным информационным плакатом о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Комитетом соответствующего решения);

обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;

обеспечить каждую аудиторию настроенными на точное время часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;

закрыть или убрать в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией;

запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена в день проведения экзамена;

обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей участников ОГЭ;

обеспечить до входа в ППЭ наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, экзаменаторов - собеседников, ассистентов аккредитованных представителей средств массовой информации;

обеспечить до входа в ППЭ наличие помещения для сопровождающих;

организовать в Штабе ППЭ место для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

организовать в Штабе ППЭ место для руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица;

обеспечить в ППЭ наличие помещения для медицинского работника, которое

изолируется от аудиторий, используемых для проведения экзаменов;

подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (приложение 2 к настоящей Инструкции);

проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;

подготовить черновики из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики;

подготовить пакеты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

5.1.3. Проведение ОГЭ в 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 (Работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА);

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.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ не позднее 7.30 по местному времени, оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

1) не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию работников ППЭ;

2) обеспечить контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников ППЭ произвести замену работников ППЭ);

3) проверить готовность всех аудиторий к проведению ГИА, в том числе сверку часов во всех аудиториях;

4) не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи получить от члена ГЭК ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в том числе списки распределения участников ГИА и организаторов по аудиториям (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты);

5) в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ (в случае если Комитетом принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети "Интернет" и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети): присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители;

6) не ранее 08.15 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения ГИА для работников ППЭ, в том числе сообщить организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ГИА с результатами экзамена;

7) назначить ответственного организатора в каждой аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям, назначить организаторов вне аудитории по местам их распределения в ППЭ;

8) выдать ответственным организаторам в аудитории:

а) списки распределения участников ГИА по аудиториям;

б) протоколы проведения экзамена в аудитории;

в) инструкции для участников ГИА, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде);

г) ножницы для вскрытия пакета с ЭМ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты);

д) таблички с номерами аудиторий;

е) черновики (в случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме, черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

ж) пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по

русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

з) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.), для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

и) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов);

9) передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику;

10) обеспечить допуск:

а) представителей средств массовой информации при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия (присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ОГЭ индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ, или до момента начала печати ЭМ (в случае если Комитетом принято такое решение);

б) общественных наблюдателей при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);

в) должностных лица Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия;

11) не ранее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

а) участников ОГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ;

б) сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

В случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим.

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ – участник ОГЭ в ППЭ не допускается (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

В случае отказа участника ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, 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) – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ (указанный акт подписывают член ГЭК и участник ОГЭ, 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 ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК;

12) не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях ЭМ.

5.1.4. Во время проведения ОГЭ.

В случае если участник ОГЭ опоздал на экзамен (экзамены 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, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ОГЭ), о чем сообщается участнику ОГЭ. Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывают участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК.

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 ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).

Руководитель ППЭ совместно с членами ГЭК должен осуществлять контроль за ходом проведения экзамена, проверять помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, содействовать членам ГЭК в проведении проверки сведений и фактов, изложенных в апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА, в случае подачи такой апелляции участником ОГЭ.

В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА: пригласить члена ГЭК, который составит акт об удалении из ППЭ и удалит лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

5.1.5. Завершение ОГЭ в ППЭ.

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

- 1) запечатанные пакеты с бланками, в том числе с дополнительными бланками;
- 2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ОГЭ;
- 3) запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ОГЭ;
- 4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.)

ЭМ;

- 5) пакеты с использованными черновиками участников ОГЭ;
- 6) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ (передаются техническим специалистом);
- 7) неиспользованные дополнительные бланки;
- 8) неиспользованные черновики;
- 9) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ОГЭ в аудиториях, ППЭ;
- 10) служебные записки (при наличии).

Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ОГЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ОГЭ, принятой в Волгоградской области).

Сформировать и передать члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:

- 1) запечатанные пакеты с бланками, в том числе с дополнительными бланками;
- 2) запечатанные пакеты с использованными КИМ участников ОГЭ;
- 3) запечатанные пакеты с неиспользованными КИМ участников ОГЭ;
- 4) запечатанные пакеты с бракованными (с нарушением комплектации и др.)

ЭМ;

- 5) пакеты с использованными черновиками участников ОГЭ;
- 6) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ (передаются техническим специалистом);
- 7) неиспользованные дополнительные бланки;
- 8) неиспользованные черновики;
- 9) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ОГЭ в аудиториях, ППЭ;
- 10) служебные записки (при наличии).

В случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ (сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий) в Штабе ППЭ: присутствовать совместно с членом ГЭК, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

Передать помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

5.2. Инструкция для члена ГЭК.

5.2.1. Требования к членам ГЭК, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;
- 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 ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка проведения ГИА, 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 проведения ГИА в ППЭ;

в) обеспечивает доставку ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты, в ППЭ в день проведения ОГЭ по соответствующему учебному предмету;

г) получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители (в случае если Комитетом принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети "Интернет" и (или) посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде);

д) осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения ГИА;

е) в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимает решение об удалении из ППЭ участников ОГЭ, 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 (в случае если в течение двух часов от начала экзамена ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории 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 проведения ГИА в ППЭ, в том числе в случае подачи участником ОГЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

в) соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ОГЭ.

