



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ВЕЛӖДАН, НАУКА ДА ТОМ ЙӖЗ
ПОЛИТИКА МИНИСТЕРСТВО
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

П Р И К А З

«1» апреля 2022 г.

№ 264

г. Сыктывкар

Об утверждении нормативных документов, регламентирующих организацию работы Государственной экзаменационной комиссии, республиканских предметных комиссий, конфликтной комиссии при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и подготовку и проведение основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Республики Коми в 2022 году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513, в целях обеспечения порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Республики Коми в 2022 году

приказываю:

1. Утвердить нормативные документы, регламентирующие организацию работы Государственной экзаменационной комиссии, республиканских предметных комиссий, конфликтной комиссии при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и подготовку и проведение основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Республики Коми в 2022 году:

1.1. Положение о Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой

аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 1).

1.2. Положение о республиканских предметных комиссиях по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 2).

1.3. Положение о Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 3).

1.4. Инструкцию по подготовке и проведению основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Республики Коми (Приложение 4).

2. Отделу развития общего образования и воспитания Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми:

2.1. довести до сведения органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, государственных образовательных организаций нормативные документы, утвержденные настоящим приказом;

2.2. разместить нормативные документы, утвержденные настоящим приказом, на официальном сайте Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми.

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, довести до сведения участников образовательных отношений нормативные документы, утвержденные настоящим приказом.

4. Руководителям государственных образовательных организаций довести до сведения участников образовательных отношений нормативные документы, утвержденные настоящим приказом.

5. Признать утратившими силу приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 11.05.2021 № 339 «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих организацию работы Государственной экзаменационной комиссии, республиканских предметных комиссий, конфликтной комиссии при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и подготовку и проведение основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Республики Коми в 2021 году».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Н.В. Якимова

Положение о Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

Положение о Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – Положение*) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513.

1. Общие положения

1.1. Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – ГЭК РК*) создается Министерством образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Министерство РК*) для проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – ГИА*) в целях определения соответствия освоения обучающимися образовательных программ основного общего образования соответствующим требованиям федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования, а также организации и координации работы по подготовке и проведению ГИА, обеспечению соблюдения прав участников ГИА при проведении ГИА.

1.2. ГЭК РК в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (*далее – Порядок проведения ГИА*);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших

основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – *Рособрнадзор*), Министерства РК по вопросам организации и проведения ГИА;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;

- настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных правовых документов, регламентирующих деятельность ГЭК РК, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

2. Состав и структура ГЭК РК

2.1. Министерство РК ежегодно создает ГЭК РК и организует ее деятельность.

2.2. ГЭК РК прекращает свою деятельность с момента утверждения Министерством РК нового состава ГЭК РК для организации и проведения ГИА в следующем году.

2.3. Состав ГЭК РК формируется из представителей Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – *ОМСУ*), организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

2.4. При формировании состава ГЭК РК исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Примечание. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.5. Состав ГЭК РК утверждается приказом Министерства РК.

2.6. В структуру ГЭК РК входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь, члены ГЭК РК, входящие в состав президиума ГЭК РК, члены ГЭК РК.

2.7. Лица, входящие в состав президиума ГЭК РК, наделяются полномочием коллегиального принятия решения в соответствии с Порядком проведения ГИА.

3. Полномочия и функции ГЭК РК

3.1. ГЭК РК осуществляет свою деятельность в период подготовки, проведения и подведения итогов проведения ГИА на территории Республики Коми.

3.2. В рамках организации и проведения экзаменов ГЭК РК выполняет следующие функции:

- организует и координирует работу по подготовке и проведению ГИА на территории Республики Коми;

- обеспечивает соблюдение Порядка проведения ГИА на территории Республики Коми;

- обеспечивает соблюдение прав участников ГИА при проведении ГИА.

3.3. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК), президиум, ответственный секретарь, члены ГЭК РК **обязаны:**

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при организации и проведении ГИА.

3.4. Председатель ГЭК РК осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК РК по подготовке и проведению экзаменов, в том числе:

- определяет план работы ГЭК РК;
- организует работу президиума ГЭК РК;
- распределяет обязанности между членами ГЭК РК;
- ведет заседания ГЭК РК;
- подписывает протоколы заседаний ГЭК РК;
- контролирует исполнение решений ГЭК РК.

3.5. Заместитель председателя ГЭК РК:

- исполняет обязанности председателя ГЭК РК в случае его временного отсутствия;
- обеспечивает координацию работы членов ГЭК РК;
- осуществляет контроль выполнения плана работы ГЭК РК.

3.6. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК) проводит следующую работу:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности ГЭК РК;
- организует формирование состава ГЭК РК;
- утверждает руководителей пунктов проведения экзаменов (*далее – ППЭ*) по представлению Министерства РК;

- согласует места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, ассистентов по представлению Министерства РК.

- по представлению председателей республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – РПК*) организует формирование составов РПК, представляет на согласование в Рособрнадзор кандидатуры председателей РПК;

- принимает решение о проведении членами ГЭК РК не позднее чем за две недели до начала экзаменов проверки готовности ППЭ;

- принимает решение о направлении членов ГЭК РК в ППЭ, государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (*далее – ГАУ РК «РИЦОКО»*), выполняющего функции регионального центра обработки информации, РПК и Конфликтную комиссию Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – Конфликтная комиссия*) для осуществления контроля за проведением экзаменов, а также в места хранения экзаменационных материалов;

- после каждого экзамена рассматривает информацию, полученную от членов ГЭК РК, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора (включая иных лиц, определенных Рособрнадзором), Министерства РК, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, принимает меры по противодействию нарушениям Порядка проведения ГИА, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения Порядка проведения ГИА, принимает решение об отстранении лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, от работ, связанных с проведением ГИА;

- не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена рассматривает заявления участников ГИА при наличии у заявителей уважительных причин,

подтвержденных документально (болезни или иных обстоятельств), об изменении перечня указанных в заявлениях экзаменов (дополнении перечня учебных предметов участниками ГИА, проходящими ГИА только по обязательным предметам), формы ГИА и сроков участия в ГИА и принимает конкретное решение по каждому поданному заявлению;

Примечание. В случае неоднозначного трактования причин, указанных в подтверждающих документах, председатель ГЭК РК созывает членов президиума ГЭК РК для принятия коллегиального решения.

- рассматривает результаты проведения ГИА и принимает решение об утверждении, изменении и (или) аннулировании результатов ГИА в случаях, устанавливаемых Порядком проведения ГИА;

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

- по итогам перепроверки экзаменационных работ в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения результатов перепроверки экзаменационных работ, принимает решение об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ или о сохранении выставленных до перепроверки результатов;

- в случае если Конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о нарушении Порядка проведения ГИА, принимает решение об аннулировании результата ГИА данного участника ГИА по соответствующему учебному предмету;

- в случае если Конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, принимает решение об изменении результата ГИА по соответствующему учебному предмету согласно протоколам Конфликтной комиссии;

- при установлении фактов нарушения Порядка проведения ГИА участником ГИА принимает решение об аннулировании его результата ГИА по соответствующему учебному предмету;

- в случае если нарушение совершено лицами, присутствующими в ППЭ в день проведения экзамена, или иными (неустановленными) лицами, принимает решение об аннулировании результатов ГИА по соответствующему учебному предмету участников ГИА, результаты которых были искажены;

- для принятия решения об аннулировании результата ГИА в связи с нарушением Порядка проведения ГИА запрашивает у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы и другие экзаменационные материалы, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, и другие сведения;

Примечание. Решение об изменении или аннулировании результатов ГИА принимается в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия Конфликтной комиссией соответствующих решений, завершения перепроверки экзаменационных работ, документального подтверждения факта нарушения Порядка проведения ГИА.

- принимает решение о повторном допуске к сдаче ГИА в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки:

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

- участников ГИА, не явившихся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

- участников ГИА, не завершивших выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

▪ участников ГИА, апелляции которых о нарушении Порядка проведения ГИА Конфликтной комиссией были удовлетворены;

▪ участников ГИА, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК РК в случае выявления фактов нарушений Порядка проведения ГИА, совершенных лицами, присутствующими в день проведения экзамена в ППЭ, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

3.7. В рамках организации и проведения экзаменов президиум ГЭК РК проводит следующую работу:

- участвует в заседаниях ГЭК РК;

- вносит предложения по совершенствованию организации работы ГЭК РК, условий проведения ГИА;

- выполняет возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

- не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена рассматривает заявления участников ГИА при наличии у заявителей уважительных причин, подтвержденных документально (болезни или иных обстоятельств), об изменении перечня указанных в заявлениях экзаменов (дополнении перечня учебных предметов участниками ГИА, проходящими ГИА только по обязательным предметам), формы ГИА и сроков участия в ГИА и принимает конкретное решение по каждому поданному заявлению;

- согласует предложения Министерства РК о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный едиными расписаниями основного государственного экзамена (далее - ОГЭ) и государственного выпускного экзамена (далее - ГВЭ), в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации;

- информирует в рамках своих полномочий председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК) о ходе проведения ГИА и возникающих проблемах;

- осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и Порядком проведения ГИА.

3.8. Ответственный секретарь ГЭК РК:

- обеспечивает подготовку проведения заседаний ГЭК РК;

- ведет протоколы заседаний ГЭК РК;

- организует делопроизводство ГЭК РК;

- готовит проекты решений, выносимых на рассмотрение председателю ГЭК РК, президиуму ГЭК РК, выписки из протоколов ГЭК РК, информационные письма;

- осуществляет контроль за своевременным представлением материалов для рассмотрения на заседаниях ГЭК РК;

- информирует ГАУ РК «РИЦОКО» об утверждении результатов ГИА для незамедлительной передачи результатов ГИА в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также ОМСУ;

- по окончании работы ГЭК РК передает документы на хранение в Министерство РК.

Примечание. В случае временного отсутствия ответственного секретаря ГЭК РК его обязанности исполняет член ГЭК РК, определяемый председателем (заместителем председателя) ГЭК РК.

3.9. Члены ГЭК РК должны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, регламентирующими организацию и проведение ГИА, инструктивно-методическими материалами, определяющими порядок проведения ГИА;

- обеспечить соблюдение Порядка проведения ГИА, в том числе по решению председателя ГЭК РК не позднее чем за две недели до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ, обеспечить доставку экзаменационных материалов (далее -

ЭМ) в ППЭ в день проведения ГИА по соответствующему учебному предмету, осуществлять контроль за проведением ГИА в ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО», в местах работы РПК и Конфликтной комиссии, а также в местах хранения экзаменационных материалов;

- осуществлять взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, ГАУ РК «РИЦОКО, в местах работы РПК и Конфликтной комиссии, по обеспечению требований Порядка проведения ГИА;

- в ходе осуществления контроля за проведением ГИА в ППЭ обеспечить соблюдение Порядка проведения ГИА, в том числе:

▪ в случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА принимать решение об удалении с экзамена участников ГИА, а также иных лиц, находящихся в ППЭ;

▪ составить акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам совместно с медицинским работником при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен;

▪ принимать апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных п. 78 Порядка проведения ГИА);

***Примечание.** В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА членом ГЭК РК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК РК в Конфликтную комиссию.*

▪ составить отчет о проведении экзамена в ППЭ по завершении экзамена и в тот же день передать в ГЭК РК;

▪ запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направить из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО» (структурные подразделения ГАУ РК «РИЦОКО»). В случае осуществления сканирования экзаменационных работ участников ГИА в ППЭ и передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО», член ГЭК РК присутствует при проведении сканирования ЭМ.

***Примечание.** Неиспользованные ЭМ и использованные контрольные измерительные материалы (далее - КИМ) для проведения ОГЭ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также использованные листы бумаги для черновиков направляются в места, определенные Министерством РК, для обеспечения их хранения.*

Неиспользованные ЭМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков - в течение месяца после проведения экзамена.

4. Организация работы ГЭК РК

4.1. ГЭК РК проводит свои заседания в соответствии с утвержденным планом работы.

В случае необходимости председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) может быть назначено внеочередное заседание комиссии.

4.2. Решения ГЭК РК принимаются простым большинством голосов ГЭК РК или единолично председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК).

В случае равенства голосов решающим является голос председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК).

4.3. Решение, в том числе единоличное решение председателя ГЭК РК (заместителя председателя ГЭК РК), оформляется протоколом (Приложение 1), который подписывается председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК) и ответственным секретарем ГЭК РК.

4.4. Решения ГЭК РК являются обязательными для всех лиц, организаций, образовательных организаций, участвующих в подготовке и проведении ГИА. Организация исполнения решений ГЭК РК обеспечивается распорядительными актами Министерства РК.

4.5. Документами по основным видам работ ГЭК РК, подлежащими строгому учету, являются:

- заявления и документы граждан и участников экзаменов, поступившие в ГЭК РК;
- протоколы решений заседаний ГЭК РК.

По окончании работы ГЭК РК документы, подлежащие строгому учету, передаются по акту приема-передачи в Министерство РК на хранение (Приложение 2).

4.6. ГЭК РК осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Рособрнадзором, Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования», Министерством РК, ГАУ РК «РИЦОКО», ОМСУ, образовательными организациями, ППЭ.

4.7. Организационное и технологическое сопровождение работы ГЭК РК осуществляет ГАУ РК «РИЦОКО».

5. Ответственность председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря и членов ГЭК РК

5.1. Председатель ГЭК РК (заместитель председателя ГЭК РК) несет персональную ответственность за принятые решения, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности;
- за несоответствие деятельности ГЭК РК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

5.2. Ответственный секретарь ГЭК РК несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, относящихся к компетенции ГЭК РК и рассматриваемых на заседаниях ГЭК РК, а также несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности;
- за несоответствие деятельности ГЭК РК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

5.3. Члены ГЭК РК:

- **несут ответственность за:**

- целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их в ППЭ в день экзамена и из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО»/структурные подразделения ГАУ РК «РИЦОКО» для последующей обработки;

***Примечание.** В случае осуществления в ППЭ сканирования экзаменационных работ участников ГИА и передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО», член ГЭК РК несёт ответственность за качество сканирования экзаменационных материалов.*

- своевременность проведения проверки фактов о нарушении Порядка проведения ГИА в ППЭ в случае подачи участником ГИА апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА;

- предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в Конфликтную комиссию и информирование председателя ГЭК РК о наличии факта нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ в тот же день;

- соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

- фиксирование всех случаев нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ.

• в соответствии с законодательством Российской Федерации **несут ответственность:**

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей, нарушение требований конфиденциальности и информационной безопасности, злоупотребление установленными полномочиями, совершенными из корыстной или личной заинтересованности;

- за несоответствие деятельности ГЭК РК требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок проведения ГИА.

5.4. Председатель ГЭК РК, заместитель председателя ГЭК РК, ответственный секретарь ГЭК РК, члены ГЭК РК *обязаны:*

- выполнять возложенные на них функции на высоком профессиональном уровне, соблюдая этические и моральные нормы;

- соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности.

Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми
Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми
по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования

Протокол № _____

заседания Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми

от «__» _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель (заместитель председателя) –

Ответственный секретарь –

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.
3. Разное

1. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК).

2. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно, единолично председателем ГЭК РК (заместителем председателя ГЭК РК).

Председатель ГЭК РК
(заместитель председателя ГЭК РК)

/_____/

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

/_____/

(подпись)

/_____/

(расшифровка подписи)

АКТ № _____
 приема-передачи документов строгой отчетности
 Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке
 и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования (ГЭК РК),
 подлежащих хранению

от « ____ » _____ _____ г.

На основании

 (название и выходные данные перечня документов)

комиссией в составе:

 _____,
 (ФИО, должность)

назначенной
 приказом _____ от
 _____ № _____,
 приняты на хранение следующие документы строгой отчетности от ГЭК РК:

№ п/п	Наименование документов строгой отчетности	Количество (шт.)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____
 (цифрами и прописью)
 документов строгой отчетности.

Состав комиссии:

_____ (ФИО)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Подпись)
_____ (ФИО)	_____ (Подпись)

**Положение
о республиканских предметных комиссиях по проверке
экзаменационных работ при проведении государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного общего
образования**

Положение о республиканских предметных комиссиях по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

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

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513.

1. Общие положения

1.1. Проверка экзаменационных работ участников экзаменов, в том числе устных ответов, осуществляется республиканскими предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – РПК) по соответствующим учебным предметам.

1.2. Министерство образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – Министерство РК) ежегодно создает РПК и организует их деятельность.

Министерство РК обеспечивает обработку и проверку экзаменационных работ в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (далее - Порядок).

1.3. Кандидатуры председателей РПК согласовываются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) по результатам представления Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее –ГЭК РК) и утверждаются приказом Министерства РК.

1.4. Формирование составов РПК организуется председателем ГЭК РК по представлению председателя РПК.

1.5. РПК в своей деятельности руководствуются:

- нормативными правовыми актами и инструктивно-методическими документами Рособрнадзора, Министерства РК по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА);

- настоящим Положением.

1.6. РПК работают в помещениях, исключающих возможность доступа к ним (за исключением сотрудников ГАУ РК «РИЦОКО»), осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы РПК) и распространение информации ограниченного доступа.

1.7. В помещениях, где находятся РПК, могут присутствовать:

а) члены ГЭК РК – по решению председателя ГЭК РК;

б) аккредитованные общественные наблюдатели (далее – общественные наблюдатели) – по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК – по решению соответствующих органов.

1.8. Министерство РК по представлению председателей РПК утверждает перечень дополнительных средств и материалов, допустимых для использования экспертами РПК в помещениях, где осуществляет работу РПК во время оценивания работ.

1.9. В помещениях, где находятся РПК, оборудуется необходимое количество специальных рабочих мест с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет») для обеспечения возможности уточнения изложенных в экзаменационных работах участников экзаменов фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками экзаменов фамилий, названий, фактов и т.п.).

1.10. Организационно-технологическое обеспечение деятельности РПК осуществляет государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (далее – ГАУ РК «РИЦОКО»), выполняющее функции регионального центра обработки информации.

1.11. Для обеспечения единства подходов к оцениванию экзаменационных работ участников ГИА используется система согласования подходов к оцениванию (далее - система). На региональном уровне система включает следующие мероприятия:

а) внедрение согласованных на федеральном уровне подходов к оцениванию в процессе подготовки экспертов РПК. Подготовка экспертов РПК осуществляется под руководством экспертов, имеющих статус «ведущий эксперт», и включает практические занятия по оцениванию образцов экзаменационных работ участников экзаменов;

б) обязательное проведение в течение не менее чем 60 минут оперативного согласования подходов к оцениванию между экспертами РПК непосредственно перед проверкой экзаменационных работ, проводимого в день начала проверки экзаменационных работ участников экзаменов.

1.12. Обработка и проверка экзаменационных работ занимают не более десяти календарных дней. Непосредственно по завершении обработки и проверки

экзаменационных работ ГАУ РК «РИЦОКО» направляет в уполномоченную организацию результаты обработки и проверки экзаменационных работ.

1.13. Настоящее Положение действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность РПК, которые являются основанием для внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

2. Состав и функции РПК

2.1. В состав РПК входят: председатель, заместитель председателя, который назначается по усмотрению председателя при наличии соответствующих результатов квалификационного испытания, помощники председателя (в случае, если комиссия размещается в нескольких аудиториях) и эксперты РПК.

2.2. Общее руководство и координацию деятельности РПК по соответствующему учебному предмету осуществляет председатель РПК.

2.3. Состав РПК формируется в соответствии с требованиями Порядка формирования республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее - Порядок формирования РПК), утвержденного Министерством РК, из лиц, отвечающих следующим требованиям:

- наличие высшего образования;
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;
- наличие опыта работы в образовательных 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 чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету;

2.4. При формировании состава РПК исключается возможность возникновения конфликта интересов, выражающегося в наличии у лиц, включенных в состав РПК, близких родственников, которые являются участниками экзаменов в текущем году.