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

5.2.2. Подготовка к проведению ОГЭ.

Член ГЭК проходит подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ, в том числе:

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

б) знакомится с инструкцией, определяющей порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

Член ГЭК информируется под подпись о сроках, местах и Порядке проведения

ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Комитетом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

5.2.3. 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) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);

в) фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ОГЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА);

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).

В день проведения ОГЭ не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты). Оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ.

Не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ по акту приема-передачи передает руководителю ППЭ списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям, ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты).

Член ГЭК доставляет в ППЭ вместе с ЭМ:

а) пакеты для упаковки бланков, дополнительных бланков;

б) пакеты для упаковки использованных КИМ;

в) пакеты для упаковки неиспользованных КИМ;

г) пакеты для упаковки бракованных (или с нарушением комплектации и др.)

ЭМ.

В случае направления ЭМ в электронном и зашифрованном виде посредством сети "Интернет" и (или) посредством защищенной информационно-

коммуникационной сети член ГЭК:

- а) получает от РЦОИ код расшифровки ЭМ;
- б) расшифровывает ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

В случае печати ЭМ в Штабе ППЭ: присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при организации техническим специалистом печати ЭМ на бумажные носители.

В случае печати ЭМ в аудитории ППЭ: совместно с техническим специалистом содействует организаторам в аудитории при печати ЭМ на бумажные носители в присутствии участников экзаменов и общественных наблюдателей (при наличии).

До начала экзамена член ГЭК:

1) присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

2) присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА иметь при себе запрещенные средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, 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), в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи запрещенных средств, а также иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ;

3) в случае отказа участника ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура, электронно-вычислительная техника, 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) – составляет акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ (указанный акт подписывают член ГЭК и участник ОГЭ, 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 ОГЭ. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК);

4) в случае отсутствия у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ – присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

5) при отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ – не допускает участника ОГЭ в ППЭ (член ГЭК фиксирует данный факт для дальнейшего принятия решения).

5.2.4. Во время экзамена член ГЭК:

1) В случае если участник ОГЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) – допускает участника ОГЭ в ППЭ к сдаче экзамена, при этом указывает участнику ОГЭ 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 ОГЭ) (в случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ). Рекомендуются составить акт в свободной форме. Указанный акт подписывает участник ОГЭ, руководитель ППЭ и член ГЭК;

2) в случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) ни один из участников ОГЭ, 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 ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету;

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

4) контролирует соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает иметь при себе в ППЭ участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, 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);

5) 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 органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, вне Штаба ППЭ и в личных целях (допускается только в Штабе ППЭ

и только в связи со служебной необходимостью);

б) в случае нарушения требований Порядка проведения ГИА:

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 проведения ГИА;

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

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

7) в случае досрочного завершения экзамена участником ОГЭ:

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

б) при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ОГЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК) 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 проведения ГИА о проставлении в соответствующем поле бланка участника ОГЭ отметки о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

8) в случае подачи участником ОГЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (апелляция может быть подана участником ОГЭ только до момента выхода из ППЭ):

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

б) организует проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА 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 ОГЭ, 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 проведения ГИА в Штабе ППЭ.

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

5.2.5. Завершение ОГЭ в ППЭ.

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

1) присутствует при переносе (перенос ответов в бланки производится ассистентом после того, как участник ОГЭ завершил экзамен. Перенос осуществляется в полном соответствии с ответами участников ОГЭ. При переносе ответов в бланки стандартного размера в поле "Подпись участника" ассистент пишет "Копия верна" и ставит свою подпись) ассистентом ответов на задания КИМ, выполненных слепыми и слабовидящими участниками ОГЭ в специально предусмотренных тетрадях (специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ОГЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в специально выделенном и оборудованном помещении (аудитории) в ППЭ, РЦОИ (в соответствии с организационно-технологической схемой проведения ГИА, принятой в Волгоградской области), бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ОГЭ на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости);

2) осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории, технических специалистов в Штабе ППЭ;

3) контролирует правильность оформления протоколов, актов и иных форм по результатам проведения ОГЭ в ППЭ;

4) принимает от руководителя ППЭ в Штабе ППЭ по акту приема-передачи:

а) запечатанный пакет с бланками, в том числе с дополнительными бланками;

б) запечатанный пакет с использованными КИМ участников ОГЭ;

в) запечатанный пакет с неиспользованными КИМ участников ОГЭ;

г) запечатанный пакет с бракованными (с нарушением комплектации и др.)

ЭМ;

д) пакет с использованными черновиками участников ОГЭ;

е) неиспользованные дополнительные бланки;

ж) неиспользованные черновики;

з) электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии);

и) протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ОГЭ в аудиториях, ППЭ;

к) служебные записки (при наличии).

5) составляет отчет о проведении ОГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК;

6) направляет в тот же день из ППЭ в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа) материалы, перечисленные в подпунктах "а"- "м" подпункта 4 пункта 5.2.5 настоящей Инструкции;

7) в случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ в Штабе ППЭ (сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ

из всех аудиторий): присутствует совместно с руководителем ППЭ, общественными наблюдателями (при наличии) при сканировании экзаменационных работ техническими специалистами.