2.5. Распределение функций между экспертами РПК осуществляется в зависимости от уровня квалификации эксперта. По результатам квалификационных испытаний эксперту может быть присвоен один из статусов:

- **ведущий эксперт** – статус, присваиваемый председателю и, по усмотрению председателя (при наличии соответствующих результатов квалификационного испытания), заместителю (-ям) председателя РПК по соответствующему учебному предмету, позволяющий осуществлять руководство подготовкой и/или подготовку экспертов на республиканском уровне, привлекаться к рассмотрению апелляций по предмету, консультировать экспертов РПК по вопросам оценивания экзаменационных работ участников экзаменов, осуществлять проверку и перепроверку экзаменационных работ в составе РПК, в том числе в качестве третьего эксперта;

- **старший эксперт** – статус, позволяющий осуществлять проверку и перепроверку экзаменационных работ участников экзаменов в составе РПК по соответствующему учебному предмету, в том числе в качестве третьего эксперта, консультировать экспертов РПК по вопросам оценивания экзаменационных работ (по назначению председателя РПК), привлекаться к рассмотрению апелляций по предмету;

- **основной эксперт** – статус, позволяющий осуществлять первую или вторую проверку экзаменационных работ участников экзаменов.

Примечание. Председателю РПК присваивается статус «ведущий эксперт» без участия в квалификационном испытании.

Экспертам, не назначенным заместителем председателя и прошедшим квалификационное испытание с результатом, соответствующим статусу «ведущий эксперт», присваивается статус «старший эксперт».

2.6. Статусы экспертам РПК присваиваются решением комиссии по проведению аттестации лиц, претендующих на присвоение статусов экспертов РПК (далее – аттестационная комиссия).

2.7. В рамках осуществления проверки экзаменационных работ эксперты РПК:

- принимают к рассмотрению экзаменационные работы по соответствующим учебным предметам;
 - осуществляют проверку экзаменационных работ участников экзаменов и их оценивание в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ;
-

Примечание.

При проверке устных ответов на задания раздела «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам РПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам и специализированными программными средствами для их прослушивания.

При проверке устных ответов на задания ГВЭ РПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов или протоколами устных ответов участников экзаменов.

- оформляют бланки-протоколы проверки экзаменационных работ для последующей их передачи на обработку в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- информируют ГЭК РК об обнаружении в контрольных измерительных материалах (далее – КИМ), текстах (темах, заданиях) некорректных заданий;
- осуществляют подготовку отчета о характерных работах участников экзаменов, вызвавших затруднения при оценивании, для передачи председателю РПК;
- осуществляют по поручению Министерства РК перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов.

2.8. Лица, привлекаемые к работе в РПК, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, злоупотребление служебным положением и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

2.9. Решение об исключении эксперта из состава РПК принимает Министерство РК на основании аргументированного представления председателя РПК.

2.10. Эксперты РПК могут быть исключены из состава РПК в случаях:

- нарушения требований, предъявляемых к экспертам РПК;
- недобросовестного выполнения возложенных на них обязанностей;
- использования статуса эксперта в личных целях.

2.11. РПК прекращает свою деятельность с момента утверждения Министерством РК нового состава РПК для проведения ГИА в Республике Коми.

3. Организация проверки экзаменационных работ. Методика оценивания экзаменационных работ участников экзаменов.

3.1. ***Не позднее чем за месяц*** до начала проведения экзаменов председатель РПК передает руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» списочный состав РПК для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС) информации об экспертах РПК.

Примечание. *Списочный состав РПК, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого эксперта (ведущий, старший, основной), присвоенной решением аттестационной комиссии, для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам.*

3.2. ***Не позднее чем за 14 календарных дней*** до начала проведения обработки экзаменационных материалов председатель РПК и руководитель ГАУ РК «РИЦОКО»

согласуют график работы РПК в период проведения обработки экзаменационных материалов по соответствующему учебному предмету с учетом требований к срокам обработки экзаменационных материалов, установленных Порядком. Данная информация используется ГАУ РК «РИЦОКО» для назначения в РИС экспертов РПК на проверку экзаменационных работ.

3.3. Председатель РПК согласует с руководителем ГАУ РК «РИЦОКО» график работы экспертов РПК, проводящих проверку изображений экзаменационных работ, предположительно не заполненных участниками ОГЭ бланков ответов на задания с развернутым ответом (далее – бланки ответов № 2) и дополнительных бланков ответов № 2 (далее – ДБО № 2).

3.4. В целях обеспечения наиболее согласованной работы экспертов председатель РПК может назначить из числа экспертов, имеющих статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», помощников, к которым могут обращаться эксперты РПК при возникновении затруднений при оценивании экзаменационных работ.

***Примечание.** Рабочие места консультирующих экспертов должны быть организованы в помещениях, где работает РПК, таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов.*

3.5. В целях обеспечения наиболее объективного оценивания экзаменационных работ участников экзаменов председатель РПК и эксперты РПК могут использовать специально оборудованные в помещениях РПК рабочие места с выходом в сеть «Интернет» для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников экзаменов фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.).

3.6. Проверку экзаменационных работ участников экзаменов осуществляют эксперты РПК, руководствуясь критериями оценивания экзаменационных работ и согласованными в РПК подходами к оцениванию.

3.7. Эксперту для оценивания экзаменационных работ участников ОГЭ предоставляется рабочий комплект эксперта РПК, содержащий:

– **бланки-копии** – не более 10 штук в одном рабочем комплекте;

– **бланк-протокол;**

– при проверке устных ответов по иностранным языкам – список работ на прослушивание и оценивание, сформированный посредством специализированного программного обеспечения, и бланк-протокол проверки экспертом РПК устных ответов.

Бланк-копия является изображением бланка ответов № 2 и ДБО № 2 участника экзамена (ОГЭ), если они заполнялись участником экзамена (ОГЭ), в регистрационной части которого указаны:

- код бланка-копии;

- информация об эксперте, назначенном на проверку экзаменационных работ, включенных в данный рабочий комплект (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);

- наименование учебного предмета;

- дата проведения экзамена;

- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей данному коду бланка-копии;

- номер варианта КИМ;

- номер страницы и количество заполненных страниц участником ОГЭ в бланке ответов № 2, включая ДБО № 2;

- код региона;

- баллы, выставленные двумя экспертами, ранее проверявшими данную работу (в случае, когда работа направлена на третью проверку).

Бланк-протокол представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий, включенных в полученный рабочий комплект, и поля для внесения экспертом баллов за ответы. В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);
- наименование учебного предмета;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- код региона.

3.8. При необходимости председатель РПК дает дополнительные разъяснения по вопросам согласованности работы РПК.

Примечание. Эксперты могут использовать черновики бланков-протоколов, не содержащие письменной информации (номеров работ, данных об эксперте и т.п.), в которые они выставляют баллы до внесения в бланк-протокол.

В рамках проверки экзаменационных работ по соответствующему учебному предмету экспертами РПК могут быть выявлены экзаменационные работы, в которых:

- а) бланк ответов № 2 (лист 1) и бланк ответов № 2 (лист 2) содержат знаки «Z»;
- б) развернутые ответы, оформленные на бланке ответов № 2 (лист 1 и (или) лист 2) и (или) на дополнительных бланках ответов № 2, расположены на фоне проставленного знака «Z»;
- в) пространство, разделяющее развернутые ответы одной экзаменационной работы, занимает страницу или более (например, развернутые ответы оформлены на бланке ответов № 2 (лист 1) и на дополнительном бланке ответов № 2, при этом бланк ответов № 2 (лист 2) остался незаполненным, а также другие подобные случаи).

Во всех описанных выше случаях (а также при выявлении подобных случаев) эксперту ПК необходимо произвести оценивание работы по критериям оценивания в полном объеме.

При выявлении случаев, указанных в подпунктах «б» и «в» а также других случаев, свидетельствующих о возможном нарушении Порядка, эксперту необходимо проинформировать председателя РПК, который, в свою очередь, информирует председателя ГЭК о выявленной экзаменационной работе с указанием всей необходимой информации об указанной экзаменационной работе. ГЭК рекомендуется провести служебную проверку по указанному выше факту в целях исключения нарушения Порядка, а именно выполнения участником экзамена экзаменационной работы самостоятельно, с помощью посторонних лиц.

3.9. В случае невозможности экспертом оценить экзаменационные работы участника экзамена по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.), эксперт уведомляет об этом председателя РПК.

В случае, если проблемы технического характера не удалось решить, председатель РПК совместно с руководителем ГАУ РК «РИЦОКО» составляет акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных фактов, который незамедлительно направляется председателю ГЭК для проведения служебного расследования и принятия решения.

Примечание. В случае если во время записи при проведении экзамена по иностранным языкам произошел технический сбой, участнику экзамена предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно в резервные сроки.

3.10. По результатам первой и второй проверок эксперты, независимо друг от друга, выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы. Результаты каждого оценивания вносятся экспертами в протоколы проверки, которые после заполнения передаются в ГАУ РК «РИЦОКО» для дальнейшей обработки.

3.11. В случае установления существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами, назначается третья проверка.

3.12. Существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, определено в критериях оценивания по каждому учебному предмету и опубликовано в спецификациях и демонстрационных вариантах КИМ по каждому учебному предмету.

3.13. Третий эксперт назначается автоматизировано посредством региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС) из числа экспертов РПК, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

3.14. Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

3.15. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий экзаменационной работы, позиции оценивания по которым в бланке-протоколе не заполнены автоматизировано при распечатке бланка-протокола.

3.16. Распределение работ участников экзаменов между экспертами РПК, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы, а также определение необходимости проверки экзаменационной работы третьим экспертом осуществляются автоматизировано, с использованием специализированных аппаратно-программных средств ГАУ РК «РИЦОКО».

3.17. Окончательные баллы за экзаменационные работы определяются, исходя из следующих положений:

- если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;

- если установлено незначительное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

- если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка, результаты которой являются окончательными.

3.18. Результаты каждого оценивания вносятся экспертом в протокол проверки экзаменационных работ. Протоколы проверки экзаменационных работ после заполнения передаются в ГАУ РК «РИЦОКО» и подлежат обязательной автоматизированной обработке.

3.19. После проведения автоматизированной обработки в случае установления существенного расхождения в баллах, выставляемых двумя экспертами, назначается дополнительная третья проверка.

***Примечание.** Существенное расхождение в баллах (правила назначения работы на третью проверку) определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки.*

3.20. Баллы, выставленные третьим экспертом, являются окончательными.

3.21. На протяжении периода работы РПК председатель РПК запрашивает у руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» статистическую информацию о ходе проверки экзаменационных работ. Председателю РПК предоставляется оперативная информация о количестве проверенных на текущий момент времени работ, о количестве работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки, а также о количестве и доле работ, назначенных на третью проверку, и другая информация, позволяющая определить качество работы РПК и необходимость проведения дополнительных согласований с экспертами. Результаты статистических отчетов председатель РПК использует для оптимизации организации работы РПК.

3.22. Проверка экзаменационных работ участников экзаменов считается завершённой, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением ГАУ РК «РИЦОКО».

3.23. По завершении работы РПК каждый эксперт сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания экзаменационных работ, председателю РПК.

3.24. Председатель РПК передает полученные от экспертов материалы, в том числе критерии экзаменационных работ, руководителю ГАУ РК «РИЦОКО».

3.25. Особенности проведения проверки экзаменационных работ участников ГВЭ

Экзаменационные работы участников ГВЭ проверяются двумя экспертами РПК независимо.

При проверке устных ответов на задания ГВЭ РПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов или протоколами устных ответов участников экзаменов.

Оба эксперта, проверяющих одну работу независимо друг от друга, выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания экзаменационных работ.

Результаты проверки экзаменационных работ вносятся экспертами в стандартизированные формы проверки работ «Развернутая форма проверки заданий ГВЭ-9». Стандартизированные формы проверки работ не являются машиночитаемыми и не подлежат автоматизированной обработке.

Эксперты осуществляют перевод первичных баллов участников в отметку по пятибалльной системе оценивания и вносят отметку в первое поле бланка «Протокол проверки развернутых ответов», при этом отметки «0» и «1» не используются и не обрабатываются.

После заполнения бланки протоколов экспертов обрабатываются в стандартном режиме по аналогии с обработкой бланков.

Окончательная итоговая отметка определяется как среднее арифметическое двух отметок, выставленных проверявшими работу экспертами. Результаты проверки работ участников автоматизировано сохраняются в РИС;

На третью проверку направляются работы в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами. Третий эксперт назначается председателем РПК из числа тех экспертов, которым в текущем году присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших экзаменационную работу.

Третьему эксперту предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими данную работу. Баллы, выставленные третьим экспертом, являются окончательными.

4. Организация работы РПК при перепроверках результатов ГИА

4.1. По решению Министерства РК или ГЭК РК РПК осуществляет перепроверку отдельных экзаменационных работ участников экзаменов.

4.2. ГАУ РК «РИЦОКО» вносит сведения об участниках экзаменов, чьи работы отправлены по решению Министерства РК на перепроверку, в РИС и формирует (распечатывает) комплекты материалов для перепроверки.

4.3. Комплект материалов для перепроверки содержит:

- обезличенные копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;
- при проверке устных ответов на задания раздела «Говорение» ОГЭ по иностранным языкам файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов по иностранным языкам;
- при проверке устных ответов на задания ГВЭ файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов или протоколы устных ответов участников экзамена;
- копии бланков-протоколов проверки экзаменационных работ;
- бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания данной экзаменационной работы;
- вариант КИМ участника ОГЭ;
- тексты, темы, задания и билеты ГВЭ;
- критерии оценивания экзаменационной работы.

4.4. Председатель РПК получает подготовленные комплекты материалов от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» (или уполномоченного им сотрудника).

4.5. Эксперты РПК осуществляют перепроверку полученных работ. По результатам перепроверки эксперты независимо друг от друга выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы. Результаты каждого оценивания вносятся в протокол перепроверки, которые после заполнения передаются в ГАУ РК «РИЦОКО» для дальнейшей обработки.

4.6. По итогам перепроверки экзаменационных работ председатель ГЭК РК в течение двух рабочих дней, следующих за днем получения результатов перепроверки экзаменационных работ, принимает решение об изменении результатов ГИА согласно протоколам перепроверки экзаменационных работ или о сохранении выставленных до перепроверки результатов.

5. Анализ работы РПК

5.1. По окончании проведения ГИА и проверки экзаменационных работ участников экзаменов проводится анализ работы РПК.

5.2. Анализ работы РПК проводится в соответствии с порядком проведения анализа работы РПК, определенным Министерством РК (Приложение 4).

5.3. Анализ работы РПК проводится на основании информации, предоставленной ГАУ РК «РИЦОКО».

5.4. В целях обеспечения проведения анализа работы РПК группе экспертов, анализирующих работу РПК, предоставляется доступ к КИМ в определенном порядке и сроки, установленные Министерством РК.

6. Права и обязанности председателя/заместителя председателя и экспертов РПК

6.1. Общее руководство и координацию деятельности РПК по соответствующему учебному предмету осуществляет председатель, который отвечает за организацию ее работы, своевременную и объективную проверку экзаменационных работ участников экзаменов. В случае отсутствия председателя РПК, невозможности исполнения им своих обязанностей деятельность РПК организует заместитель председателя РПК.

6.2.1. На этапе подготовки к ГИА председатель РПК:

- обеспечивает организационное и методическое сопровождение ежегодного обучения (обучающих семинаров) лиц, претендующих на позиции экспертов в состав РПК, с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов и статистики удовлетворенных апелляций в предыдущие годы;

- обеспечивает присутствие в помещениях РПК только допущенных в установленном Порядке лиц.

6.2.2. На этапе проверки экзаменационных работ участников экзаменов:

- получает у руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» полный комплект критериев оценивания экзаменационных работ и необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам;

- проводит оперативное согласование подходов к оцениванию экзаменационных работ, опираясь на полученные критерии оценивания заданий;

Примечание. Продолжительность оперативного согласования – не менее 60 минут.

- распределяет экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;
- выдает каждому эксперту комплект критериев экзаменационных работ;
- обеспечивает получение необходимых дополнительных средств и справочных материалов, допустимых для использования экспертами РПК по соответствующему учебному предмету во время оценивания работ;
- обеспечивает рабочую атмосферу в РПК;
- во время работы экспертам запрещается:

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;
 - копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ;
 - разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;
 - без уважительной причины покидать аудиторию;
 - переговариваться с другими экспертами, если речь не идет о консультации у председателя РПК, заместителя и/или у помощника председателя РПК.
- обеспечивает получение необходимого для проверки экспертами количества рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки экзаменационных работ участников экзаменов в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- информирует ГЭК РК и руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» о ходе проверки экзаменационных работ;
 - осуществляет консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;
 - решает вопросы, возникающие у экспертов, в рамках своей компетенции;
 - оперативно передает бланки-протоколы и бланки-копии в ГАУ РК «РИЦОКО»;
 - оперативно устраняет возникающие у экспертов затруднения;
 - запрашивает у руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов.

***Примечание.** При этом председателю РПК предоставляется информация как о количестве проверенных работ один, два или три раза, о количестве работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки, так и о количестве и проценте работ, назначенных на третью проверку организации работы РПК.*

При необходимости председатель РПК дает дополнительные разъяснения по вопросам согласованности работы РПК. Председатель РПК вправе отстранить от работы экспертов, систематически допускающих ошибки в оценивании работ или нарушающих процедуру проверки.

6.2.3. На этапе завершения работы РПК:

- получает все материалы, в том числе полученные ими критерии оценивания экзаменационных работ, и передает их руководителю ГАУ РК «РИЦОКО»;
- получать от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» пакет документов о результатах работы РПК:
 - количество работ, проверенных каждым экспертом;
 - количество работ, отправленных на третью проверку;
 - информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания;
 - другую информацию, связанную с деятельностью РПК, при необходимости;
- осуществлять подготовку и обсуждение с экспертами аналитического отчета о типичных затруднениях выпускников при выполнении развернутых ответов на задания экзаменационной работы участников экзаменов.

6.2.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами председатель РПК должен:

- получать от ответственного секретаря Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, включающий в себя: изображения экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколы устных ответов участника экзамена, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и критерии оценивания данной работ;
- получать от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» критерии оценивания экзаменационных работ;

- назначать на рассмотрение апелляции экспертов, ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы;
- до заседания Конфликтной комиссии организовать работу экспертов РПК по установлению правильности оценивания заданий экзаменационных работ;
- после проведения экспертами РПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день передать председателю Конфликтной комиссии апелляционные комплекты документов и заключения экспертов РПК;
- уточнять у ответственного секретаря Конфликтной комиссии дату, место и время рассмотрения апелляции;
- присутствовать лично или направлять экспертов, принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания заданий экзаменационных работ, в Конфликтную комиссию на рассмотрение апелляции в указанное время (в случае присутствия на заседании Конфликтной комиссии апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей)).

***Примечание.** В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника экзамена, Конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.*

6.3. Председатель РПК имеет право:

- давать указания экспертам РПК в рамках своих полномочий;
- принимать по согласованию с ГЭК РК, ГАУ РК «РИЦОКО» решения по организации работы РПК в случае возникновения форс-мажорных ситуаций и иных непредвиденных обстоятельств, препятствующих продолжению работы РПК;
- запрашивать статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов.

6.4. Председатель РПК обязан:

- добросовестно выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, инструкций, решений ГЭК РК;
- обеспечивать соблюдение конфиденциальности и режима информационной безопасности при проверке и хранении экзаменационных работ, передаче результатов проверки в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- своевременно информировать ГЭК РК и Министерство РК о возникающих проблемах и трудностях, которые могут привести к нарушению сроков проверки экзаменационных работ участников экзаменов.