8) в случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ в аудиториях (сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий): содействует совместно с техническим специалистом и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) организаторам при сканировании экзаменационных работ участников ОГЭ в аудиториях.

5.3. Инструкция для организаторов в аудитории.

5.3.1. Требования к организаторам, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ГИА в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участниками ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных организациях, расположенных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Комитетом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

5.3.2. Подготовка к проведению ОГЭ.

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

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ОГЭ;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;
- в) правилами заполнения бланков, дополнительных бланков;
- г) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

5.3.3. Проведение ОГЭ в ППЭ.

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору в аудитории запрещается:

- а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе иметь при себе художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам ОГЭ, 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);

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

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (организаторы в аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА)

В день проведения ОГЭ организатор в аудитории должен:

1) прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

2) оставить личные вещи в месте хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

3) зарегистрироваться у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;

4) пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

5) получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории в соответствии со списком распределения организаторов по аудиториям;

б) получить у руководителя ППЭ:

а) список распределения участников ОГЭ по аудитории;

б) протоколы проведения экзамена в аудитории;

в) инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию) (участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим и кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра – необходимо раздать в напечатанном виде);

г) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов);

д) ножницы для вскрытия пакета с ЭМВ (в случае если ЭМ доставляются членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты);

е) табличку с номером аудитории;

ж) черновики (в случае, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков: два на одного участника ГИА);

з) пакеты для упаковки: использованных черновиков; бланков, в том числе

дополнительных бланков; использованных КИМ; неиспользованных КИМ; бракованных (с нарушением комплектации и др.) ЭМ; электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена заданий, для выполнения которых требуется прослушивание указанной аудиозаписи (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью текста изложения (в случае проведения ОГЭ по русскому языку); электронных носителей (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических заданий по информатике (в случае проведения ОГЭ по информатике);

и) напечатанные правила по заполнению бланков ГИА, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (предварительно следует заполнить отдельные пропуски по тексту указанной инструкции (например, плановая дата ознакомления с результатами и др.), для выдачи участникам ГИА – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно-имплантированным, участникам ГИА с расстройствами аутистического спектра;

к) напечатанную Памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов (представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов).

7) не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей;

8) организатору в аудитории необходимо:

а) вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ;

б) раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики на каждого участника экзамена (минимальное количество черновиков: два на одного участника ОГЭ);

в) подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть осуществлено за день до проведения экзамена);

г) проверить наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ОГЭ.

Вход участников ОГЭ в аудиторию.

Участники ОГЭ могут взять в аудиторию:

а) гелевые или капиллярные ручки с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;

г) лекарства (при необходимости);

д) продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированную питьевую воду при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ОГЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);

е) специальные технические средства для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

1) провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему

личность участника ОГЭ, проверить корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность;

2) в случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в протоколе организатор в аудитории заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ОГЭ в аудитории;

3) сообщить участнику ОГЭ номер его рабочего места в аудитории;

4) проследить, чтобы участник ОГЭ занял отведенное ему рабочее место строго в соответствии со списком распределения;

5) следить, чтобы участники ОГЭ не менялись местами.

Ответственный организатор в аудитории должен не позднее 09.45 по местному времени получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ ЭМ.

5.3.4. Проведение ОГЭ в аудитории.

1) Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

Инструктаж состоит из двух частей (в продолжительность ГИА по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ОГЭ, не включается время, выделенное на инструктаж участников ОГЭ). Первая часть инструктажа проводится с 09.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и дополнительных бланков, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, а также о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ.

Организаторы информируют участников ОГЭ о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

выдать в произвольном порядке участникам ОГЭ индивидуальные комплекты ЭМ, которые включают в себя бланки и КИМ;

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество и комплектность индивидуального комплекта ЭМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ОГЭ новый индивидуальный комплект ЭМ;

дать указание участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей бланков;

проверить у каждого участника ОГЭ правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ОГЭ (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность;

в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись (в случае если участник ОГЭ с ОВЗ, участник ОГЭ – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по

состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ОГЭ либо ответственным организатором в аудитории);

после проверки правильности заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков – объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам, устанавливаемую единым расписанием проведения ОГЭ, не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия:

- а) настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов;
- б) инструктаж участников ОГЭ;
- в) печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято Комитетом);
- г) выдачу участникам ГИА ЭМ, черновики (за исключением дополнительных бланков и черновики, выдаваемых во время проведения экзамена);
- д) заполнение участниками ОГЭ регистрационных полей бланков;
- е) перенос ассистентом ответов участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов в бланки.