6.5. Эксперты обязаны:

6.5.1. На этапе подготовки к ГИА:

- пройти обучение с использованием учебно-методических материалов ФИПИ и подтвердить квалификацию в соответствии с требованиями Порядка и настоящим Положением.
- заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания экзаменационных работ в сроки, определяемые председателем РПК.

***Примечание.** Эксперты, не подтвердившие квалификацию и/или не прошедшие инструктаж, к проверке экзаменационных работ не допускаются.*

6.5.2. На этапе проверки экзаменационных работ:

- по указанию председателя РПК занимать рабочие места в предоставленных аудиториях;
- получать рабочие комплекты для проверки;
- соблюдать дисциплину во время работы.

***Примечание.** Во время работы экспертам запрещается:*

- иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру;
копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ;
- разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах;
- без уважительной причины покидать аудиторию;
- переговариваться с другими экспертами, если речь не идет о консультации у председателя РПК, заместителя и/или у помощника председателя РПК.

- обращаться к председателю РПК (заместителю и/или помощникам председателя РПК) в случае возникновения вопросов или проблем;
- при обнаружении факта несамостоятельного выполнения экзаменационной работы участником экзамена уведомлять об этом председателя РПК.

Примечание. Совместно с председателем РПК составить акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием обнаруженных фактов. Председатель РПК направляет служебную записку с приложением указанного акта председателю ГЭК РК для проведения служебного расследования и принятия решения.

Эксперт, обнаруживший подобный факт, оценивает работу в соответствии с критериями оценивания экзаменационных работ, кроме случаев, указанных в критериях оценивания экзаменационных работ.

- в случае невозможности экспертом оценить экзаменационные работы участника экзамена по причине проблем технического характера (нечеткая печать, некачественное сканирование работы, некачественная запись устного ответа и т.п.) сообщать об этом председателю РПК;

Примечание. Совместно с председателем РПК составить акт в свободной форме с указанием номера работы и описанием проблемы. Председатель РПК направляет служебную записку с приложением указанного акта руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для устранения причин, не позволяющих оценить экзаменационную работу.

В случае если во время записи при проведении экзамена по иностранным языкам произошел технический сбой, участнику экзамена предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно в резервные сроки.

- заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:
- поля бланка-протокола заполнять печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;
-

Примечание. Использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления, написанного **недопустимо** (наличие грифеля или корректирующей жидкости на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера).

- исключать внесение исправлений в бланки-протоколы, при необходимости внесения изменений совместно с председателем РПК составить акт о факте порчи протокола и направить руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» служебную записку о необходимости уничтожения испорченного протокола и распечатки нового;
- оценивать в установленном порядке в соответствии с критериями оценивания экзаменационную работу, в которой пустое (не заполненное участником экзамена) место погашено «Z»;
- ставить метку «X» в соответствующее поле бланка-протокола, в котором должен стоять балл за ответ на задание, если участник экзамена не приступал к выполнению данного задания;
- проставить в соответствующее поле (поля) бланка-протокола соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом, если участник экзамена приступал к выполнению задания;
- проставить в соответствующее поле бланка-протокола номер выбранного участником экзамена альтернативного задания, если участник экзамена выполнял альтернативное задание;

- поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола после завершения заполнения бланка-протокола;
- передавать рабочий комплект председателю РПК для передачи на обработку;
- при выходе из аудитории, где работают эксперты РПК, сдавать все материалы, в том числе полученные критерии экзаменационных работ председателю или заместителю председателя РПК.

6.5.3. При проверке предположительно пустых бланков ответов № 2:

- получить инструктаж от руководителя ГАУ РК «РИЦОКО» или назначенного им лица по выполнению проверки предположительно пустых бланков ответов № 2;
- просматривать с экрана изображения предположительно пустых бланков ответов № 2;
- при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник ОГЭ приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не выполнил по какой-то причине, удостовериться (отметить в программном обеспечении), что изображение заполнено;
- при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостовериться (отметить в программном обеспечении), что изображение не заполнено;
- отправить на проверку в РПК изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов как заполненные.

***Примечание.** Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к ответам на задания, к которым участник ОГЭ не приступал. В этом случае автоматизировано посредством РИС ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом.*

6.5.4. При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- получить от председателя РПК апелляционный комплект участника экзамена, подавшего апелляцию, включающий в себя: изображения экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника экзамена, протоколы устных ответов участника экзамена, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания и билеты для проведения ГВЭ участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, и критерии оценивания данной работы;
- до заседания Конфликтной комиссии установить правильность оценивания экзаменационной работы участника экзамена;

***Примечание.** К рассмотрению апелляции привлекается эксперт по соответствующему учебному предмету, не проверявший ранее экзаменационную работу участника экзамена, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.*

- дать письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение экзаменационной работы с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл;
- узнать у председателя РПК дату, место и время заседания Конфликтной комиссии и прибыть в указанное время в Конфликтную комиссию (в случае присутствия на заседании Конфликтной комиссии апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей));
- в случае возникновения у апеллянта или у Конфликтной комиссии вопросов или претензий к оцениванию экзаменационной работы дать соответствующие разъяснения.

6.6. Эксперты имеют право:

- получать разъяснения по вопросам, касающимся процедуры проверки экзаменационных работ, применения (использования) критериев оценивания;
- обсуждать с председателем РПК (заместителем и/или помощниками председателя РПК) процедурные вопросы проверки экзаменационных работ (в том числе устных ответов);

- использовать необходимые для проверки экзаменационных работ участников экзаменов дополнительные средства и справочные материалы, допустимые для использования экспертами РПК по соответствующему учебному предмету во время оценивания работ;
- принимать участие в обсуждении аналитического отчета работы РПК.

Положение о Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

Настоящее Положение о Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – Положение*) разработано в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513.

1. Общие положения

1.1. Конфликтная комиссия по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – Конфликтная комиссия*) создается в целях защиты прав и интересов участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – ГИА*), а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (*далее – Порядок*);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*) от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»;

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (*далее – Рособрнадзор*) и Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (*далее – Минобрнауки Коми*) по вопросам организации и проведения ГИА;

- иными нормативными правовыми актами по вопросам организации и проведения ГИА;
- настоящим Положением.

1.3. В своей работе Конфликтная комиссия взаимодействует с Государственной экзаменационной комиссией Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – ГЭК РК*), Минобрнауки Коми, республиканскими предметными комиссиями по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – РПК*).

1.4. Организационное и технологическое обеспечение работы Конфликтной комиссии осуществляет государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования» (*далее – ГАУ РК «РИЦОКО»*), выполняющее функции регионального центра обработки информации.

1.5. В целях информирования граждан **не позднее чем за месяц** до начала экзаменов на официальных сайтах Минобрнауки Коми, ГАУ РК «РИЦОКО» и организаций, осуществляющих образовательную деятельность, публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

1.6. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Конфликтной комиссии и действует до принятия иных нормативных документов, регламентирующих деятельность Конфликтной комиссии и являющихся основанием для внесения дополнений и изменений в настоящее Положение.

2. Состав и структура Конфликтной комиссии

2.1. В состав Конфликтной комиссии включаются представители Минобрнауки Коми, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Коми, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных организаций и объединений.

Примечание. В состав Конфликтной комиссии не включаются члены ГЭК РК и РПК

2.2. При формировании персонального состава Конфликтной комиссии исключается возможность возникновения конфликта интересов.

Примечание. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность лица, привлекаемого к проведению ГИА, или его близких родственников влияет или может повлиять на объективное исполнение возложенных на него обязанностей.

2.3. Количественный и персональный состав Конфликтной комиссии ежегодно определяется Минобрнауки Коми.

2.4. В структуру Конфликтной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены Конфликтной комиссии.

2.5. Общее руководство и координацию деятельности Конфликтной комиссии осуществляет ее председатель. В случае отсутствия председателя его обязанности выполняет заместитель председателя Конфликтной комиссии.

3. Полномочия, функции и обязанности Конфликтной комиссии

3.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА на территории Республики Коми. Срок полномочий Конфликтной комиссии – до 31 декабря текущего года.

3.2. Функциями Конфликтной комиссии являются:

- прием и рассмотрение апелляций участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;
- по представлению председателя РПК привлечение к рассмотрению апелляции о

несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего апелляцию;

- принятие по результатам рассмотрения апелляции решения об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;

- информирование участников ГИА, подавших апелляции (*далее – апеллянты*), и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК РК о принятых решениях **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений.

3.3. В целях выполнения своих функций Конфликтная комиссия имеет право:

- запрашивать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе

- распечатанные изображения экзаменационной работы, контрольные измерительные материалы (*далее – КИМ*) для проведения основного государственного экзамена (*далее – ОГЭ*), тексты, темы, задания и билеты для проведения государственного выпускного экзамена (*далее – ГВЭ*), протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, протоколы устных ответов, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, а также сведения о лицах, присутствовавших в пунктах проведения экзаменов (*далее – ППЭ*), иные сведения о соблюдении Порядка;

- по представлению председателя РПК привлекать к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявших данную экзаменационную работу;

- в случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, обращаться в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания;

- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

4. Организация работы Конфликтной комиссии

4.1. Конфликтная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Минобрнауки Коми. Помещения для работы Конфликтной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения.

4.2. Конфликтная комиссия принимает и рассматривает апелляции участников ГИА:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-02*);

- о несогласии с выставленными баллами (*форма 1-АП*).

4.3. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильного оформления экзаменационной работы.

4.4. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками ГАУ РК «РИЦОКО» в республиканскую информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования (*далее – РИС*).

4.5. Отчетными документами Конфликтной комиссии являются:

- апелляции участников ГИА;

- журнал регистрации апелляций;

- протоколы заседаний Конфликтной комиссии;

- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

- заключения экспертов РПК, привлекаемых к работе Конфликтной комиссии, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

4.6. Апелляция составляется в письменной форме **в двух экземплярах**: один передается в Конфликтную комиссию, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в Конфликтную комиссию, остается у участника ГИА.

4.7. Конфликтная комиссия **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции информирует участников ГИА, подавших апелляции, о времени и месте их рассмотрения.

4.8. При рассмотрении апелляции могут **присутствовать**:

- апеллянт и (или) его родители (законные представители);

Примечание. В соответствии с законодательством Российской Федерации к законным представителям относятся опекуны, попечители, патронажные воспитатели, приемные родители, усыновители.

- члены ГЭК РК – по решению председателя ГЭК РК;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- должностные лица Рособнадзора, представители Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Коми – по решению соответствующих органов;

- эксперты РПК, привлеченные к рассмотрению апелляции;

- независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

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

4.9. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.10. Конфликтная комиссия принимает решение посредством голосования. Решение Конфликтной комиссии признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава Конфликтной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя/заместителя председателя Конфликтной комиссии.

4.11. Решения Конфликтной комиссии оформляются в виде протокола рассмотрения апелляции, в котором указывается решение Конфликтной комиссии и причины, по которым было принято решение, и заверяются подписями членов Конфликтной комиссии, принимавших участие в рассмотрении, а также привлеченных специалистов ГАУ РК «РИЦОКО» и (или) привлеченных экспертов РПК.

4.12. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА подает в Конфликтную комиссию или образовательную организацию, в которой он был допущен в установленном порядке к ГИА, заявление об отзыве апелляции.

Руководитель образовательной организации, принявший заявление об отзыве апелляции, передает ее в Конфликтную комиссию **в течение одного рабочего дня** после его получения. Отзыв апелляции фиксируется ответственным секретарем в журнале регистрации апелляций.

4.13. В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание Конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, Конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

5. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА

5.1. Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает **в день проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ (**форма ППЭ-02**).

5.2. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членами ГЭК РК организуется проведение проверки при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апеллянт;
- технических специалистов по работе с программным обеспечением;
- специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся;
- экзаменаторов-собеседников;
- общественных наблюдателей;
- медицинских работников;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);
- ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

5.3. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения экзамена оформляются в форме заключения (**форма ППЭ-03**).

5.4. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки **в тот же день** передаются членом ГЭК РК в Конфликтную комиссию.

Примечание. По решению Минобрнауки Коми передача апелляции и заключения о результатах проверки возможна с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

5.5. В процессе рассмотрения апелляции Конфликтная комиссия вправе запрашивать у ГАУ РК «РИЦОКО» необходимые документы и сведения, в том числе бланки ГИА, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

5.6. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о нарушении Порядка **в течение двух рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию, и выносит одно из решений:

- об отклонении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются несущественными или не подтверждаются;
- об удовлетворении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются существенными.

Примечание. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат экзамена не изменяется и остается действующим.

5.7. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает в ГЭК РК для утверждения и руководителю ГАУ РК «РИЦОКО» для внесения в РИС и передачи в ФИС:

- апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (**форма ППЭ-02**);
- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение Конфликтной комиссии (**форма ППЭ-03**).

Примечание. Срок внесения результатов рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка в РИС – не позднее трех рабочих дней с момента поступления апелляции в Конфликтную комиссию

5.8. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии информирует участников ГИА, подавших апелляции, и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК РК о принятых решениях **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений.

6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами

6.1. Апелляцию о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, участник ГИА подает **в течение двух рабочих дней**, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету (*форма 1-АП*).

Участники ГИА или их родители (законные представители) на основании документов, удостоверяющих личность, подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в конфликтную комиссию или в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА.

6.2. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, передает ее в конфликтную комиссию **в течение одного рабочего дня** после ее получения.

Примечание. По решению Минобрнауки Коми 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.

После поступления апелляции в Конфликтную комиссию ответственный секретарь регистрирует ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем Конфликтной комиссии, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции **не позднее чем за один рабочий день** до даты рассмотрения апелляции.

6.3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ответственный секретарь Конфликтной комиссии передает сведения об апеллянте в ГАУ РК «РИЦОКО» и получает из ГАУ РК «РИЦОКО»:

6.3.1. **Апелляционный комплект документов по ОГЭ**, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (*форма 2-АП*) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых Конфликтной комиссией в случае удовлетворения апелляции (*формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3*);

- распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

- распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, протоколов проверки развернутых ответов, протоколов проверки устных ответов;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту по ОГЭ распечатываются:

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов и в случае необходимости из архива запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;

- уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ.

6.3.2. **Апелляционный комплект документов по ГВЭ**, который содержит:

- протокол рассмотрения апелляции;

- изображения экзаменационной работы апеллянта;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;

- электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов апеллянта.

Дополнительно к апелляционному комплекту по ГВЭ распечатываются:

- копии протоколов устных ответов апеллянта;

- критерии оценивания;
- тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся апеллянтом.

6.4. До заседания Конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами Конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты по соответствующему учебному предмету, имеющие статус «ведущий эксперт» или «старший эксперт», ранее не проверявшие данную экзаменационную работу.

6.5. Привлеченные эксперты РПК дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый ими балл.

Примечание. В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания.

6.6. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ему предъявляются материалы апелляционного комплекта, после чего апеллянт (для участников экзамена, не достигших возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протокол его устного ответа.

6.7. В случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 Конфликтная комиссия фиксирует в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для перерасчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1)» (**форма 2-АП-1**) соответствующие корректировки.

6.8. В случае обнаружения факта несоответствия результатов проверки и оценивания развернутых и (или) устных ответов установленным требованиям Конфликтная комиссия фиксирует соответствующие изменения в приложении к протоколу рассмотрения апелляции «Содержание изменений для перерасчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2)» (**форма 2-АП-2**).

6.9. Конфликтная комиссия не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ОГЭ.

6.10. Привлеченные эксперты РПК во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) при необходимости дают им соответствующие разъяснения.

6.11. Конфликтная комиссия оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

6.12. Участник ГИА (для участников экзамена, не достигших возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей) подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

6.13. Конфликтная комиссия рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами **в течение четырех рабочих дней**, следующих за днем ее поступления в Конфликтную комиссию, и принимает одно из решений:

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);
- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

6.14. В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы Конфликтная комиссия передает соответствующую информацию в ГАУ РК «РИЦОКО» с целью пересчета результатов ГИА.

ГАУ РК «РИЦОКО» передает измененные по итогам пересчета результаты для дальнейшего утверждения ГЭК РК.

6.15. В случае если Конфликтной комиссией была удовлетворена апелляция участника ГИА о несогласии с выставленными баллами, председатель ГЭК РК принимает решение об изменении его результата ГИА по соответствующему учебному предмету согласно протоколам Конфликтной комиссии.

6.16. Сведения о решении Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами (удовлетворение апелляций или отклонение) необходимо внести в РИС не позднее **5 рабочих дней** с момента поступления апелляций в Конфликтную комиссию.

6.17. После принятия конфликтной комиссией соответствующего решения и утверждения его председателем ГЭК результаты ГИА передаются в образовательные организации, органы местного самоуправления для ознакомления обучающихся с полученными ими результатами.

7. Права и обязанности председателя/заместителя председателя, ответственного секретаря и членов Конфликтной комиссии

7.1. Председатель/заместитель председателя Конфликтной комиссии:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности Конфликтной комиссии;
- обеспечивает организацию работы Конфликтной комиссии в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;
- распределяет обязанности между членами Конфликтной комиссии;
- ведет заседания Конфликтной комиссии;
- согласует график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем Конфликтной комиссии;
- взаимодействует с ГЭК РК, ГАУ РК «РИЦОКО» и РПК;
- утверждает документы, выносимые на рассмотрение Конфликтной комиссии;
- контролирует исполнение решений Конфликтной комиссии;
- организует информирование участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения апелляций.

7.2. Ответственный секретарь Конфликтной комиссии:

- организует делопроизводство Конфликтной комиссии;
- принимает апелляции о нарушении установленного порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;
- отмечает поступление апелляций в журнале регистрации апелляций;
- готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения Конфликтной комиссией;
- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем Конфликтной комиссии;
- осуществляет контроль своевременного предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях Конфликтной комиссии;
- ведет протоколы заседаний Конфликтной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Конфликтной комиссии.

7.3. Члены Конфликтной комиссии:

- участвуют в заседаниях Конфликтной комиссии;
- рассматривают апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями Конфликтной комиссии;
- в случае несогласия с решением Конфликтной комиссии могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя Конфликтной комиссии.

7.4. Эксперты РПК, привлекаемые к работе Конфликтной комиссии:

- анализируют предыдущее оценивание работы и устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося;
- составляют письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;
- присутствуют на заседаниях Конфликтной комиссии и при необходимости дают апеллянту разъяснения по оцениванию его развернутых и (или) устных ответов.

8. Оформление деятельности Конфликтной комиссии

8.1. Решение Конфликтной комиссии оформляется протоколом заседания Конфликтной комиссии, который заверяется подписями председателя Конфликтной комиссии и ответственного секретаря.

8.2. Конфликтная комиссия оформляет и передает в ГЭК РК, ГАУ РК «РИЦОКО» протоколы с решением об отклонении апелляции или ее удовлетворении.

8.3. Отчетные документы Конфликтной комиссии (за исключением протоколов заседаний Конфликтной комиссии) хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

8.4. Протоколы заседаний Конфликтной комиссии хранятся 5 лет.

**Конфликтная комиссия Республики Коми
по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования**

**Протокол № ____
заседания Конфликтной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций
участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам
основного общего образования**

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель –

Ответственный секретарь –

Члены –

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.

1. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно).

2. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

Принятое решение по данному вопросу (большинством голосов, единогласно).

Председатель

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Инструкция по подготовке и проведению основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов в 2022 году

1. Общие положения

1.1. Инструкция определяет организацию и проведение основного государственного экзамена (*далее – ОГЭ*) в пунктах проведения экзаменов (*далее – ППЭ*) и регламентирует действия лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ на территории Республики Коми в 2021 году.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

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

- Порядком аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденным приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 (зарегистрирован в Минюсте России 02.08.2013, регистрационный № 29234);

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (*далее – Порядок проведения ГИА*);

- приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные

организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829);

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – *Рособрнадзор*), Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми (далее – *Министерство РК*) по вопросам организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – *ГИА*);

- иными нормативными правовыми документами по вопросам организации и проведения ГИА.

1.3. ОГЭ проводится в ППЭ, местá расположения которых и распределение между ними участников ОГЭ, составов руководителей и организаторов ППЭ, членов Государственной экзаменационной комиссией Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – *ГЭК РК*), технических специалистов по работе с программным обеспечением (далее – *ПО*), оказывающих информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, члену ГЭК РК и организаторам (далее – *технические специалисты*), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, и ассистентов для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – *участники ОГЭ с ОВЗ*), участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов утверждаются Министерством РК по согласованию с ГЭК РК.

Примечание. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Министерство РК по согласованию с ГЭК РК принимает решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием проведения ОГЭ.

1.4. ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям Порядка проведения ГИА.

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (комплекса зданий) либо части здания, отведенная для проведения экзаменов. **Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.**

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ (далее – *аудитории*), должны обеспечивать проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (далее – *СанПиН*).

1.5. Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции, общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности, вместимости аудиторного фонда с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации и оптимальной схемы организованного прибытия участников ОГЭ в ППЭ.

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

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ;

- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, медицинских работников, технических специалистов, и ассистентов, оказывающих необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, участникам ОГЭ – детям-инвалидам инвалидам (далее – *ассистенты*), специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии;

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ОГЭ (далее – *сопровождающие*);

Примечание. Сопровождающим является представитель образовательной организации для сопровождения участников ОГЭ на экзамен. **Запрещается** назначать сопровождающим учителя-предметника по предмету, по которому проводится экзамен в данный день. Обязанностью сопровождающего является содействие при оперативном решении проблем участников экзамена его образовательной организации.

- помещение для представителей средств массовой информации (далее – СМИ).

1.7. По решению Министерства РК ППЭ могут быть оборудованы системами видеонаблюдения и системами подавления сигналов подвижной связи.

1.8. Члены ГЭК РК, руководители ППЭ и организаторы ППЭ, технические специалисты, ассистенты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии назначаются приказом Министерства РК по согласованию с председателем ГЭК РК.

Примечание. В качестве руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету.

1.9. В день проведения экзамена в ППЭ **присутствуют**:

- руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ (далее – руководитель организации), или уполномоченное им лицо (во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);

- руководитель ППЭ;

- организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

Примечание. К организаторам вне аудиторий относятся помощники руководителя ППЭ (в случае необходимости), дежурные на входе в ППЭ и на этажах.

- член ГЭК РК;

- технические специалисты;

- сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);

- медицинские работники;

- специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);

- эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии (при необходимости);

- ассистенты (при необходимости).

Примечание. Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ОГЭ. Порядком проведения ГИА не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, в случае их выхода из ППЭ в день проведения экзамена.

В целях предупреждения нарушений Порядка проведения ГИА, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

1.10. В день проведения экзамена в ППЭ **могут присутствовать также**:

- должностные лица, присутствующие в ППЭ по решению Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, а также должностные лица Управления по надзору и контролю Министерства РК при предъявлении соответствующих документов, подтверждающих их полномочия, – по решению Министерства РК;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

- аккредитованные представители СМИ.

Примечание. Представители СМИ присутствуют в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия участниками ГИА индивидуальных комплектов с экзаменационными материалами.

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ. При этом в аудитории может

находиться один общественный наблюдатель.

Представители СМИ и общественные наблюдатели запрещается 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. Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Акт об удалении с экзамена составляется в помещении руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ. Член ГЭК РК также составляет служебную записку и направляет ее в ГЭК РК.

1.11. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.9. настоящей Инструкции, осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка их наличия в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организаторами совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

1.12. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.10. настоящей Инструкции, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

1.13. При возникновении в процессе экзамена ситуаций, не отраженных в настоящей Инструкции, решения принимает руководитель ППЭ по согласованию с членом ГЭК РК, ответственным за организацию и проведение ОГЭ в данном ППЭ.

1.14. ОГЭ в ППЭ проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Проверка готовности ППЭ проводится **в 2 этапа:**

- **не позднее чем за две недели до начала экзаменов** по решению председателя ГЭК РК – членами ГЭК РК. При проверке готовности указанные лица проверяют соответствие ППЭ требованиям, установленным Порядком проведения ГИА, готовность (работоспособность, сохранность) оборудования ППЭ. По итогам проверки готовности составляется протокол готовности ППЭ;

Примечание. Форма протокола готовности ППЭ утверждается приказом Министерства РК.

- **не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена** – руководителем ППЭ и руководителем организации или уполномоченным им лицом, на базе которой организован ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (**форма ППЭ-01**).

Примечание. Форма ППЭ-01 представлена в Приложении 3 к данной Инструкции. После заполнения форма ППЭ-01 остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

2.2. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

2.2.1. Необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

Примечание. В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

2.2.2. Помещения **до входа в ППЭ:**

- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) участников ОГЭ, организаторов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение

лабораторных работ по химии, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

- помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, экстернов (далее – сопровождающих);
- помещение для представителей СМИ.

2.2.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам¹:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;
- по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи;
- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по химии – комплектами химических реактивов, оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- по информатике и ИКТ – компьютерной техникой;
- по географии – географическими атласами для 7-9 классов для решения практических заданий;
- по литературе – полными текстами художественных произведений, сборниками лирики.

2.2.4. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера;
- рабочее место для организаторов в аудитории;
- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);
- место для ассистента (при необходимости);
- часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

2.2.5. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сканером (при проведении сканирования работ в ППЭ), а также сейфом или металлическим шкафом, в котором осуществляется безопасное хранение экзаменационных материалов (далее – ЭМ).

***Примечание.** В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.*

2.2.6. Помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника в ППЭ, общественных наблюдателей.

2.2.7. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

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

Проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения проводится за день до экзамена.

2.2.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

2.2.9. Рабочее место для организаторов вне аудиторий, осуществляющих вход участников ОГЭ в ППЭ (стол, стулья).

2.2.10. Рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции).

¹ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 1** настоящей Инструкции.

2.2.11. Рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья).

2.3. Руководитель ППЭ обязан:

- заблаговременно обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ *под подпись* в ведомости произвольной формы и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве:

- инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*для каждой аудитории*);
- информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*далее – черновики*), на каждого участника ОГЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики (на экзамен по иностранным языкам раздел «Говорение» черновики не выдаются);
- конверты для упаковки бланков ответов на задания с кратким ответом (*далее – бланк ответов № 1*) и бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом (*далее – бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2*), в том числе дополнительных бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом (*далее – ДБО № 2*) (*по одному конверту на аудиторию*);
- конверты для упаковки использованных черновиков (*по одному конверту на аудиторию*);
- ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (*для каждой аудитории*);

- подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

2.4. Технический специалист за день до проведения экзамена должен:

- при подготовке к проведению экзамена по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи;

- при подготовке к проведению экзамена по информатике и ИКТ:

▪ подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;

▪ установить необходимое ПО, текстовые редакторы;

▪ в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и программного обеспечения на каждом рабочем месте;

- при подготовке к проведению экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

▪ подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером и гарнитурой (микрофон и наушники);

▪ установить необходимое ПО;

▪ проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;

▪ проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ и сохранить соответствующий файл в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

2.5. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике/химии должен:

- при подготовке к проведению экзамена по физике подготовить в каждой аудитории

оборудование для выполнения лабораторных работ;

- при подготовке к проведению экзамена по химии подготовить в каждой аудитории для каждого участника экзамена оборудование для выполнения лабораторных работ, комплекты химических реактивов

2.6. Особенности организации и проведения ОГЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучался по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство РК организует проведение ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких обучающихся в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; широких проходов внутри помещения между предметами мебели и свободного подхода на инвалидной коляске к рабочему месту, наличие специальных кресел и других приспособлений).

Во время выполнения экзаменационной работы для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий².

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов **продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа.** Экзамен по иностранным языкам (раздел «Говорение») для данной категории участников увеличивается на 30 минут.

Аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов должны быть оборудованы по их заявлению в соответствии с рекомендациями психолого-медико-педагогической комиссии (*далее – ПМПК*) и с учетом их индивидуальных особенностей.

«Специализированная аудитория» (в региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (*далее – РИС ГИА*)) назначается лицам, имеющим статус «Участник ГИА с ОВЗ».

Участники ОГЭ с ОВЗ, участники ОГЭ – дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей пользуются в процессе сдачи экзамена необходимыми им техническими средствами.

Для слабослышащих участников ОГЭ аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты.

Для глухих и слабослышащих участников ОГЭ при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен.

В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, зачитывании организатором текста изложения для всех участников ГИА, при необходимости уточнения условий творческого задания и пр.

Для слепых участников ОГЭ:

² Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов представлен в **Приложении 2** настоящей Инструкции.

- ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

- письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости);

- предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютер.

Для слабовидящих участников ОГЭ ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки. Масштабирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.

Примечание. В случае невозможности организации масштабирования ЭМ в аудитории, масштабирование проводится в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.

Для участников ОГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей) письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере (по желанию). В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.

Примечание. Ответы на задания экзаменационной работы, выполненные слепыми и слабовидящими участниками ОГЭ в специально предусмотренных тетрадях и бланках увеличенного размера, а также экзаменационные работы, выполненные слепыми участниками ОГЭ и участниками ОГЭ с нарушением опорно-двигательного аппарата на компьютере, в присутствии членов ГЭК РК переносятся ассистентами в бланки ОГЭ в аудитории проведения экзамена.

2.7. Особенности организации ППЭ на дому, в медицинской организации.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении и имеющих заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК, экзамен может быть организован на дому, в медицинской организации.

ППЭ на дому организуется по месту жительства участника ОГЭ или по месту нахождения медицинской организации, в которой участник ОГЭ находится на длительном лечении, с выполнением требований к процедуре и технологии проведения ОГЭ.

В ППЭ на дому, медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, не менее одного организатора, член ГЭК РК. Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ, прибывают в ППЭ на дому **не ранее 09.00 по местному времени.**

Примечание. При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ОГЭ для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ОГЭ на дому, в медицинской организации.

Для участника ОГЭ необходимо организовать рабочее место (с учетом состояния его здоровья), рабочие места для всех работников данного ППЭ.

Родители (законные представители) участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА **на дому или в медицинской организации** (с обязательным внесением их в РИС ГИА и распределением их в указанный ППЭ).

Примечание. При проведении экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение») в ППЭ на дому или медицинской организации организуется только одна аудитория, которая является одновременно аудиторией подготовки и аудиторией проведения.

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

3.1.1. ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК РК *не позднее 07.30 по местному времени* по соответствующему учебному предмету.

3.1.2. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, на базе которой организован ППЭ, обязан:

- явиться в ППЭ *не позднее 07.30 по местному времени*;
- оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

Примечание. Все ключи должны находиться у руководителя организации или у уполномоченного им лица.

3.1.3. Руководитель ППЭ обязан *не позднее 07.30 по местному времени* приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах.

3.1.4. Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ *не позднее 07.30 по местному времени*;
- оказывать информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии);
- по распоряжению руководителя ППЭ осуществляет видеонаблюдение хода проведения экзамена используя CCTV решение.

Примечание. Видеонаблюдение осуществляется в аудиториях, которые используются для проведения единого государственного экзамена.

3.1.5. Руководитель ППЭ обязан:

- *не позднее 07.45 по местному времени* получить от члена ГЭК РК:
 - доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя индивидуальные комплекты участников экзамена (*далее – ИК*) и CD-диски с изложением по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - ДБО № 2;
 - конверты для упаковки ЭМ;
 - пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (*далее – КИМ*), контрольный лист и бланки ответов: (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2).

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;

- заполнить совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);

- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.

- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования;
- проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;

✓ *Не позднее 8.00 по местному времени:*

- назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по **форме ППЭ-19** из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена).

Примечание. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, на входе в ППЭ проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (**форма ППЭ-07**).

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.

✓ **Не позднее 08:30 по местному времени:**

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;

- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (**форма ППЭ-06-01**) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ОГЭ (**форма ППЭ-07**);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

- **форму ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- **форму ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- **форму ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- **форму ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- **форму ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- **форму ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;³
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника ОГЭ);
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО № 2 (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов в ППЭ;

- передать медицинскому работнику правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ и журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена).

³ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 1** настоящей Инструкции.

3.1.6. Организаторы в аудитории обязаны:

- пройти в аудитории, проверить их готовность к экзамену, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ОГЭ⁴;
- прикрепить к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*);
- раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество – два листа).

3.1.7. Технический специалист должен:

- *перед экзаменом по русскому языку:*
 - настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска, содержащего аудиозапись текста изложения, в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройств.
- *перед экзаменом по информатике и ИКТ:*
 - настроить компьютеры для проведения экзамена и убедиться в их работоспособности;
 - убедиться, что на индивидуальное рабочее место для выполнения практической части установлено соответствующее требованиям ПО;
- *перед экзаменом по иностранным языкам:*
 - ✓ настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройств;
 - ✓ организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (компьютер и гарнитура);
 - ✓ обеспечить работоспособность рабочих мест участников ОГЭ в аудитории устной части;
 - ✓ провести контрольную аудиозапись на всех рабочих местах участников ОГЭ и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

3.1.8. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике/химии должен проверить готовность лабораторного оборудования и его работоспособность.

3.2. Вход участников ОГЭ в ППЭ и рассадка их в аудитории.

3.2.1. *Не ранее 09.00 по местному времени руководитель ППЭ должен* дать указание начать организованный вход участников ОГЭ.

3.2.2. При входе в ППЭ организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверяют документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ и наличие их в списках распределения в данный ППЭ.

Примечание. Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (*форма ППЭ-20*).

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр

⁴ Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает 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 РК.

3.2.3. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) напоминают участникам ОГЭ о требованиях Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии).

3.2.4. Организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) указывают участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ.

3.2.5. Член ГЭК РК присутствует при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществляет контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи личных вещей в специально выделенных до входа в ППЭ местах для хранения личных вещей участников ОГЭ, работников ППЭ.

3.2.6. С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

***Примечание.** По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.*

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал⁵. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные записки и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

***Примечание.** В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи в ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.*

3.2.7. После проверки участники ОГЭ допускаются в ППЭ. В вестибюле (холле) ППЭ на информационных стендах размещаются списки распределения участников ОГЭ по аудиториям (*форма ППЭ-06-01* «Список участников ГИА-9 образовательной организации» и (или) *форма ППЭ-06-02* «Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту»).

Организаторы вне аудитории оказывают участникам ОГЭ содействие в перемещении по ППЭ.

3.2.8. Организаторы при входе участников ОГЭ в аудиторию сверяют данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными, представленными в

⁵ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

3.2.9. Рассадка участников ОГЭ производится в соответствии с распределением (*форма ППЭ-05-01*). Изменение рабочего места не допускается.

3.2.10. В случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) организатор заполняет ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) и делает соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02*.

Примечание. При входе в аудиторию ассистента, сопровождающего участника ОГЭ с ОВЗ, участника ОГЭ – ребенка-инвалида и инвалида, ответственный организатор должен сверить данные документа, удостоверяющего личность ассистента, указать ассистенту место в аудитории.

3.2.11. В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:

- если участник ОГЭ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ОГЭ;

- при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

Примечание. В случае опоздания участника ОГЭ на экзамен и его отсутствия на прослушивании текста изложения в Штабе ППЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ОГЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК.

3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.

3.3.1. *Не позднее 09.45 по местному времени ответственный организатор в аудитории* получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя ИК, CD-диски с аудиозаписью изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски для аудирования по иностранным языкам, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку, а также ДБО № 2, конверты для упаковки ЭМ.

3.3.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- помочь участнику ОГЭ занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

- напомнить участников ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- провести инструктаж участников ОГЭ, который состоит из двух частей:

✓ *Первая часть инструктажа* проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК и проверить его (их) комплектность;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);
- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;
- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы;
- дать указание участникам ОГЭ:
 - проверить комплектность ЭМ и качество печати КИМ;
 - сверить номер бланка ответов №1 и номер КИМ, указанные на контрольном листе, с соответствующими номерами на бланке ответов №1 и КИМ;
 - заполнить регистрационные поля бланка ответов № 1 с помощью заранее подготовленной на доске информации;

Примечание. В случае выявления в ИК полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи ИК подлежит полной замене. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**).

Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории осуществляется только в присутствии руководителя ППЭ или члена ГЭК РК. Если необходимо произвести замену нескольких ИК в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ, а в другие аудитории выдается необходимое количество ИК для проведения замены.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов № 1 у каждого участника экзамена и соответствие персональных данных участника (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) и документе, удостоверяющем личность;

Примечание. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись.

Участники ОГЭ, отказавшиеся дать согласие на обработку персональных данных, при содействии организатора в аудитории производят заполнение регистрационных полей бланков ответов № 1 в соответствии с данными, внесенными в РИС ГИА. В этом случае в поля регистрации бланков ответов № 1 участниками ОГЭ вносятся **деперсонализированные** сведения с указанием следующих значений:

- в поле «Фамилия» - «Отказ»;
- в поле «Имя» - «Обработки»;
- в поле «Отчество» - «Данных»;
- в поле «Серия» документа – «0000»;
- в поле «Номер» документа – шестизначный порядковый номер, соответствующий последовательной нумерации записи, ранее согласованный с ГАУ РК «РИЦОКО».

- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов № 1 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Примечание. Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на **1,5 часа**, на экзамене по иностранным языкам (раздел «Говорение») продолжительность экзамена увеличивается на **30 минут**.

В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецпакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение

необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника экзамена в экзаменационные листы (бланки) для записи ответов.

3.4. Проведение экзамена в аудитории.

3.4.1. При проведении ОГЭ по отдельным учебным предметам по завершении второй части инструктажа организаторы должны:

- *русскому языку* включить аудиозапись, содержащуюся на диске. Текст аудиозаписи прослушивается дважды с перерывом в 5-6 минут, при этом организаторы не запускают аудиозапись повторно, текст изложения на диске записан дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы;

- *по иностранным языкам (раздел «Аудирование»)* включить диск, содержащий текст на соответствующем иностранном языке. Длительность звучания текста для аудирования – 1,5–2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. После окончания воспроизведения записи участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Примечание. Во время проведения процедуры аудирования по русскому языку и иностранным языкам участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории.

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

3.4.3. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

3.4.4. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов);
- черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

3.4.5. Во время экзамена участники ОГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

Примечание. При выходе участника ОГЭ из аудитории организатор должен **в присутствии участника ОГЭ** проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие черновиков, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.

3.4.6. Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжаются на следующем листе.

3.4.7. В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, организатор в аудитории должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 были полностью заполнены;
- выдать по просьбе участника ДБО № 2;
- привязать выданный ДБО № 2 к предыдущим бланкам в соответствии со следующей технологией: в регистрационной части листа 2 основного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписать цифровое значение штрих-кода

выданного ДБО № 2. При выдаче следующего ДБО № 2, его цифровое значение штрих-кода необходимо вписать в поле предыдущего ДБО № 2. В поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер листа (т.е. 3, 4 и т.д.);

- зафиксировать в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) количество выданных ДБО № 2. Номера выданных ДБО № 2 фиксируются в ведомости использования ДБО № 2 (*форма ППЭ-12-03*).

Примечание. В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненных бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) ответы, внесенные на ДБО № 2, не оцениваются.

ДБО № 2 копировать и выдавать копии категорически запрещено! При нехватке ДБО № 2 необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

По мере необходимости участникам ОГЭ дополнительно выдаются черновики. Допускается делать пометки в КИМ.

3.4.8. Технический специалист на экзаменах по русскому языку, иностранному языку и информатике и ИКТ, **должен:**

- выявлять и устранять причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;

- в случае невозможности устранения технических неполадок ставить в известность руководителя ППЭ.