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ:

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

Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ ОГЭ по соответствующим учебным предметам:

Учебный предмет	Средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ ОГЭ по соответствующим учебным предметам
Русский язык	Орфографический словарь (словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ запрещено.
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования (входит в состав КИМ ОГЭ)
Биология	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор
География	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов (географические атласы предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ запрещено.
Иностранные языки	Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 "Задания по аудированию" КИМ ОГЭ (предоставляется в ППЭ); компьютерная техника, не имеющая доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (предоставляется в ППЭ); аудиоаппаратура для выполнения заданий, предусматривающих устные ответы (предоставляется в ППЭ)
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 (предоставляется в ППЭ)
История	Не используются
Литература	Орфографический словарь (словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ). Пользоваться личными словарями участникам ОГЭ запрещено. Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики (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 запрещено. 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)
Обществознание	Не используются
Физика	Линейка, не содержащая справочной информации; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментально задания (предоставляется в ППЭ)
Химия	Непрограммируемый калькулятор; комплект химических реактивов и лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями (предоставляется в ППЭ); Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева (входит в состав КИМ ОГЭ); таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде (входит в состав КИМ ОГЭ); электрохимический ряд напряжений металлов (входит в состав КИМ ОГЭ)

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам, не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ.

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

5.3.5. Во время экзамена.

1) В случае если участник ОГЭ опоздал на экзамен (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) – участник ОГЭ допускается к сдаче экзамена, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде), не продлевается, инструктаж не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ОГЭ) (в случае проведения ОГЭ по учебному предмету, спецификацией КИМ по которому предусмотрено прослушивание текста, записанного на аудионоситель, допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание соответствующей аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ)).

2) В случае если в течение двух часов от начала экзамена (экзамены начинаются в 10.00 по местному времени) ни один из участников ОГЭ, 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.

3) Организатор в аудитории должен следить за порядком в аудитории и не допускать:

- а) разговоров участников ОГЭ между собой;
- б) обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
- в) наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, электронно-вычислительной техники, 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);
- г) произвольного выхода участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
- д) выноса из аудиторий и ППЭ черновиков, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях;
- е) переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ в черновики;
- ж) фотографирования ЭМ, черновиков.

4) Организатор в аудитории при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 "Задания по аудированию") совместно с техническим специалистом настраивает средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ОГЭ, находящемуся в аудитории. Аудиозапись прослушивается участниками ОГЭ дважды. Во время прослушивания аудиозаписи участникам ОГЭ разрешается делать пометки на черновиках и КИМ. После повторного прослушивания аудиозаписи участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

5) Организатор в аудитории следит за состоянием здоровья участников ОГЭ.

В случае ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ или по другим объективным причинам организатор в аудитории:

приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику. В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. При этом организаторы сопровождают участника ОГЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК. При согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;

в случае составления членом ГЭК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам ставит в соответствующем поле бланка участника ОГЭ, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

б) В случае если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ организатор в аудитории фиксирует суть претензии в служебной записке и передает ее руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

7) В случае нехватки места в бланке для записи ответов организатор в аудитории:

проверяет, что бланки для записи ответов полностью заполнены;
 выдает участнику ОГЭ по его просьбе дополнительный бланк;
 фиксирует связь номеров основного и дополнительного бланка
 в специальных полях бланков.

Копировать и выдавать копии дополнительных бланков категорически запрещено. При нехватке дополнительных бланков необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

8) По мере необходимости участникам ОГЭ выдаются дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Участники ОГЭ также могут делать пометки в КИМ.

9) При выходе участника ОГЭ из аудитории организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и черновики. Каждый выход участника ОГЭ из аудитории фиксируется в специальной ведомости учета времени отсутствия участников ОГЭ в аудитории. Если один и тот же участник ОГЭ выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке.

10) В случае нарушения требований Порядка проведения ГИА организатор в аудитории:

сообщает через организатора вне аудитории о нарушении члену ГЭК и (или) руководителю ППЭ;

при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ составляет акт об удалении из ППЭ в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

в случае удаления участника ОГЭ: ставит в соответствующем поле бланка участника ОГЭ, нарушившего Порядок проведения ГИА, необходимую отметку.

11) В случае подачи участником ОГЭ апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (апелляция может быть подана участником ОГЭ только до момента выхода из ППЭ) сообщает члену ГЭК через организатора вне аудитории о желании участника ОГЭ подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

5.3.6. Завершение выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ и организация сбора ЭМ.

Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения экзамена. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ, черновики и получить их подпись в протоколе проведения экзамена (в случае если участник ОГЭ с ОВЗ, участник ОГЭ – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ОГЭ либо ответственным организатором в аудитории).

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы в аудитории сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики и КИМ в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости).

По истечении времени экзамена организатор в аудитории:
 объявляет, что выполнение экзаменационной работы окончено;
 просит положить все ЭМ, черновики на край стола;

собирает у участников ОГЭ ЭМ, черновики;

в случае если бланки и дополнительные бланки содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей) – гасит их следующим образом: "Z". Знак "Z" свидетельствует о завершении выполнения участником ОГЭ заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках для записи ответов, дополнительных бланках для записи ответов (при их использовании участником ОГЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ОГЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак "Z" ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послыльные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках для записи ответов, дополнительные бланки для записи ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак "Z" ставится на бланке для записи ответов в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ОГЭ;

заполняет протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников ОГЭ (в случае если участник ОГЭ с ОВЗ, участник ОГЭ – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ОГЭ либо ответственным организатором в аудитории).