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

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

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, – иметь при себе средства связи;

в) лицам, привлекаемым к организации и проведению экзамена в ППЭ, а также имеющим право находиться в ППЭ, – 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;

г) участникам ОГЭ, организаторам, ассистентам, техническим специалистам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ;

3.4.10. Руководителю образовательной организации, в помещении которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, члену ГЭК РК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ, общественным наблюдателям, а также должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

3.4.11. Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Акт об удалении с экзамена составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении с экзамена (*форма ППЭ-21*) и удаляет лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка» бланка ответов № 1 и соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

3.4.12. Если участник экзамена по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. При этом организаторы сопровождают участника ОГЭ к медицинскому работнику и приглашают члена ГЭК РК. Медицинский работник фиксирует все обращения в Журнале учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена. **При желании участника ОГЭ** досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*), который подписывают член ГЭК РК, руководитель ППЭ, ответственный организатор в аудитории и медицинский работник.

Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» бланка ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

3.4.13. Акты об удалении с экзамена и акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок проведения ГИА, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам. Второй экземпляр акта с дополнительными материалами (при удалении – информация об удалении, при досрочном завершении – Журнал участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена) в тот же день направляется в ГЭК РК для рассмотрения и последующего направления в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке экзаменационных работ.

Примечание. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины досрочного завершения экзамена, в соответствии с которым председатель ГЭК РК принимает решение о повторном допуске участника экзамена к сдаче ОГЭ в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

3.4.14. Случаи технического сбоя оборудования оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

3.4.15. **За 30 минут и за 5 минут** до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновики, КИМ в бланки ответов.

Примечание. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают экзаменационные материалы и черновики организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

3.4.16. **За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы** организаторы пересчитывают ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты) и неиспользованные черновики; отмечают в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверяют отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (*в случае если такие факты имели место быть*).

3.5. Завершение экзамена в аудитории.

3.5.1. По истечении времени выполнения экзаменационной работы ответственный организатор объявляет окончание экзамена и просит участников ОГЭ сложить все ЭМ на край рабочего стола.

3.5.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ и черновики, ставя при этом:

- в незаполненных областях (за исключением регистрационных полей) бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ДБО № 2 знак «Z». Указанный знак проставляется на последнем листе бланка ответов № 2 или ДБО № 2, то есть в конце всей работы;

- в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) количество сданных участником ОГЭ бланков ответов и свою подпись.

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

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

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом участником будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует **зачеркнуть**.

3.5.4. Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) напротив своей фамилии, и покидает аудиторию.

3.5.5. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют **три** стопки материалов:

- бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО № 2;

Примечание. ДБО № 2 должен строго следовать за листом 2 бланка ответов № 2.

- использованные КИМ;

- черновики.

3.5.6. Организаторы пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно).

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков ответов какие-либо иные пакеты вместо конвертов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки ответов (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков ответов в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

Примечание. На каждом сопроводительном бланке к материалам ОГЭ (форма ППЭ-11) организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, дату проведения экзамена, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.

3.5.7. Организаторы приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (CD, флеш-накопитель и др.) файлов с экзаменационными работами участников экзамена по информатике и ИКТ, файлов ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку.

*Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий (в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории), используя **два внешних носителя**: один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

3.5.8. Организаторы в аудитории пересчитывают и запечатывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные ДБО № 2, CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному

языку, CD-диски с ПО (с встроенной аудиозаписью) для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку.

4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

4.1. После окончания экзамена руководитель ППЭ должен:

- получить от ответственных организаторов в аудиториях все экзаменационные материалы в присутствии члена ГЭК РК:
 - запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2);
 - конверт с использованными КИМ участников экзамена;
 - конверт с неиспользованными ИК;
 - конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
 - запечатанный конверт с электронными носителями (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
 - запечатанный конверт с использованными черновиками;
 - неиспользованные ДБО № 2;
 - неиспользованные черновики;
 - служебные записки (при наличии);
 - ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
 - протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
 - ведомости использования дополнительных листов (бланков) для записи ответов (*форма ППЭ-12-03*);
 - ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);
- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки ЭМ (*форма ППЭ-11*);
- поставить свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

Примечание. В случае наличия в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

- оформить:
 - протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
 - сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);
 - ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);
- принять от общественного наблюдателя (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

- принять от медицинского работника Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;

- после окончания экзамена сформировать и передать члену ГЭК РК все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- передать руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;

- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

4.2. Член ГЭК РК должен:

- принять от руководителя ППЭ все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для доставки их в ГАУ РК «РИЦОКО»/пункт первичной обработки информации (*далее – ППОИ*);

- проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ:

▪ *форма ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

▪ *форма ППЭ-13-01* «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

▪ *форма ППЭ-13-02-МАШ* «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

▪ *форма ППЭ-14-01* «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;

▪ *форма ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;

▪ *форма ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

- составить по завершении экзамена письменный отчет о проведении ОГЭ в ППЭ и в тот же день передать данный отчет в ГЭК РК (*форма ППЭ-10*);

- доставить в день проведения экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО»/ППОИ.

Примечание. И использованные черновики передаются в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожаются по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.

4.3. Если по решению Министерства РК по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях), то в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

5. Прием апелляций

о нарушении установленного порядка проведения ГИА

5.1. Участникам ОГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету в Конфликтную комиссию Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (*далее – Конфликтная комиссия*).

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

5.2. Апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА участник ОГЭ подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК РК, не покидая ППЭ.

5.3. Участник ОГЭ должен заполнить в двух экземплярах апелляцию (*форма-ППЭ-02*) и лично передать ее члену ГЭК РК в ППЭ, который удостоверяет оба экземпляра апелляционного заявления. Один экземпляр заявления остается у участника экзамена, второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

5.4. В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА членом ГЭК РК создается комиссия и организуется проведение проверки.

Примечание. В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, технические специалисты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, ассистенты, не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественные наблюдатели, медицинские работники и представители правоохранительных органов.

Результаты проверки оформляются в протоколе рассмотрения апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-03).

5.5. Апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки член ГЭК РК в тот же день передает в Конфликтную комиссию в отдельном запечатанном и подписанном конверте для дальнейшего рассмотрения.

6. Ответственность лиц, привлекаемых к работе по подготовке и проведению ОГЭ в ППЭ, и лиц, сдававших ОГЭ

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в ППЭ, а в период проведения ОГЭ также лица, сдававшие ОГЭ, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение Порядка проведения ГИА и за разглашение содержащихся в КИМ сведений.

Правила для члена ГЭК РК в ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Члены ГЭК РК обязаны:

- пройти подготовку по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ОГЭ в ППЭ;

Примечание. Полномочия членов ГЭК РК подтверждаются удостоверениями, которые они должны иметь при себе в день проведения экзамена.

- знать нормативные правовые акты, регламентирующие организацию и проведение ОГЭ; инструктивно-методические материалы, определяющие Порядок проведения ГИА в ППЭ, порядок работы члена ГЭК РК в ППЭ;

- **не позднее чем за две недели** до начала экзаменов провести проверку готовности ППЭ (по решению председателя ГЭК РК), заполнить протокол готовности ППЭ.

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

- **не позднее чем за 1-2 дня до экзамена** получить от ГАУ РК «РИЦОКО»:
по химии информацию о комплектах реактивов, используемых участниками экзамена для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии;
по физике информацию о комплектах оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Члены ГЭК РК обязаны:

- **не позднее 07.30 по местному времени** в день проведения экзамена прибыть в ППЭ с экзаменационными материалами (далее – ЭМ), обеспечив их целостность, полноту и сохранность;

- **не позднее 07.45 по местному времени** передать руководителю ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающими в себя:

- индивидуальные комплекты (далее – ИК);
- CD-диски с изложением по русскому языку;
- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски для аудирования по иностранным языкам;
- CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- дополнительные бланки ответов № 2 (далее – ДБО № 2);
- возвратные доставочные пакеты для упаковки ЭМ;
- пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ.

Примечание. Ответственность за хранение материалов в ППЭ после их передачи несет руководитель ППЭ. Один экземпляр акта, заполненный и заверенный подписями обеих сторон (форма ППЭ-14-01), остается у руководителя ППЭ; второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

- осуществить контроль проверки комплектности и целостности упаковки ЭМ руководителем ППЭ;

- заполнить совместно с руководителем ППЭ первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-14-01 – 2 экземпляра);

- обеспечивать и контролировать исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ работниками ППЭ и участниками ОГЭ;

Примечание. Членам ГЭК РК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

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

- 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;

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

- осуществлять взаимодействие с руководителем и организаторами ППЭ, специалистами по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертами, оценивающими выполнение лабораторных работ по химии, должностными лицами Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, присутствующими в ППЭ, аккредитованными общественными наблюдателями по вопросам соблюдения Порядка проведения ГИА;

- присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа для работников ППЭ, который проводится **не позднее 08:30 по местному времени;**

- присутствовать при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА о запрете участникам ОГЭ, организаторам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ОГЭ;

- присутствовать при заполнении руководителем ППЭ акта о недопуске участника ОГЭ в ППЭ в случае отказа участником ОГЭ от сдачи запрещенного средства (средства связи, электронно-вычислительная техника, фото-, аудио- и видеоаппаратура, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации);

Примечание. Указанный акт подписывают член ГЭК РК, руководитель ППЭ и участник ОГЭ, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет у себя для передачи в ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ.

- присутствовать при заполнении сопровождающим **формы ППЭ-20** «Акт об идентификации личности участника ГИА» в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

Примечание. Свидетельство о рождении документом, удостоверяющим личность, не является.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (**форма ППЭ-20**).

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

- контролировать соблюдение Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличия в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- не допускать выноса из аудиторий и ППЭ письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, ЭМ на бумажном или электронном носителях, а также фотографирования ЭМ;

- оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и инструктивными документами, настоящими Правилами;

- присутствовать в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов;

- присутствовать в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с ИК в случае необходимости проведения замены ИК (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

- соблюдать информационную безопасность на всех этапах проведения ОГЭ;

- фиксировать все случаи нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ;

- удалять с экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории участника ОГЭ, нарушившего порядок проведения экзамена, и составить акт об удалении участника ГИА-9 (*форма ППЭ-21*);

Примечание. Акт об удалении с экзамена в тот же день направляется в ГЭК РК для принятия решения и в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке бланков ответов.

- по приглашению организатора вне аудитории проходить в медицинский кабинет (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения (неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ;

- в случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ и при согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполнить соответствующие поля *формы ППЭ-22* «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» в медицинском кабинете. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте;

Примечание. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в тот же день направляется в ГЭК РК для принятия решения и в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке бланков ответов.

- удалить из ППЭ при установлении случаев нарушения Порядка проведения ГИА лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ;

- принять от участника ОГЭ апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (*форма ППЭ-02 – 2 экземпляра*);

Примечание. Один экземпляр остается у участника экзамена, второй – у члена ГЭК РК.

- организовать проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка проведения ГИА при участии организаторов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников и заполнить протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (*форма ППЭ-03*);

- передать все апелляционные документы о нарушении установленного порядка проведения экзамена в Конфликтную комиссию в тот же день;

- принимать решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК РК (заместителем ГЭК РК) в случае возникновения форс-мажорных обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Члены ГЭК РК обязаны:

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения (при наличии видеонаблюдения в ППЭ), с внесением сведений в **форму ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»);

- проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ:

- **форма ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- **форма ППЭ-13-01** «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
- **форма ППЭ-13-02-МАШ** «Сводная ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **форма ППЭ-14-01** «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
- **форма ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ»;
- **форма ППЭ-18-МАШ** «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

Примечание. Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ) заполняется руководителем ППЭ и членом ГЭК РК (только в случае неявки общественного наблюдателя в ППЭ), членом ГЭК РК (только в случае удаления общественного наблюдателя из ППЭ).

- присутствовать при сканировании техническим специалистом экзаменационных работ (если по решению Министерства РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в аудиториях ППЭ);

- принять от руководителя ППЭ экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (**форма ППЭ-14-01**) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»:

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1, с бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2);
 - конверт с использованными КИМ участников экзамена;
 - конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;
 - конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками изложения экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;
 - запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
 - запечатанный конверт с использованными черновиками;
 - неиспользованные ДБО № 2;
 - неиспользованные черновики;
 - служебные записки (при наличии);
 - документы (протоколы, акты и пр.) по итогам проведения ОГЭ в ППЭ;
 - другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ посчитает необходимым передать в ГАУ РК «РИЦОКО»;
- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки

ЭМ (форма ППЭ-11);

- составить по завершении экзамена **письменный отчет** о проведении ГИА-9 в ППЭ и **в тот же день** передать данный отчет в ГЭК РК (форма ППЭ-10);

- доставить **в день проведения экзамена** запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в ГАУ РК «РИЦОКО»/пункт первичной обработки информации.

***Примечание.** Пакет с черновиками передается в орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, и уничтожается по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.*

- доставить в Конфликтную комиссию апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и заключение комиссии, проводившей проведение проверки фактов, изложенных в апелляциях (формы ППЭ-02, ППЭ-03).

- присутствовать при сканировании ЭМ сразу по завершении экзамена техническим специалистом, если по решению Министерства РК по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях).

Правила для руководителя ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

1.1. В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

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

В 2021 году допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

1.2. Руководитель ППЭ должен знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;
- инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ, а также работы лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ (организаторов в аудитории и вне аудитории, технических специалистов и др.);
- правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ;
- порядок оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

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

1.3. Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом должны **за 1 день до проведения экзамена** проверить готовность ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (*форма ППЭ-01*).

1.4. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

1.4.1. Необходимое количество аудиторий с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

Примечание. В случае распределения в ППЭ участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (далее – участники ОГЭ с ОВЗ), участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов готовятся аудитории, учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития и индивидуальные возможности.

Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Министерством РК в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

1.4.2. Помещения **до входа в ППЭ**:

- помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ;
- помещение (место) для хранения личных вещей (в том числе средств связи) организаторов, технических специалистов, медицинских работников, ассистентов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии;
- помещение для сопровождающих;
- помещения для представителей СМИ.

1.4.3. Оснащение аудиторий:

- по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи для проведения экзаменов;

- по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи;

- по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;

- по химии – оборудованием для выполнения лабораторных работ, комплектами химических реактивов;

- по информатике и ИКТ – компьютерной техникой.

1.4.4. В каждой аудитории должно быть подготовлено:

- отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера;

- рабочее место для организаторов в аудитории;

- рабочее место для общественного наблюдателя (стол, стул);

- место для ассистента, оказывающего необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ, участникам ОГЭ – детям-инвалидам и инвалидам (при необходимости);

- часы, настроенные на точное время и находящиеся в поле зрения участников ОГЭ.

***Примечание.** Стенды, плакаты и иные материалы с информационной и справочно-познавательной информацией в аудиториях проведения экзаменов должны быть убраны (закрыты).*

1.4.5. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное видеонаблюдением (при наличии средств видеонаблюдения в ППЭ), телефонной связью, принтером, сканером, персональным компьютером, а также сейфом или металлическим шкафом для осуществления безопасного хранения ЭМ.

***Примечание.** В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей. Должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК.*

1.4.6. Помещение для медицинского работника в ППЭ.

1.4.7. Помещение для организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов.

1.4.8. Помещения, изолированные от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена.

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

Проверка пожарных выходов, средств первичного пожаротушения проводится за день до экзамена.

1.4.9. Заметные обозначения номеров для аудиторий.

1.4.10. Рабочее место для организаторов вне аудитории, осуществляющих вход участников ОГЭ в ППЭ (стол, стулья).

1.4.11. Рабочее место для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка (сотрудников полиции).

1.4.12. Рабочие места для организаторов вне аудитории, обеспечивающих дежурство на этажах ППЭ (столы, стулья).

1.5. Руководитель ППЭ обязан:

- заблаговременно обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ **под подпись** в ведомости произвольной формы и ознакомить с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- инструкцией, определяющей порядок работы в ППЭ;
- правилами заполнения бланков ответов участников ОГЭ;
- порядком оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;

- подготовить в необходимом количестве:
 - инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*для каждой аудитории*);
 - информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
 - черновики на каждого участника ОГЭ (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
 - конверты для упаковки бланки ответов на задания с кратким ответом (далее – бланк ответов № 1) и бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом (далее – бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2), в том числе дополнительных бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом (далее – ДБО № 2) (*по одному конверту на аудиторию*);
 - конверты для упаковки использованных черновиков (*по одному конверту на аудиторию*);
 - ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с экзаменационными материалами (далее – ЭМ) (*для каждой аудитории*);
- подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (*на каждый день проведения экзамена*).

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ обязан:

✓ *Не позднее 07.30 по местному времени:*

- приступить к своим обязанностям и нести персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах;
- дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения (в штабе ППЭ – до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ — в 08:00 по местному времени), о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (*в случае наличия видеонаблюдения*).

✓ *Не позднее 07.45 по местному времени:*

- получить от члена ГЭК РК доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие в себя:
 - индивидуальные комплекты участников экзамена (далее – ИК);
 - CD-диски с изложением по русскому языку;
 - CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
 - CD-диски для аудирования по иностранным языкам;
 - CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
 - ДБО № 2;
 - конверты для упаковки ЭМ;
 - пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в ГАУ РК «РИЦОКО», и иные формы ППЭ;

Примечание. ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), контрольный лист и бланки ответов: бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2). Все бланки ответов являются **односторонними!**

- проверить комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с ИК;
- заполнить совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);

- разместить в сейфе Штаба ППЭ все ЭМ и обеспечить их надежное хранение, исключая возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

Примечание. *Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с ИК категорически запрещены.*

- вскрыть пакет руководителя ППЭ и проверить правильность его комплектования;
- проверить готовность аудиторий к проведению ОГЭ;

✓ **Не позднее 8.00 по местному времени:**

- назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;
- обеспечить контроль регистрации работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по **форме ППЭ-19** из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена).

Примечание. *Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). проверяет наличие документов у лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ в ППЭ, в целях установления соответствия их личности представленным документам, а также проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ, обеспечивая контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (форма ППЭ-07).*

Организаторы в аудитории и вне аудитории должны явиться в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08.30 по местному времени.

✓ **Не позднее 08:30 по местному времени:**

- провести краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
- выдать организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (**форма ППЭ-06-01**) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
- назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ОГЭ (**форма ППЭ-07**);

- выдать ответственным организаторам в аудитории:

- **форму ППЭ-05-01** «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- **форму ППЭ-05-02** «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- **форму ППЭ-12-02** «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- **форму ППЭ-12-03** «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- **форму ППЭ-12-04-МАШ** «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- **форму ППЭ-16** «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);
- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;⁶
- ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- черновики (минимальное количество – два листа на каждого участника) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- таблички с номерами аудиторий;

⁶ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 1** настоящей Инструкции.

- конверты для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО № 2 (по одному конверту на аудиторию);
- конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию);

- направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов в ППЭ;

- передать медицинскому работнику правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ и журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена).

✓ **Не ранее 09.00 по местному времени** дать указание начать организованный вход участников ОГЭ при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

Примечание. Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность.

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

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

Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске указанного участника ОГЭ в ППЭ. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки (резервные сроки) указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.

На входе в ППЭ организаторы вне аудитории (дежурные на входе):

- напоминают участникам ОГЭ о требованиях Порядка проведения ГИА, в том числе о запрете наличия в ППЭ средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия);

- указывают участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ;

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверяют у участников ОГЭ наличие запрещенных средств.

Примечание. По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал⁷. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

В случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, вызывающее сигнал металлоискателя, повторно разъясняют ему, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. В случае отказа от сдачи запрещенного средства участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

Примечание. В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК,

⁷ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам экзамена и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал.

руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.

✓ **Не позднее 09.45 по местному времени:**

- выдать в штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях доставочные спецпакеты с ИК, ДБО № 2 по **форме ППЭ-14-02** «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ», конверты для упаковки ЭМ.

✓ **До начала экзамена** выдать общественным наблюдателям акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (**форма ППЭ-18-МАШ**) по мере их прибытия в ППЭ.

✓ **Во время проведения экзамена** руководитель ППЭ совместно с членом ГЭК РК осуществляет контроль хода проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные настоящими Правилами, содействует члену ГЭК РК в проведении проверки изложенных в поданной апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА сведений и в оформлении формы заключения комиссии.

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

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

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

- 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.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

После окончания экзамена **руководитель ППЭ должен:**

- получить **от ответственных организаторов в аудиториях** все экзаменационные материалы в присутствии члена ГЭК РК:

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2);
- конверт с использованными КИМ участников экзамена;
- конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;
- конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками изложения экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);

- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ведомости использования дополнительных листов (бланков) для записи ответов (*форма ППЭ-12-03*);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);

- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на конвертах упаковки ЭМ (*форма ППЭ-11*);

- поставить свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

Примечание. В случае наличия в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения.

- оформить:

- протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
- сводную ведомость учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);
- ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);

- принять **от технического специалиста** запечатанные конверты (два конверта: один конверт – для направления в ГАУ РК «РИЦОКО», второй – для хранения в сейфе у руководителя ППЭ в течение 30 дней) с флеш-накопителями содержащими:

1) ответы участников экзамена по информатике и ИКТ;

2) аудиозаписи устных ответов участников экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

- принять **от общественного наблюдателя** (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

- принять **от медицинского работника** Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;

- после окончания экзамена сформировать и передать члену ГЭК РК все экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в ГАУ РК «РИЦОКО»;

- присутствовать при сканировании ЭМ сразу по завершении экзамена техническим специалистом, если по решению Министерства РК по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях);

- передать руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;

- дать разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

Правила для организаторов в аудитории

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

Примечание. При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету.

Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Организатор в аудитории должны знать:

- нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ОГЭ в ППЭ;
- правила, определяющие порядок работы организаторов в аудитории;
- правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ;
- порядок оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях.

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

✓ В день проведения экзамена:

- явиться в ППЭ **в 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

- оставить личные вещи (в том числе средства связи) в помещении (месте) для хранения личных вещей организаторов, которое расположено **до входа в ППЭ**;

- **не позднее 08:30 по местному времени** пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно списку работников ППЭ (*форма ППЭ-07*);

- получить у руководителя ППЭ:

- *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
- *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
- *форму ППЭ-12-03* «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;
- *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» (2 экземпляра);
- *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (для каждой аудитории);

- инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (*одна инструкция на аудиторию*);
- средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;⁸
- ножницы для вскрытия пакета с экзаменационными материалами (далее – ЭМ);
- черновики (минимальное количество – два листа на каждого участника) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- таблички с номерами аудиторий;
- конверты для упаковки бланки ответов № 1 на задания с кратким ответом (далее – бланк ответов № 1) и бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом (далее – бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2), в том числе дополнительных бланков ответов № 2 на задания с развернутым ответом (далее – ДБО № 2) (*по одному конверту на аудиторию*);
- конверты для упаковки использованных черновиков (*по одному конверту на аудиторию*).

✓ **Не позднее 09:00 по местному времени:**

- пройти в аудитории, проверить их готовность к экзамену, проветрить аудиторию (при необходимости) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ⁹;
- прикрепить к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*);
- раздать на рабочие места участников ОГЭ черновики (минимальное количество – два листа).

✓ **Не позднее 9.45 по местному времени** ответственным организаторам необходимо получить у руководителя ППЭ

- доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами (далее – ИК);

Примечание. ИК включает в себя контрольные измерительные материалы (далее – КИМ), контрольный лист и бланки ответов: (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2).

- CD-диски с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
- CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;
- CD-диски для аудирования по иностранным языкам;
- CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку;
- ДБО № 2;
- конверты для упаковки ЭМ.

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

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
 - 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;
 - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.
-

⁸ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 1** настоящей Инструкции.

⁹ Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Вход участников ОГЭ в аудиторию

Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

- провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена;
- сверить данные документа, удостоверяющие личность участника экзамена, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) в случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) и сделать соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02*;
- сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории в соответствии с распределением (*форма ППЭ-05-01*). Изменение рабочего места не допускается;
- проследить, чтобы участники ОГЭ заняли отведенные им места строго в соответствии с *формой ППЭ-05-01* и осуществлять контроль того, чтобы участники экзамена не общались друг с другом и не менялись местами.

2.2. До начала экзамена организатор в аудитории должен:

- напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- провести инструктаж участников ОГЭ, который состоит из двух частей:

✓ **Первая часть инструктажа** проводится с **9.50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с ИК.

✓ **Вторая часть инструктажа** начинается **не ранее 10.00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с ИК и проверить его (их) комплектность;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- раздать всем участникам ОГЭ ИК в произвольном порядке;
- раздать разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы, лабораторное оборудование (при необходимости);
- дать указание участникам ОГЭ:
 - проверить комплектность ЭМ и качество печати КИМ;
 - сверить номер бланка ответов №1 и номер КИМ, указанные на контрольном листе, с соответствующими номерами на бланке ответов №1 и КИМ;
 - заполнить регистрационные поля бланка ответов № 1 с помощью заранее подготовленной на доске информации;

Примечание. В случае выявления в ИК полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи ИК подлежит полной замене. Факт замены фиксируется в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории осуществляется только в присутствии руководителя ППЭ или члена ГЭК РК. Если необходимо произвести замену нескольких ИК в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ, а в другие аудитории выдается необходимое количество ИК для проведения замены.

- проверить правильность заполнения регистрационных полей у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) в регистрационных полях и документе, удостоверяющем личность.

Примечание. В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

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

В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке ответов № 1, организатор в указанном бланке свою подпись.

Участники ОГЭ, отказавшиеся дать согласие на обработку персональных данных, при содействии организатора в аудитории производят заполнение регистрационных полей бланков ответов № 1 в соответствии с данными, внесенными в РИС ГИА. В этом случае в поля регистрации бланков ответов № 1 участниками ОГЭ вносятся **деперсонализированные** сведения с указанием следующих значений:

- в поле «Фамилия» - «Отказ»;

- в поле «Имя» - «Обработки»;

- в поле «Отчество» - «Данных»;

- в поле «Серия» документа – «0000»;

- в поле «Номер» документа – шестизначный порядковый номер, соответствующий последовательной нумерации записи, ранее согласованный с ГАУ РК «РИЦОКО».

- после заполнения всеми участниками ОГЭ регистрационных полей бланков ответов объявить начало, продолжительность и время окончания экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Примечание. Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена увеличивается на **1,5 часа**.

Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение» для указанных лиц увеличивается на **30 минут**.

В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецпакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов, а также перенос ассистентом ответов участника ОГЭ в экзаменационные листы бланков записи).

2.3. Проведение экзамена в аудитории

2.3.1. При проведении ОГЭ по отдельным учебным предметам по завершении второй части инструктажа организаторы **должны:**

- по русскому языку для воспроизведения текста изложения включить аудиозапись, содержащуюся на диске. Аудиозапись прослушивается дважды с перерывом в 5-6 минут, при этом организаторы не запускают аудиозапись повторно. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Во время прослушивания текста участникам экзамена разрешается делать записи на черновиках;

- по иностранным языкам для воспроизведения аудиозаписи раздела «Аудирование» включить диск, содержащий текст на соответствующем иностранном языке. Длительность звучания текста для аудирования – 1,5–2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются. После окончания

воспроизведения записи участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Примечание. Во время проведения процедуры аудирования по русскому языку и иностранным языкам участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории.

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

2.3.3. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают Порядок проведения ГИА в аудитории и контроль его осуществления.

2.3.4. Участники экзамена выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

2.3.5. Во время экзамена на рабочем столе участника ОГЭ, помимо ЭМ, находятся:

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- документ, удостоверяющий личность;
- средства обучения и воспитания по отдельным учебным предметам;
- лекарства и питание (при необходимости);
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов);
- черновики (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));

2.3.6. Во время экзамена участники ОГЭ не общаются друг с другом, свободно не перемещаются по аудитории и ППЭ. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники экзамена оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

Примечание. При выходе участника ОГЭ из аудитории организатор должен **в присутствии участника ОГЭ** проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ, наличие черновики, документа, удостоверяющего личность, и письменных принадлежностей.

2.3.7. Каждый выход участника из аудитории фиксируется организаторами в ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**). Если один и тот же участник выходит несколько раз, то каждый его выход фиксируется в ведомости в новой строке. При нехватке места на одном листе записи продолжают на следующем листе.

2.3.8. В случае если участник экзамена полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, организатор в аудитории должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 полностью заполнены;
- выдать по просьбе участника ДБО № 2;
- привязать выданный ДБО № 2 к предыдущим бланкам в соответствии со следующей технологией: в регистрационной части листа 2 основного бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписать цифровое значение штрих-кода выданного ДБО № 2. При выдаче следующего ДБО № 2, его цифровое значение штрих-кода необходимо вписать в поле предыдущего ДБО № 2. В поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер листа (т.е. 3, 4 и т.д.);

- зафиксировать в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (**форма ППЭ-05-02**) количество выданных ДБО № 2. Номера выданных ДБО № 2 фиксируются в ведомости использования ДБО № 2 (**форма ППЭ-12-03**).

Примечание.

Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) являются **односторонними**. Обратная сторона бланков не заполняется!

В случае заполнения ДБО № 2 при незаполненном бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) ответы, внесенные на ДБО № 2, не оцениваются.

Копирование ДБО № 2 запрещается!

По мере необходимости участникам ОГЭ выдаются дополнительные черновики. Допускается делать пометки в КИМ.

2.3.9. Удаление с экзамена за несоблюдение Порядка проведения ГИА

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА такие участники удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор совместно с членом ГЭК РК, руководителем ППЭ должен:

- изъять у участника ОГЭ неразрешенные справочные материалы или мобильный телефон;
- заполнить акт об удалении участника ГИА-9 (*форма ППЭ-21*) в Штабе ППЭ;
- внести соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» бланка ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

2.3.10. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам

В случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он может покинуть аудиторию. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет.

При согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен заполняется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*) в медицинском кабинете членом ГЭК РК и медицинским работником. Ответственный организатор и руководитель ППЭ ставят свою подпись в указанном акте.

При завершении экзамена участником ОГЭ по объективным причинам **ответственный организатор в аудитории должен:**

- внести соответствующую отметку в поле «Не закончил экзамен по уважительной причине» бланка ответов № 1 участника ОГЭ. Отметка организатор в аудитории заверяется подписью организатора в специально отведенном для этого поле «подпись ответственного организатора». Также организатор проставляет соответствующую отметку в протокол проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

2.4. Завершение экзамена в аудитории

2.4.1. *За 30 минут и за 5 минут* до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ОГЭ о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков и КИМ в экзаменационную работу.

Примечание. Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

2.4.2. *За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы* организаторы пересчитывают ИК в аудитории (неиспользованные, испорченные и (или) имеющие полиграфические дефекты) и неиспользованные черновики, отмечают в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) факты неявки на экзамен участников ОГЭ, а также проверяют отметки фактов удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах (*в случае если такие факты имели место быть*).

2.5. Завершение экзамена в аудитории.

2.5.1. По истечении времени выполнения экзаменационной работы ответственный организатор объявляет окончание экзамена и просит участников ОГЭ сложить все ЭМ на край рабочего стола.

2.5.2. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ и черновики.

В бланке ответов № 2 и ДБО № 2 незаполненные области (за исключением

регистрационных полей), организаторы погашают следующим образом: знак «Z». Указанный знак проставляется на последнем бланке ответов, то есть в конце всей работы.

В протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) организаторы вписывают количество сданных участником ОГЭ бланков и свою подпись.

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

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

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

2.5.4. Участник ОГЭ подтверждает количество сданных ЭМ, подписываясь в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) напротив своей фамилии, и покидает аудиторию.

2.5.5. По итогам сбора ЭМ организаторы формируют **три** стопки материалов:

- бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2, в том числе ДБО № 2;

Примечание. ДБО № 2 должен строго следовать за листом 2 бланка ответов № 2.

- использованные КИМ;

- черновики.

2.5.6. Организаторы пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно).

При этом **запрещается**:

- использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо специально предназначенных конвертов, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;
- вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
- скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
- менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

*Примечание. На каждом сопроводительном бланке к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) организатор отмечает наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, дату проведения экзамена и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество ответственного организатора в аудитории.*

2.5.7. Организаторы приглашают технического специалиста для сохранения на внешний носитель (CD, флеш-накопитель и др.) файлов с экзаменационными работами участников экзамена по информатике и ИКТ, файлов ответов на задания устной части экзамена по иностранному языку.

*Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий (в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории), используя **два внешних носителя**: один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

2.5.8. Организаторы в аудитории пересчитывают и запечатывают в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные ДБО № 2, CD-диски с цифровой аудиозаписью

текста изложения по русскому языку, CD-диски с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, CD-диски с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку, CD-диски с ПО для проведения устной части экзаменационной работы по иностранному языку.

2.5.9. По завершении вышеуказанных процедур **организаторы в аудитории должны:**

- закончить оформление протокола проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать руководителю ППЭ по *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» все собранные материалы, включая неиспользованные ИК, и соответствующие формы ППЭ:

- запечатанные конверты с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 лист 1 и лист 2 (включая ДБО № 2);
- конверт с использованными КИМ участников экзамена;
- конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;
- конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками изложения экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку;
- запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
- запечатанный конверт с использованными черновиками;
- неиспользованные ДБО № 2;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии);
- ведомости коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- протоколы проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ведомости использования дополнительных бланков ответов № 2 (*форма ППЭ-12-03*);
- ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам ОГЭ. 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 бланков ответов участников ОГЭ¹⁰. Код региона, код предмета, название предмета и дата проведения экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланков ОГЭ. Код образовательной организации, класс участника ОГЭ заполняют самостоятельно. Ф.И.О., данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2021
БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона 11	Код образовательной организации	Класс Номер буквы	Код ППЭ	Номер аудитории
Код предмета 02		Название предмета МАТ	Дата проведения (дд-мм-гг) 27-05-21	

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Документ Серия _____ Номер _____

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

средства обучения и воспитания по соответствующим учебным предметам: по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, ; по физике – линейка для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин; по химии – непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический

¹⁰ Оформление на доске регистрационных полей бланков ответов участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения.

ряд напряжений металлов; по биологии – линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определить значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по географии – линейка для измерения расстояний по топографической карте, непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий; по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование», компьютерная техника, не имеющая доступ к сети Интернет; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение»; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям – компьютерная техника, не имеющая доступ к сети Интернет;

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

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

Уважаемые участники экзамена!

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

Сегодня вы сдаёте экзамен по _____ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ОГЭ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ОГЭ.

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

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

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

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

В случае нарушения указанных требований порядка проведения ОГЭ вы будете удалены с экзамена.

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

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

После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

- документ, удостоверяющий личность;

- черновики *(в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются)*;

- лекарства и питание (при необходимости);

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

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный (-ые) пакет (-ы) с экзаменационными материалами.

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

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

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

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

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

- контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ;

- односторонний бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;

- односторонние бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом (лист 1 и лист 2);

- КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ, указанный на контрольном листе с номером КИМ, совпадает ли номер бланка ответов № 1, указанный на контрольном листе с номером бланка ответов № 1.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом.

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой 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 код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории. При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланков ответов № 1.

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Правила для организаторов вне аудитории

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

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

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

Организатор вне аудитории должны:

✓ Заблаговременно ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ в ППЭ, и правилами, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории в ППЭ.

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленной руководителем ППЭ ведомости.

✓ В день проведения экзамена:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;

- оставить личные вещи (в том числе средства связи) в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено **до входа в ППЭ¹¹**;

Примечание. Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, 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, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ.

- **не позднее 08:30 по местному времени** пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ;

- получить у руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места дежурства;

- **не позднее 08.45 по местному времени** получить от руководителя ППЭ список участников ГИА-9 образовательной организации (**форма ППЭ-06-01**) и список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту (**форма ППЭ-06-02**) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (*только для дежурных на входе*);

- пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

¹¹ Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

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

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

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

- 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;

- выносить из ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Дежурный на входе должен:

✓ **До входа в ППЭ (начиная с 09.00):**

- предупреждать участников ОГЭ о запрете иметь при себе средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии);

- указать участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном **до входа в ППЭ** месте для личных вещей.

✓ **При входе в ППЭ:**

- совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану порядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

***Примечание.** В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (**форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА»**).*

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

- с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников ОГЭ наличие запрещенных средств. При появлении сигнала металлоискателя **предложить** участнику ОГЭ показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, **предложить** сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему¹²;

***Примечание.** По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник ОГЭ может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя.*

- в случае отказа участника ОГЭ сдать запрещенное средство, **повторно разъяснить**, что в соответствии с Порядком проведения ГИА в день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

¹² **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

- в случае отказа от сдачи запрещенного средства при повторном разъяснении не допускать участника ОГЭ в ППЭ;

***Примечание.** В этом случае необходимо пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК РК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК РК составляет акт о недопуске участника ОГЭ, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывается членом ГЭК РК, руководителем ППЭ и участником ОГЭ, отказавшимся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи председателю ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в дополнительные сроки (резервные сроки) указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению председателя ГЭК РК.*

- участвовать в обеспечении входа в ППЭ должностных лиц Рособрнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Министерства РК, осуществляющих выездную проверку соблюдения установленного порядка проведения ОГЭ, представителей СМИ, аккредитованных общественных наблюдателей, при этом проверяя наличие у них документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих их полномочия;

- не допускать во время экзамена нахождения в ППЭ посторонних лиц.

Дежурный на этаже должен:

- совершить совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом обход этажа, при этом проверить готовность аудиторий и других помещений этажа (наличие замков, пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, освещения);

- доложить при выявлении неисправностей, не позволяющих проводить ОГЭ, о выявленных нарушениях руководителю ППЭ;

- соблюдать технику безопасности, санитарные и противопожарные требования;

- помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;

- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, не задействованных в проведении экзамена;

- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

- следить за соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать нарушений порядка участниками ОГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), ассистентами в ППЭ, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

▪ наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации;

▪ выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

- сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена;

- заменить в случае необходимости вышедшего из аудитории организатора.

В случае выявления нарушений порядка проведения ОГЭ следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК РК (руководителю ППЭ).

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших сдачу экзамена;

- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящими Правилами.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Правила для технических специалистов

В качестве технических специалистов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Примечание. Не допускается привлекать в качестве технических специалистов работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист в ППЭ не позднее чем за 1 день до проведения экзамена должен:

1.1. В ходе проверки готовности ППЭ провести тестирование средств видеонаблюдения (при наличии).

1.2. Проверить:

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

- работоспособность CD (DVD)-ROM;

- работоспособность резервных внешних CD (DVD)-приводов.

1.3. При подготовке к проведению экзамена по информатике и ИКТ:

- подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

- освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
- создать директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника экзамена) – рабочую директорию. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене программного обеспечения;
- установить необходимое программное обеспечение, в составе:
 - текстовый редактор (например, Microsoft Word, OpenOffice.org Writer);
 - электронные динамические таблицы (например, Microsoft Excel, OpenOffice.org Calc);
 - среда учебного исполнения «Робот» (например, «Кумир», разработанная НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), если такая среда использовалась при обучении, или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот»);
 - среда программирования (например, Free Pascal, «КуМир»);

Примечание. Все программное обеспечение должно быть лицензионным, версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.