Собранные у участников ОГЭ ЭМ, черновики организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии), записываются на электронные носители техническими специалистами и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ).

В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников (ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящими участниками ОГЭ в бланках увеличенного размера (дополнительных бланках увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненных участниками ОГЭ на компьютере, в бланки, а также в дополнительные бланки (при необходимости)).

На каждом пакете организаторы в аудитории указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилии, имена, отчества (при наличии) организаторов в аудитории.

При этом запрещается:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);

менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

В отдельные пакеты упаковываются:

1) бланки, в том числе дополнительные бланки;

2) использованные КИМ участников ОГЭ;

- 3) неиспользованные КИМ участников ОГЭ;
- 4) бракованные (с нарушением комплектации и др.) ЭМ.

Перечисленные пакеты с ЭМ запечатываются в аудитории.

Все запечатанные пакеты с ЭМ, электронные носители с записанными на них файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии), черновики, а также неиспользованные дополнительные бланки, неиспользованные черновики, протоколы, акты и иные формы по результатам проведения ОГЭ в аудиториях, ППЭ, служебные записки (при наличии) передаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ в аудитории: сразу по завершении экзамена организаторами в аудитории производится сканирование экзаменационных работ при содействии технического специалиста, члена ГЭК и в присутствии общественных наблюдателей (при наличии). Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий.

Организаторы в аудитории покидают ППЭ после передачи всех материалов и с разрешения руководителя ППЭ.

5.4. Инструкция для организаторов вне аудитории.

5.4.1. Требования к организаторам, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

- а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;
- б) не являются специалистами по учебному предмету при проведении ОГЭ в ППЭ по данному учебному предмету;
- в) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;
- г) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Организатор информируется под подпись о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Комитетом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок проведения ГИА.

5.4.2. Подготовка к проведению ОГЭ.

Организатор вне аудитории должен заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ОГЭ;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

5.4.3. Проведение ОГЭ в ППЭ.

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

В день проведения экзамена в ППЭ организатору вне аудитории запрещается:

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

б) оказывать содействие участникам ОГЭ, 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);

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

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (организаторы вне аудитории, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА).

В день проведения ОГЭ организатор в аудитории 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 Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором	1) Документ, удостоверяющий личность. 2) Документ, подтверждающий полномочия.
Должностные лица Комитета	
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	
Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ	
Ассистенты	

Другие организаторы вне аудитории, не назначенные руководителем ППЭ на регистрацию, должны зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица.

Организаторы вне аудитории:

проходят инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ, который начинается не ранее 08.15 по местному времени;

получают у руководителя ППЭ:

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

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

проходят на свое место работы и приступить к выполнению своих обязанностей.

Перед началом проведения ОГЭ организатор вне аудитории должен:

Обеспечить организацию входа участников ОГЭ в ППЭ:

а) предупреждать участников ОГЭ 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 ОГЭ 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 ОГЭ, 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 ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ – в ППЭ он не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей (в случае принятия Комитетом решения об использовании металлоискателей) проверить у участников ОГЭ наличие запрещенных средств. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть

освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику ОГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику ОГЭ сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

Организатор вне аудитории не прикасается к участникам ОГЭ и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место для хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ от сдачи запрещенного средства – организатор вне аудитории повторно разъясняет ему, что в соответствии с пунктом 63 Порядка проведения ГИА 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 ОГЭ не может быть допущен в ППЭ.

В случае повторного отказа от сдачи запрещенного средства после предоставления соответствующих разъяснений – приглашает члена ГЭК для составления акт о недопуске указанного участника ГИА в ППЭ. Указанный акт подписывают член ГЭК и участник ОГЭ, 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 ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

5.4.4. Во время проведения ОГЭ организатор вне аудитории:

1) находится на этажах ППЭ и помогает участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, туалетных комнат, медицинского кабинета и др.;

2) осуществляет контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

3) следит за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

4) сопровождает участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

5) следит за соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускает нарушений Порядка проведения ГИА, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.:

а) участникам ОГЭ запрещается:

выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

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 носителях;

фотографировать ЭМ, черновики;

покидать ППЭ в день проведения экзамена – участники ОГЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

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

находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка проведения ГИА;

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 ОГЭ, 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 носителях (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 проведения ГИА) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

в) 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 Комитета запрещается:

находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным пунктом 56 Порядка проведения ГИА;

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 ОГЭ, 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 носителях (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 проведения ГИА). Указанные лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

б) в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА – незамедлительно информирует члена ГЭК или руководителя ППЭ;

7) в случае необходимости организатору в аудитории временно покинуть аудиторию – временно заменяет организатора в аудитории;

8) в случае ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ или по другим объективным причинам: сопровождает участника ОГЭ до медицинского кабинета и приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет;

9) выполняет все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК.

5.4.5. Завершение ОГЭ в ППЭ.

Организатор вне аудитории:

контролирует организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

покидает ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

5.5. Инструкция для технического специалиста.