- настроить программное обеспечение так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

- создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов программного обеспечения и перехода в рабочую директорию;

1.4. При подготовке к проведению экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

- на рабочей станции предварительно выполнить следующие настройки (рекомендуемая операционная система: Windows 7 SP1):

- отключить переход в спящий режим;
 - отключить включение экранной заставки Windows;
 - отключить блокировку компьютера;
 - установить стандартный размер шрифтов;
 - убедиться в наличии прав записи в директорию установки программы;
 - установить корректное системное время;
 - отключить все звуковые эффекты в разделе «Улучшения» свойств микрофона;
- проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;
- проверить звук (проигрывается мелодия) и микрофон (записывается фрагмент и воспроизводится);

Примечание. Во время проведения проверки работоспособности ПО с использованием тренировочного дистрибутива необходимо прочитать любой текст при ответе на первый вопрос.

- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников ОГЭ;
- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:
 - резервный внешний CD-привод и резервные гарнитур, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников ОГЭ организаторами;
 - резервные рабочие станции участника ОГЭ по одной на каждую аудиторию проведения с 4-мя рабочими станциями участника ОГЭ и резервную станцию в Штабе ППЭ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист обязан:

- явиться в ППЭ **не позднее 07.30 по местному времени**;
- оказывать информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам в ППЭ, в том числе отвечать за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (при наличии);
 - по распоряжению руководителя ППЭ произвести включение средств видеонаблюдения в ППЭ (при наличии), сверить часы во всех аудиториях, сверить время, установленное на программно-аппаратном комплексе (далее – ПАК);

Примечание. Включение видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ экзаменационных материалов.

Не позднее 09.00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В период видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК (заместителю председателя ГЭК РК).

- подготовить аудитории к проведению экзаменов:
 - ✓ по русскому языку:
 - настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории и убедиться в работоспособности устройств;
 - ✓ по информатике и ИКТ:

- настроить компьютеры для проведения экзамена и убедиться в их работоспособности;
 - убедиться, что на индивидуальное рабочее место для выполнения практической части установлено соответствующее требованиям ПО;
- ✓ *по иностранному языку:*
- настроить необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания CD-диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройств;
 - организовать рабочее место для проведения устной части экзамена (микрофон устройства цифровой записи ответа должен быть обращен в сторону участника экзамена);
 - обеспечить техническое состояние устройства цифровой аудиозаписи в аудитории устной части;
 - провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзаменах по иностранному языку (раздел «Говорение») и информатике и ИКТ, **должен:**

- выявлять и устранять причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;

- в случае невозможности устранения технических неполадок ставить в известность руководителя ППЭ.

***Примечание.** Если во время записи ответа на экзамене по иностранному языку произошел технический сбой или выявлено низкое качество ответа участника ОГЭ, участнику экзамена предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно.*

Если вынужденный перерыв в работе участников экзаменов составляет более 20 минут, то может быть принято решение об аннулировании результатов и переносе экзамена на резервный день.

Случаи технического сбоя оборудования, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист должен получить распоряжение от руководителя ППЭ о выключении видеозаписи в Штабе ППЭ и аудиториях ППЭ (при наличии видеонаблюдения в ППЭ).

Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзамене по информатике и ИКТ, для проведения раздела «Говорение» на экзамене по иностранному языку, **должен:**

- сохранить все файлы с компьютера из аудитории устной части с аудиозаписями ответов участников экзамена по иностранному языку/ответами участников экзамена по информатике и ИКТ на внешний носитель (флеш-накопитель) и передать руководителю ППЭ.

***Примечание.** Файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ.*

*Для сохранения файлов используются **два внешних носителя**: один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

После завершения экзамена и по разрешению руководителя ППЭ технические специалисты покидают ППЭ.

Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

В день проведения ОГЭ медицинский работник должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи, включая мобильный телефон, в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ОГЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**;
- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

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

- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;
- 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;
- выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- оказывать медицинскую помощь участникам ОГЭ, обратившимся в медицинский кабинет;

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

- в случае если участник ОГЭ хочет досрочно завершить экзамен, подтвердить ухудшение состояния здоровья участника ОГЭ и при помощи организаторов вне аудитории пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
- вести Журнал учета участников ОГЭ, обратившихся в медицинский кабинет.

***Примечание.** Все поля Журнала обязательны к заполнению. В случае досрочного завершения экзамена медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам», выданной членом ГЭК РК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.*

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- находиться в ППЭ до выхода из ППЭ всех участников ОГЭ;
- сдать Журнал руководителю ППЭ.

***Примечание.** Журнал после каждого экзамена доставляется членом ГЭК РК в ГАУ РК «РИЦОКО». В случае сканирования экзаменационных материалов в ППЭ Журнал сканируется вместе с формами и направляется в ГАУ РК «РИЦОКО».*

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

ЖУРНАЛ

учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(«Ф.И.О./Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

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

ОКОНЧЕН	_____ 20 _____ г.

№ п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ГИА	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры (в соответствующем поле поставить «X»)		Подпись участника ГИА	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ГИА ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам

Учебный предмет	Продолжительность экзамена	Особенности проведения экзамена	Разрешенные дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку, литературе, родному языку и родной литературе.</p> <p>Часть 1 – сжатое изложение (задание 1).</p> <p>Часть 2 (задания 2–8) – задания с кратким ответом.</p> <p>В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом:</p> <ul style="list-style-type: none"> задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа; задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня. <p>Часть 3 (альтернативное задание 9) – задание с развернутым ответом (сочинение), проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного текста. Выполняется на основе текста части 2.</p> <p>Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ).</p> <p>Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи.</p> <p>Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Аудиозапись прослушивается участниками экзамена дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время</p>	<p>Орфографические словари можно использовать при выполнении всех частей работы.</p> <p>Аппаратура, которая может обеспечить качественное воспроизведение аудиозаписей с компакт-диска (формат аудиозаписи – mp3).</p>

		<p>прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи черновиках. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.</p> <p>В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники экзамена пользуются при выполнении всех частей работы.</p>	
Математика	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике.</p> <p>Время выполнения частей работы не ограничивается! Участникам в начале экзамена выдается полный текст работы.</p> <p>Ответы на задания части 1 могут фиксироваться непосредственно в тексте работы, а затем ответы должны быть перенесены в бланк ответов на задания с кратким ответом.</p> <p>Задания частей 2 выполняются с записью решения и полученного ответа на отдельных листах или на бланках ответов на задания с развернутым ответом. Формулировки заданий не переписываются, необходимо указать номер задания.</p> <p>Все необходимые вычисления, преобразования и чертежи обучающиеся могут производить на черновиках. На бланках ответов № 2 чертежи должны быть выполнены гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Черновики не проверяются.</p>	<p>На каждого участника экзамена:</p> <p>Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков.</p> <p>Калькуляторы на экзамене не используются.</p>
История	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания.</p> <p>Каждый вариант КИМ состоит из двух частей и включает в себя 24 задания.</p> <p>Часть 1 содержит 17 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 7 заданий с развёрнутым ответом.</p>	Не используются.
Обществознание	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по истории и обществознания.</p>	Не используются.

		Работа включает в себя 24 задания: 16 заданий с кратким ответом и 8 заданий с развёрнутым ответом.	
Литература	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.</p> <p>Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.</p> <p>В части 1 работы предполагается анализ текста художественного произведения, размещенного в самой экзаменационной работе; в части 2 даются темы сочинений.</p> <p>Часть 1 содержит два комплекса заданий.</p> <p>Первый комплекс заданий относится к фрагменту эпического (или лироэпического, или драматического) произведения. Необходимо выполнить два задания: <u>ОДНО</u> из заданий 1.1 или 1.2, а также <u>ОДНО</u> из заданий 2.1 или 2.2.</p> <p>Второй комплекс заданий относится к анализу стихотворения, или басни, или баллады. Необходимо выполнить два задания: <u>ОДНО</u> из заданий 3.1 или 3.2, а также задание 4,</p> <p>Часть 2 экзаменационной работы содержит пять тем сочинений, требующих развернутого письменного рассуждения. Участнику экзамена необходимо выбрать одну из предложенных тем и написать сочинение объемом не менее 200 слов, аргументируя свои рассуждения и ссылаясь на текст художественного произведения.</p> <p>При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник экзамена имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (<u>Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе, представлен в Приложении 2 Спецификации КИМ для проведения в 2022 ОГЭ по литературе</u>).</p> <p>Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику экзамена. Участники экзамена по мере необходимости работают с текстами за</p>	<p>Орфографический словарь.</p> <p>Полные тексты художественных произведений, сборники лирики (в которых не должно быть вступительных статей и комментариев).</p> <p>Пользование личными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено.</p> <p>Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена, представлен в Приложении 2 к документу «Спецификации КИМ для проведения в 2022 году ОГЭ по литературе».</p>

		отдельными столами, на которых находятся нужные книги. ¹³ 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 текстам для всех участников экзамена.	
Физика	180 минут (3 часа)	<p>Экзамен проводится в кабинете физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.</p> <p>На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование, которое должно размещаться в аудитории на специально выделенном столе.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике.</p> <p>Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный предмет у данных участников экзамена (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях уголовно-исполнительной системы).</p> <p>Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием (например, лаборант).</p> <p>Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.</p> <p>Вмешиваться в работу участника ОГЭ при</p>	<p>Экспериментальное оборудование.</p> <p>На каждого участника экзамена: Непрограммируемый калькулятор: обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня и вычисление тригонометрических функций (\sin, \cos, tg, ctg, \arcsin, \arccos, \arctg); не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет). Линейка, не содержащая справочной информации. Инструкция по правилам безопасности труда для учащихся при проведении экзамена в кабинете физики, а также перечень комплектов оборудования представлены в Приложении 3 настоящей инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по физике».</p>

¹³ При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

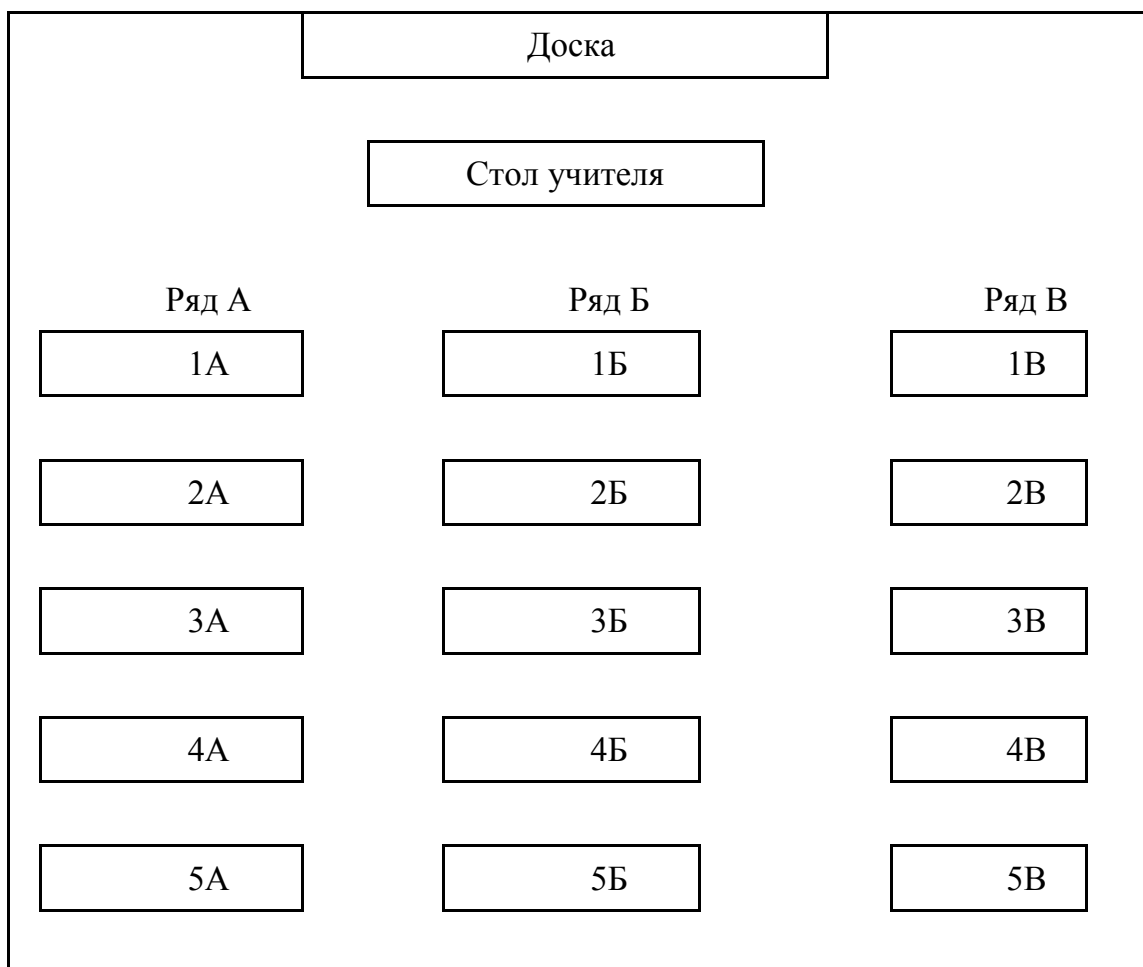
		<p>выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.</p>	
Химия	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по химии.</p> <p>Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие минимальным требованиям СанПиН к кабинетам химии.</p> <p>Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии перед началом выполнения заданий экзаменационной работы проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.</p> <p>Экзаменационная работа по химии состоит из 2-х частей:</p> <p>Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий (№20-24) с развернутым ответом, включающим в себя уравнения реакций и расчеты, из них: задание 24 предполагает выполнение эксперимента под наблюдением экспертов, которые оценивают непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24.</p> <p>Для выполнения химического эксперимента участнику выдается индивидуальный комплект оборудования и реактивов, которые заранее подготавливаются специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии.</p>	<p>На каждого участника экзамена:</p> <p>Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p> <p>Экспериментальное оборудование, комплекты реактивов.</p> <p>Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена (представлена в Приложении 4 настоящей инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по химии»)</p>
Биология	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии.</p> <p>Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 29 заданий и состоит из двух частей.</p> <p>Часть 1 содержит 24 задания с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий с развёрнутым ответом</p>	<p>На каждого участника экзамена:</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации.</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p>

<p>География</p>	<p>150 минут (2 часа 30 минут)</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии. Экзаменационная работа состоит из 30 заданий. Работа содержит 27 заданий с записью краткого ответа и 3 задания с развёрнутым ответом.</p>	<p>На каждого участника экзамена: Географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий (любого издательства) <i>(наличие атласов обеспечивает и контролирует ОО, где обучается участник ОГЭ)</i>. Линейка, не содержащая справочной информации для измерения расстояний по топографической карте. Непрограммируемый калькулятор.</p>
<p>Информатика и ИКТ</p>	<p>150 минут (2 часа 30 минут)</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются учителя информатики и ИКТ из числа работавших с данными участниками экзамена. В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать участникам экзамена помощь в запуске необходимого ПО и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем. Рекомендуется проведение экзамена (письменная и практическая части) в одной аудитории. Экзаменационная работа по информатике и ИКТ состоит из 2-х частей: Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом (№1-10), выполняется участниками экзамена без использования компьютеров и других технических средств. Часть 2 содержит 5 заданий, для выполнения которых необходим компьютер, из них: - 2 задания с кратким ответом (№11, №12); -3 задания с развернутым ответом (№13, №14, №15). Результатом выполнения каждого из 3-х заданий является отдельный файл. Выход в сеть «Интернет» и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован. Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене. На «рабочем столе» должны быть созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО.</p>	<p>Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории). 1 резервный компьютер. На каждого участника экзамена: - компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; - инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике и ИКТ на каждого участника (представлена в Приложении 2 к настоящей инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по информатике и ИКТ»).</p>

		<p>На компьютере должны быть установлены знакомые участникам экзамена программы.</p> <p>Использование калькуляторов на экзамене не разрешается.</p>	
Иностранный язык	<p>120 минут (2 часа) (кроме раздела «Говорение»)</p> <p>+15 минут на каждого экзаменуемого (раздел «Говорение»)</p>	<p>На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету.</p> <p>ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые проводятся в один день с учетом единого расписания проведения экзаменов.</p>	<p>Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории).</p> <p>Технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование».</p> <p>компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;</p> <p>аудиоаппаратура для выполнения заданий раздела «Говорение».</p> <p><i>Пользование участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновиками запрещено Порядком проведения ГИА.</i></p>

Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ

Аудитория типа «класс»



Порядок
организации питания и перерывов для проведения необходимых
лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ,
участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов

1. В соответствии с Порядком проведения ГИА при продолжительности экзамена **4 и более часа** организуется питание обучающихся.

2. Максимальная продолжительность экзаменов, согласно утвержденной Рособрнадзором продолжительности выполнения экзаменационной работы при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, составляет **3 часа 55 минут**.

3. Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзаменов увеличивается на 1,5 часа и составляет **4 и более часа**.

4. Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов и о необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется в ППЭ **не позднее двух рабочих дней** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

5. Руководитель ППЭ информирует организаторов в аудитории об участии в сдаче ОГЭ в ППЭ лиц с ОВЗ, состоянии их здоровья и особенностях психофизического развития.

6. Для организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебно-профилактических процедур в ППЭ должно быть организовано **отдельное помещение**.

***Примечание.** В случае необходимости (например, частые выходы для приема лекарств) лечебные и профилактические мероприятия могут проводиться в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника, привлекаемого к проведению ОГЭ, организатора вне аудитории (дежурного на этаже) или ассистента, оказывающего помощь участнику с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.*

7. Для приема пищи или проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий **участник должен:**

- при выходе из аудитории проведения экзамена оставить на рабочем столе ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности, кроме необходимых лекарств и питания. Организатор в аудитории в присутствии участника проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе материалов;

- в сопровождении организатора вне аудитории (дежурного на этаже), контролирующего соблюдение порядка проведения ОГЭ вне аудитории, пройти в помещение для приема пищи или проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

***Примечание.** Во время приема пищи участником организатор вне аудитории должен находиться в данном помещении.*

В случае необходимости возможно присутствие ассистента, оказывающего помощь участнику с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.

8. На прием пищи отводится **20 минут**.

9. Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, в общую продолжительность экзамена не включается.