5.5.1. Требования к техническим специалистам, предъявляемые Порядком проведения ГИА:

а) прошли соответствующую подготовку, организуемую Комитетом;

б) не являются близкими родственниками, а также супругами, усыновителями, усыновленными участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ;

в) не являются педагогическими работниками, являющимися учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Технический специалист информируется под подпись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи (в случае если Комитетом было принято решение об оборудовании ППЭ средствами видеонаблюдения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж

по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомиться с:

- а) нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;
- б) инструкцией, определяющей порядок работы технического специалиста;
- в) правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ГИА в аудиториях, ППЭ, с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

5.5.2. Подготовка к проведению ГИА.

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

- 1) проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- 2) проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям.

5.5.3. Проведение ГИА в ППЭ.

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

В день проведения экзамена техническому специалисту 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) выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением направления запечатанных пакетов с ЭМ, электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), из ППЭ в РЦОИ);
- в) фотографировать ЭМ, черновики;
- г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (работники ППЭ, общественные наблюдатели, а также участники ГИА, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются) (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).

Технический специалист в ППЭ должен:

- прибыть в ППЭ не позднее 07.30 по местному времени;
- оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- проверить работоспособность технических средств, планируемых к использованию во время проведения экзамена;
- в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ (в случае если Комитетом принято решение о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде посредством сети "Интернет" и (или) посредством защищенной информационно-

телекоммуникационной сети): организовать печать ЭМ на бумажные носители в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии);

в случае печати ЭМ в аудитории: совместно с членом ГЭК содействовать организаторам при печати ЭМ на бумажные носители в аудитории в присутствии участников экзаменов ОГЭ и общественных наблюдателей (при наличии).

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел 1 "Задания по аудированию") технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно каждому участнику ОГЭ, находящемуся в аудитории.

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (устная часть) технический специалист или организатор настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ОГЭ, технический специалист или организатор предоставляет участнику ОГЭ возможность прослушать запись его устных ответов, чтобы убедиться, что она произведена без технических сбоев.

В случае проведения ОГЭ по русскому языку (изложение) технический специалист или организатор настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА.

В случае технических сбоев (в случае если во время записи устных ответов произошел технический сбой, участнику ГИА по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в резервные сроки) при возникновении любых технических неполадок в ходе проведения ГИА технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки, возникшие в ходе проведения ГИА, за короткий промежуток времени, он должен сообщить об этом руководителю ППЭ или члену ГЭК.

5.5.4. Завершение ГИА в ППЭ.

Файлы, содержащие ответы участников ГИА на задания КИМ (при наличии), поаудиторно записываются на электронные носители техническими специалистами с присвоением в качестве имени уникального идентификатора (кода работы) и передаются в Штаб ППЭ руководителю ППЭ.

В случае сканирования экзаменационных работ участников ГИА (сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ (при наличии), передаются в РЦОИ для последующей обработки сразу по завершении сканирования экзаменационных работ из всех аудиторий) в Штабе ППЭ сразу по завершении экзамена. Технический специалист проводит сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

В случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ в аудиториях технический специалист содействует совместно с членом ГЭК организаторам в осуществлении сканирования экзаменационных работ в присутствии общественных наблюдателей (при наличии).

Технический специалист покидает ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

5.6. Инструкция для медицинского работника.

В день проведения экзамена в ППЭ медицинскому работнику запрещается:

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

б) оказывать содействие участникам ОГЭ, 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);

в) выносить из аудитории и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики;

г) покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком проведения ГИА).

В день проведения ОГЭ медицинский работник должен:

1) прибыть в ППЭ не позднее 08.30 по местному времени;

2) оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей, которое расположено до входа в ППЭ;

3) зарегистрироваться у ответственного за регистрацию лица;

4) получить от руководителя ППЭ настоящую инструкцию, определяющую порядок работы во время проведения ОГЭ в ППЭ, и ознакомиться с ней, а также получить журнал учета участников ОГЭ, обратившихся к медицинскому работнику (далее именуется – Журнал) (приложение 2 к настоящей Инструкции);

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

Медицинский работник ведет учет участников ОГЭ, обратившихся в медицинский пункт, и составляет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам.

Медицинский работник ведет Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

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

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

5.7. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (в случае печати ЭМ в Штабе ППЭ).

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

Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. 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 регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена). Заполнить поля: "Дата проведения экзамена", "Код региона", "Код образовательной организации", "Номер и буква класса" (при наличии), "Код пункта проведения экзамена", "Номер аудитории". Поля "ФИО", данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля "Код региона", "Код образовательной организации", "Номер класса", "Код пункта проведения", "Номер аудитории" следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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);

черновики, выданные в ППЭ;

специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Инструкция для участников ГИА

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 в ППЭ запрещается:

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

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

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);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронных носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.

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 подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА 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.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

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

Организатор обращает внимание участников ГИА на запечатанный пакет с ЭМ.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в запечатанном

пакете. Упаковка пакета не нарушена.

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

В пакете находятся индивидуальные комплекты с экзаменационными материалами.

Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке.

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

До начала работы с бланками проверьте качество и комплектность индивидуального комплекта с экзаменационными материалами.

В индивидуальном комплекте находятся: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

В случае обнаружения брака или некомплектности индивидуального комплекта ЭМ – выдать участнику ГИА новый индивидуальный комплект ЭМ.

Приступаем к заполнению бланков.

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 или 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 (если они не заполнены автоматическим способом): "Дата проведения экзамена", "Код региона", "Код образовательной организации", "Номер и буква класса (при наличии)", "Код ППЭ", "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.

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.

В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО,

серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.

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, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках 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.

В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка для записи ответов.

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 ПШЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

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 настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято ОИВ), выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОБЗ,

участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

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 бланки гелевой или 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 черновиков в бланки.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

5.8. Инструкция для участников ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (в случае печати ЭМ в аудитории ППЭ).

Текст, который выделен **жирным шрифтом**, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам ГИА. 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 регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена). Заполнить поля: "Дата проведения экзамена", "Код региона", "Код образовательной организации", "Номер и буква класса" (при наличии), "Код пункта проведения экзамена", "Номер аудитории". Поля "ФИО", данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля "Код региона", "Код образовательной организации", "Номер класса", "Код пункта проведения", "Номер аудитории" следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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);

*черновики, выданные в ППЭ;
специальные технические средства (для участников ГВЭ с ОВЗ, участников ГВЭ – детей-инвалидов, инвалидов);
средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.*

Инструкция для участников ГИА

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 в ППЭ запрещается:

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

общаться с другими участниками ГИА во время проведения экзамена в аудитории;

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);

иметь при себе уведомление о регистрации на экзамен (при наличии – необходимо сдать его нам);

выносить из аудиторий и ППЭ черновики, экзаменационные материалы на бумажном и (или) электронных носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения порядка проведения ГИА вы будете удалены из ППЭ.

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 подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ.

Ознакомиться с результатами ГИА 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.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным

предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков, не рассматривается.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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);

черновики, выданные в ППЭ;

средства обучения и воспитания, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию организатора.

Экзаменационные материалы поступили на станцию организатора в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10:00. После чего экзаменационные материалы будут выданы вам для прохождения экзамена.

Не ранее 10:00 по местному времени организатор, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ).

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати каждого индивидуального комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый – это бланк регистрации (в случае его использования) или бланк ответов № 1, никаких титульных листов не предусмотрено; цифровое значение штрихкода на бланке регистрации со штрихкодом на контрольном листе.). Организатор проверяет качество печати каждого листа комплекта ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции организатора. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

(Организаторы раздают участникам распечатанные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

В индивидуальном комплекте находятся: бланк ответов № 1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте наличие полиграфических дефектов, количество страниц КИМ.

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками качества печати выданных ЭМ.

При обнаружении несовпадений штрихкодов, наличия лишних (нехватки) бланков, дефектов печати необходимо заменить полностью индивидуальный комплект, выполнив дополнительную печать полного комплекта ЭМ.

Приступаем к заполнению бланков.

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 или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: "Дата проведения экзамена", "Код региона", "Код образовательной организации", "Номер и буква класса (при наличии)", "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.

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.

В случае если участник ГИА с ОВЗ, участник ГИА – ребенок-инвалид и инвалид не в состоянии по состоянию здоровья поставить свою подпись, подпись ставится ассистентом указанного участника ГИА либо ответственным организатором в аудитории.

Проверить у каждого участника ГИА правильность заполнения им регистрационных полей бланков и соответствие данных участника ГИА (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке и документе, удостоверяющем личность.

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, указанных в КИМ.

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках 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.

В случае нехватки места в бланке для записи ответов обратитесь к нам для получения дополнительного бланка для записи ответов.

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 ПШЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.

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

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 настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, печать ЭМ (в случае, если такое решение было принято ОИВ), выдачу участникам ГИА ЭМ, черновиков (за исключением дополнительных бланков и черновиков, выдаваемых во время проведения экзамена), заполнение участниками ГИА регистрационных полей бланков, а также перенос ассистентом ответов участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов в бланки, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.

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 гелевой или 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 черновиков в бланки.

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите экзаменационные материалы на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

Приложение 1
к Инструкции по подготовке
и проведению государственной
итоговой аттестации
по образовательным
программам основного общего
образования в форме основного
государственного экзамена
в Волгоградской области

Форма

Руководителю

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (ФИО руководителя)

Заявление об участии в ГИА

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

Фамилия

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

Имя

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

Отчество (при наличии)

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

Дата рождения

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

Контактный телефон

Наименование документа, удостоверяющего личность:

_____ Реквизиты документа, удостоверяющего личность:

Серия

--	--	--	--	--

Номер

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

Пол:

--

 Мужской

--

 Женский

Прошу зарегистрировать меня для участия в ГИА в форме _____ (ОГЭ/ГВЭ)¹

¹ Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети инвалиды и инвалиды могут сочетать формы ГИА (ОГЭ и ГВЭ).

по следующим учебным предметам:

Наименование учебного предмета	Отметка о выборе ²	Выбор периода проведения ГИА ³ /даты в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ/ГВЭ	Форма сдачи экзамена (устная/письменная) ⁴
Русский язык (указать сжатое изложение с творческим заданием / диктант / осложнённое списывание) ⁵			
Математика			
Физика			
Химия			
Информатика			
Биология			
История			
География			
Обществознание			
Литература			
Английский язык (письменная часть и устная часть ⁶)			
Немецкий язык (письменная часть и устная часть)			
Французский язык (письменная часть и устная часть)			
Испанский язык (письменная часть и устная часть)			

Прошу организовать проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние моего здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией рекомендаций ПМПК

оригиналом или надлежащим образом заверенной копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной ФГУ МСЭ (отметка в данном пункте проставляется в случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе)

² Участники ГИА с ОВЗ, участники ГИА – дети инвалиды и инвалиды в случае сочетания форм ГИА (ОГЭ и ГВЭ) указывают дополнительно по каждому учебному предмету, в какой форме (ОГЭ/ГВЭ) они будут сдавать соответствующий учебный предмет.

³ Досрочный/основной/дополнительный.

⁴ Для участника ГВЭ

⁵ Для участника ГВЭ

⁶ Здесь и далее устная часть не относится к участникам ГВЭ

Необходимые условия проведения ГИА:







С Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 232/551 (далее именуется - Порядок проведения ГИА), в том числе со сроками, местами проведения ГИА, с основаниями для удаления из ППЭ, с процедурой досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилами заполнения бланков и дополнительных бланков, с порядком подачи и рассмотрения апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, со временем и местом ознакомления с результатами ГИА, ознакомлен / ознакомлена.

Подпись заявителя

_____ / _____ (ФИО)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись родителя (законного представителя) несовершеннолетнего участника ГИА

_____ / _____ (ФИО)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

						медицинская помощь, участник ОГЭ отказался от составления акта о досрочном завершении экзамена	медицинская помощь и составлен акт о досрочном завершении экзамена		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 21.05.2024 № 41

"УТВЕРЖДЕНА
приказом комитета образования,
науки и молодежной политики
Волгоградской области

от 20.06.2022 № 50

ПАМЯТКА

о правилах проведения государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования

Общая информация о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

1. В целях обеспечения безопасности и порядка, предотвращения фактов нарушения порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (ГИА-9) пункты проведения экзаменов (ППЭ) могут быть оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи по решению комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

2. ГИА-9 по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Волгоградской области (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.

4. Результаты ГИА-9 признаются удовлетворительными, а участники ГИА признаются успешно прошедшими ГИА в случае, если участник ГИА-9 по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

5. Результаты ГИА-9 в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГИА-9 в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для последующего ознакомления участников ГИА-9 с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА-9.

6. Ознакомление участников ГИА-9 с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА-9 по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

Обязанности участника экзамена в рамках участия в ГИА-9:

1. В день экзамена участник экзамена должен прибыть в ППЭ заблаговременно. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

2. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

3. Если участник экзамена опоздал на экзамен (экзамены по всем учебным предметам начинаются в 10.00 по местному времени), он допускается в ППЭ к сдаче ГИА-9 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.

4. 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 комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области.

5. 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.

6. 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.

Обязанности участника экзамена в рамках участия в ГИА:

1. В день экзамена участник экзамена должен прибыть в ППЭ заблаговременно. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

2. Допуск участников экзамена в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках

распределения в данный ППЭ.

3. 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.

4. 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).

5. 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.

6. 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.

4. 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;

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 носителях;

фотографировать экзаменационные материалы, черновики.

5. Рекомендуются взять с собой на экзамен только необходимые вещи.

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо экзаменационных

материалов находятся:

- 1) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) средства обучения и воспитания, разрешенные к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам;
- 4) лекарства (при необходимости);
- 5) 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);
- 6) специальные технические средства (для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);
- 7) черновики, выданные в ППЭ. 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.

6. Участники экзамена занимают рабочие места в аудитории в соответствии со списками распределения. Изменение рабочего места запрещено.

7. Во время экзамена участникам экзамена запрещается: общаться друг с другом, свободно перемещаться по аудитории и ППЭ, выходить из аудитории без разрешения организатора.

При выходе из аудитории во время экзамена участник экзамена должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

8. 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.

9. 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:

1. Участник экзамена может при выполнении работы использовать черновики, выдаваемые в ППЭ, и делать пометки в КИМ.

2. Внимание! Записи на КИМ, черновиках не обрабатываются и не проверяются.

3. В случае нехватки места в бланке для записи ответов участник ГИА может обратиться к организатору для получения дополнительного бланка.

4. 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 незавершения выполнения экзаменационной работы, и основанием повторного допуска такого участника ГИА к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки.

5. Участники экзаменов, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организаторы принимают у них все экзаменационные материалы и черновики.

6. 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), 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, 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.

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:

1) 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;

2) 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);

3) 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 выставленный 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 материалы, указанные в подпункте 1, 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, выполнявший участник 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 решение одно из решений:

- 1) об отклонении апелляции;
- 2) 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:

1) 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;

2) 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;

3) 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);

4) 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 лицами, указанными в подпунктах 1-4, 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.

8. 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 Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023, регистрационный № 73292).

Подпись участника ГИА

_____ / _____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись родителя (законного представителя) участника ГИА

_____ / _____ (ФИО)

" ____ " _____ 20__ г."

Начальник отдела государственной
итоговой аттестации и оценки качества
общего образования комитета



М.С.Бейтуганова