Образцы бланков ответов

1. Образец контрольного листа

Номер КИМ
00005713

Номер бланка ответов №1
21160000575

2. Образец бланка ответов № 1

	ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - БЛАНК ОТВЕТОВ № 1	
Код региона 11	Код образовательной организации <input type="text"/>	Класс Номер буквы <input type="text"/>
Код ППЭ <input type="text"/>		Номер аудитории <input type="text"/>
 2 116000 0575 1	Код предмета 02	Название предмета МАТ
		Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/>
Подпись участника строго внутри оверла		
Заполнить готовый бланк каллиграфической ручкой ЧЕРНИЛКИ черными по стандартным образцам		
ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте		
СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ		
Фамилия	<input type="text"/>	
Имя	<input type="text"/>	
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>	
Документ	Серия <input type="text"/>	Номер <input type="text"/>
Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ		
1	<input type="text"/>	18 <input type="text"/>
2	<input type="text"/>	19 <input type="text"/>
3	<input type="text"/>	20 Задание выполняется на бланке ответов №2
4	<input type="text"/>	21 Задание выполняется на бланке ответов №2
5	<input type="text"/>	22 Задание выполняется на бланке ответов №2
6	<input type="text"/>	23 Задание выполняется на бланке ответов №2
7	<input type="text"/>	24 Задание выполняется на бланке ответов №2
8	<input type="text"/>	25 Задание выполняется на бланке ответов №2
9	<input type="text"/>	26 Не заполняется
10	<input type="text"/>	27 Не заполняется
11	<input type="text"/>	28 Не заполняется
12	<input type="text"/>	29 Не заполняется
13	<input type="text"/>	30 Не заполняется
14	<input type="text"/>	31 Не заполняется
15	<input type="text"/>	32 Не заполняется
16	<input type="text"/>	33 Не заполняется
17	<input type="text"/>	34 Не заполняется
Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ <input type="checkbox"/>		Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» Резерв - 1 <input type="text"/> Резерв - 2 <input type="text"/>
Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>		
		Подпись ответственного организатора строго внутри оверла

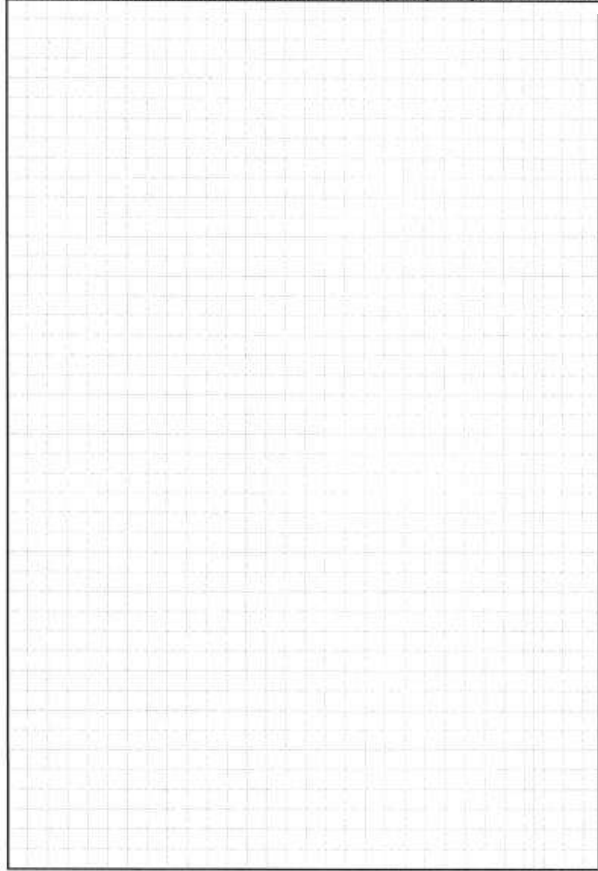
3. Образец односторонних бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2)

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -			
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			ЛИСТ 1
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 5
11	02	МАТ	□□□□□□
Банк ответов № 2 (лист 2) 2146000057366			Лист 1

Перечислите значения слов "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1.
 Ответы на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
 Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, М.
 Указания задания переносите на ответ.

2 126000

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте



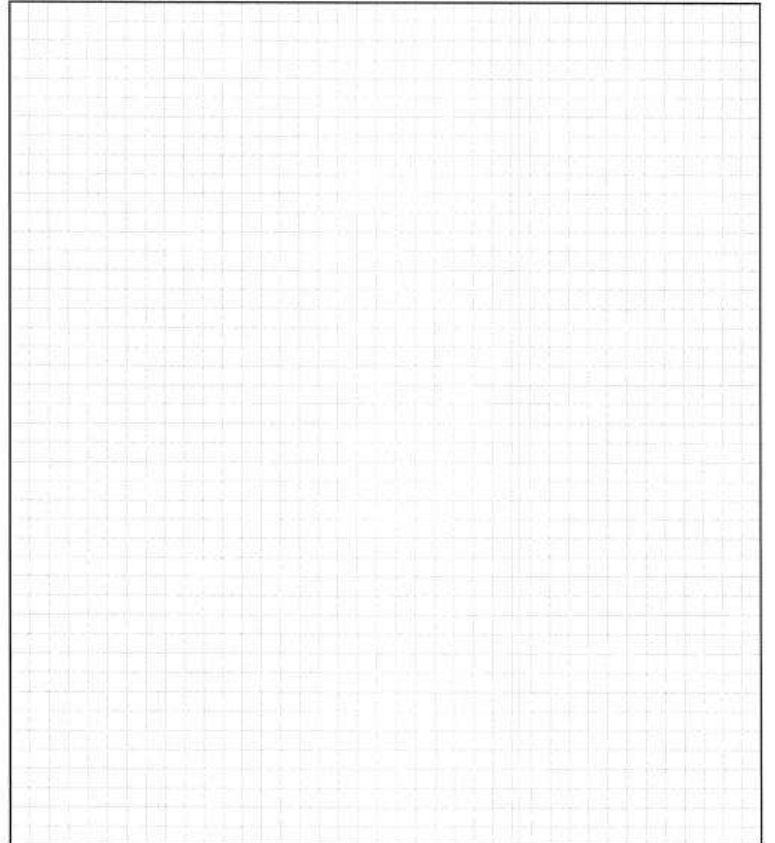
Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (лист

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -			
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			ЛИСТ 2
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
11	02	МАТ	□□□□□□
Дополнительный банк ответов № 2			Лист 2

Перечислите значения слов "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1.
 Ответы на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
 Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, М.
 Указания задания переносите на ответ.

2 146000 057366




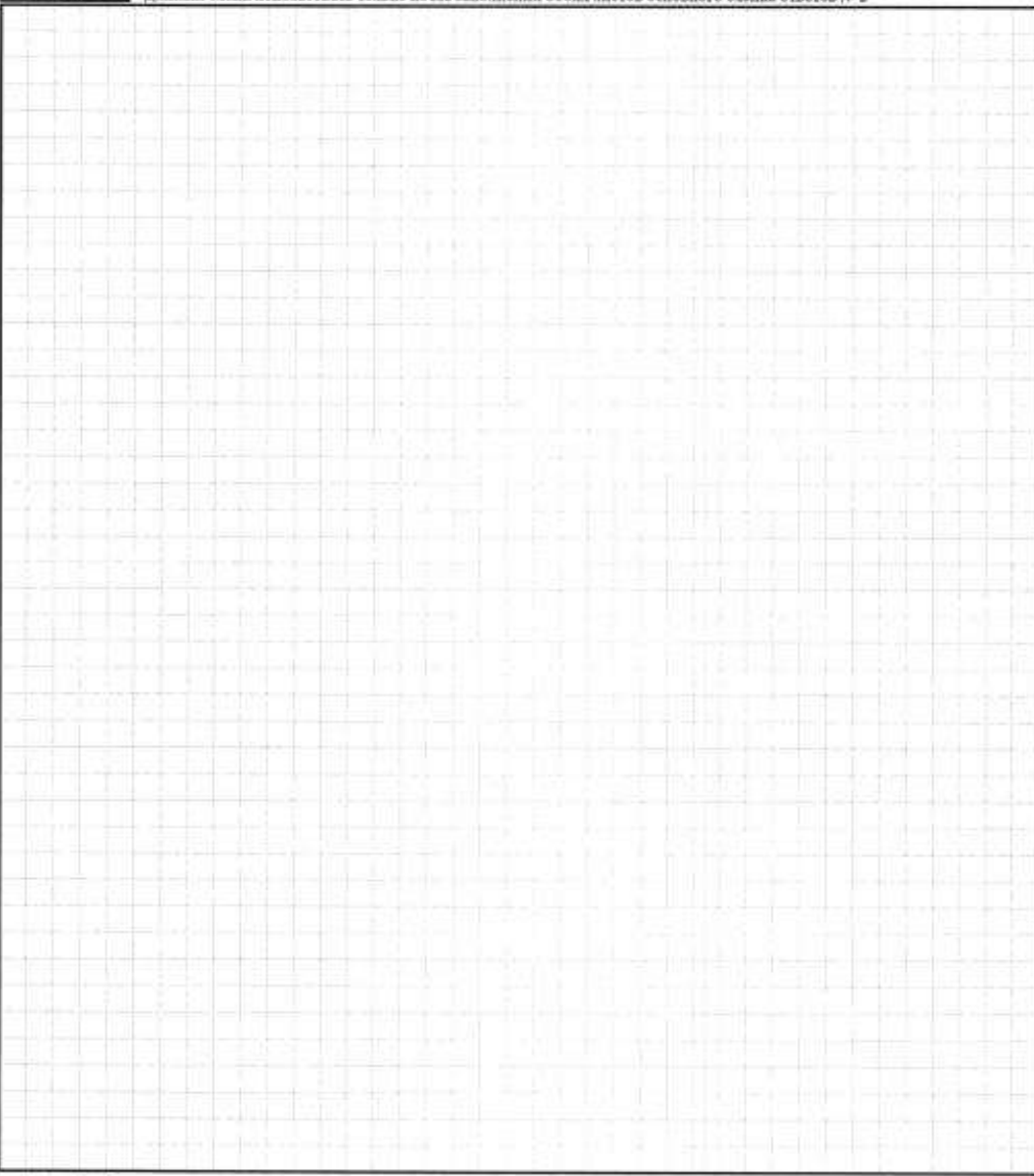
ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1



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

4. Образец одностороннего дополнительного бланка ответов № 2 (ДБО № 2)

Копирование запрещено!

	ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			
	Код региона	Код предмета	Название предмета	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Дополнительный бланк ответов № 2			Лист <input type="text"/>
	Прочитайте логически главы "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" ко БЛАНКА ОТВЕТОВ № 2. Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, давайте развернуто и подробно, соблюдайте разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, А1. Условия задания перечисляются по вариантам.			
ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2				
				
Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.				

Формы ППЭ (пакет руководителя)

Форма ППЭ-01



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

предмет (дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ

ППЭ- (код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)
Приказ о назначении руководителя ППЭ от " " 202 г. №
(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

- 1. Аудиторий всего,
- в т.ч. специализированного распределения*
- в т.ч. для подготовки**
- в т.ч. для проведения**
- 2. Рабочих мест для участников экзамена всего,
- в т.ч. специализированного распределения*
- в т.ч. в аудиториях подготовки**
- в т.ч. в аудиториях проведения**
- 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)
- 4. Помещение для медицинских работников
- 5. Помещение для общественных наблюдателей

До входа в ППЭ подготовлено:

- 1. Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА
- 2. Помещение для представителей средств массовой информации
- 3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ
- 4. Место для хранения личных вещей участников экзаменов

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы, и оборудование проверено:

- 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
- 2. Средствами видеонаблюдения
- 3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)

4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:

печати ЭМ в аудиториях

сканирования в ППЭ

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов

6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)

В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам*

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /

(подпись)

(ФИО)

* заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды

** заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

Дата составления

□□ . □□ . □□

(число.месяц.год)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

АПЕЛЛЯЦИЯ

ППЭ- 02
(код формы)

о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)

(наименование МСУ)

(код)

Образовательная
организация участника ГИА-
9

(наименование)

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность
(серия) (номер)

Контактный телефон участника:

Заявление

Прошу конфликтную комиссию рассмотреть мою апелляцию о нарушении установленного порядка проведения государственной итоговой аттестации.

Содержание претензии:

Указанный факт существенно затруднил для меня выполнение экзаменационной работы, что может привести к необъективной оценке моих знаний по предмету.

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Апелляцию принял(и) член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Дата . .
число . месяц . год Время :
час. мин.

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

**ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9**

ППЭ-03
(код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

		(наименование ППЭ)	
<input type="text"/>	Образовательная	<input type="text"/>	
(код)	9	(наименование)	
Фамилия	<input type="text"/>		
Имя	<input type="text"/>		
Отчество	<input type="text"/>		
Документ, удостоверяющий личность	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	(серия)	(номер)	

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:

имели / не имели место;

*влияние указанных фактов на результаты
значимы / не значимы*

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член(ы) ГЭК	/	
	(подпись)	(ФИО)
Работники ППЭ	/	/
	(должность)	(подпись) (ФИО)
	/	/
	(должность)	(подпись) (ФИО)
Общественный наблюдатель	/	
	(подпись)	(ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии /
(подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

стр. из


 (регион)
 (код МСУ)
 (код ППЭ)
 (номер аудитории)
 (номер аудитории)

(предмет)
 (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории
(наименование формы)

ППЭ-05-02
(код формы)

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами час. мин. Начало экзамена час. мин.
 Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась Окончание экзамена час. мин.
 Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.							Количество ЭМ, полученных от участника						Подпись участника	Подпись ответственного организатора
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Подана апелляция о нарушении порядка замены ИК (брак, испорченные)	Бланк ответов №1	Бланк ответов №2	Лист 1	Бланк ответов №2	Лист 2	Доп. бланки №2	КИМ	Листы бумаги для черновиков		
		Серия	Номер																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
Итого распределено участников:				Итого:															
				Итого не явилось участников:															

Организатор(ы) в аудитории / Ответственный
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 Руководитель ППЭ / _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК / _____ / _____
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ / _____
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 образовательной организации ППЭ-06-01
(наименование формы) (код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ОО)

(код, наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 9А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 9Б		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. из

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ППЭ)

(код, наименование МСУ)

№ п/п	ФИО участника	Код ОО	Наименование образовательной организации	Номер аудитории
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. из


(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экс.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
(наименование формы)

ППЭ- 07
(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ _____
(ФИО)

Руководитель ОО* _____
(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участвовал в ГИА	Ответственный**	Отметка о явке/подпись

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты по видеонаблюдению***

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОИВ

Руководитель ППЭ: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(регион)
□□

(код ППЭ)
□□□□

(дата экз.: число-месяц-год)
□□□□□□

Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ

ППЭ-10
(код формы)

(наименование ППЭ)

Наименование предмета	Количество					
	аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГИА-9 по данному предмету	невывшихся участников ГИА-9 по данному предмету	участников ГИА-9, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников ГИА-9, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

- 1. Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ
- 2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки ДА НЕТ
- 3. Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ* ДА НЕТ
- 4. Бланки ответов участников ГИА-9 отсканированы в ППЭ** ДА НЕТ
- 5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА-9 ДА НЕТ

* по решению ГЭК тиражирование экзаменационных материалов проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

**заполняется в случае если по решению ОИВ сканирование ЭМ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ.

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА-9, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА-9, выразившееся:

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись / ФИО)

_____/_____
(подпись / ФИО)

Сопроводительный бланк

К материалам Основного государственного экзамена

Код АТЕ

Пункт проведения ОГЭ

Аудитория

Наименование ППЭ _____

Адрес ППЭ _____

Предмет

Код

Название

Дата

 . .

Бланки ответов №1 листов

Бланки ответов №2 листов

Дополнительные бланки ответов №2 листов

Использованные КИМ комплектов

Черновики листов

Всего бланков в пакете **листов**

(включая дополнительные бланки ответов №2)

Ответственный организатор в аудитории _____

Ф.И.О.

Материалы сдал _____

Дата

_____ час _____ мин

Время

Подпись

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

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

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории

ППЭ-12-02

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		Фамилия Имя Отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ведомость

ППЭ- **12-03**
(код формы)

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ № 2

Номера выданных дополнительных бланков ответов №2

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Итого выдано дополнительных бланков ответов № 2 в аудитории шт.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /

Форма ППЭ-12-04-МАШ

Форма ППЭ 12-04-МАШ

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>	-	<input type="text"/>
регион	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)		(предмет)			(дата экз: число-месяц-год)		



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И. О.	Номер КИМ / Код работы	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
11		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
12		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
13		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
14		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
15		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
16		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
17		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
18		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
19		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
20		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Организатор(ы) в аудитории

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ

ППЭ-13-01

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено/имеется в ППЭ

	шт.
01. Сейф-пакетов по 15 ИК	<input type="text"/>
02. Сейф-пакетов по 5 ИК / спецпакетов по 5 ИК	<input type="text"/>
03. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
04. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>

Выдано в аудитории ППЭ

	шт.
05. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ИК	<input type="text"/>
06. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ИК/спецпакетов по 5 ИК	<input type="text"/>
07. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
08. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>
09. Листов бумаги для черновиков	<input type="text"/>

Использовано

	шт.
10. Использовано КИМ (получено от участников)	<input type="text"/>
11. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)	<input type="text"/>
12. Использовано листов бумаги для черновиков (получено от участников)	<input type="text"/>

Не использовано

	шт.
13. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ИК (не вскрывался)	<input type="text"/>
14. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ИК (не вскрывался)/спецпакетов по 5 ИК	<input type="text"/>
15. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>
16. Листов бумаги для черновиков	<input type="text"/>
17. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
18. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)	<input type="text"/>
19. Вскрыто, но не использовано электронных носителей (по техническим причинам)/ИК (не вскрыты)	<input type="text"/>

2. Участники

	чел.
20. Распределены в аудитории	<input type="text"/>
21. Не явились на экзамен	<input type="text"/>
22. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА	<input type="text"/>
23. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам	<input type="text"/>
24. Обнаружена ошибка в персональных данных	<input type="text"/>
25. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА	<input type="text"/>

Форма ППЭ-13-01

3. Работники ППЭ

-
- 26. Организаторы в аудитории
-
- 27. Организаторы вне аудитории
-
- 28. Технические специалисты
-
- 29. Технические специалисты по видеонаблюдению
- 30. Эксперты, оценивающие выполнение лаб. работ по химии
- 31. Специалисты по проведению инструктажа
-
- 32. Ассистенты
-
- 33. Медицинские работники
- 34. Спец.по инструктажу и лаб.работ./эксперты

назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	Распреде- лено в аудитории

4. Общественные наблюдатели

Руководитель ППЭ / /
 _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК / /
 _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / /
 _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-01

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук	
1.1	Индивидуальные комплекты		
1.2	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)		
1.3	Дополнительные бланки ответов №2		
1.4	Возвратные доставочные пакеты		
1.5	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков		
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации		

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук	
Возвратные доставочные пакеты с бланками			
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1		
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2		
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов всех типов		
2.4	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков		
Использованные материалы			
2.5	Использованные КИМ		
2.6	Использованные КИМ (шрифт Брайля)		
2.7	Использованные листы бумаги для черновиков		
2.8	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)		
Неиспользованные материалы			
2.9	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2		
2.10	Неиспользованные индивидуальные комплекты		
2.11	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)		
2.12	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты		
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ			
2.13	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)		
2.14	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02)		
2.15	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)		
2.16	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)		
2.17	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01)		
2.18	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)		
2.19	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)		
2.20	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)		
2.21	Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)		
2.22	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки		
2.23	Прочие документы и акты ППЭ		

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 20__ г.

(регион) [] [] (код МСУ) [] [] [] (код ППЭ) [] [] [] []

(предмет) [] [] [] [] [] [] [] (дата экз.: число-месяц-год) [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Ведомость учета экзаменационных материалов

ППЭ-14-02

(наименование формы)

(код формы)

Номер аудитори	Распреде- лено участников	Часть 1. ВЫДАНО МАТЕРИАЛОВ					Часть 2. ВОЗВРАЩЕНО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ					
		Индивиду- альные комплекты	ИК (шрифт Брайля)	Доп. бланки №2	Листы бумаги для черновики	Отв. организатор, подпись	Доп. бланки №2	Листы бумаги для черновики	Индивид у-альные комплект ы	ИК (шрифт Брайля)	Заменено ИК (брак, испорчены и т.п.)	Отв. организатор, подпись
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
ИТОГО:												
РЕЗЕРВ на ППЭ:												
ВСЕГО по ППЭ:												

Руководитель ППЭ

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) / __/

стр. 0 1 из 0 1

_____/_____
(подпись) / __/

Форма ППЭ-16

(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

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

Расшифровка кодов образовательных организаций

ППЭ-

16

 (код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(количество аудиторий)

(дата экз.: число-месяц-год)

ППЭ- (код формы) 18
МАШ

Акт

общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ

Я, _____
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся
3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА-9, работников ППЭ
4. Отсутствует помещение для медицинских работников
5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями
6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения
7. Не задействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена
8. Допуск участников ГИА-9/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ
9. Перемещение участников ГИА-9 по ППЭ без сопровождения
10. Присутствие посторонних лиц в ППЭ

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя
Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя
Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае если экзамен не состоялся
Экзамен не состоялся

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Проведение ГИА-9 в аудиториях ППЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА-9 не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету

2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ

3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА-9 организаторами в аудиториях

4. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени

5. Наличие у участников ГИА-9/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации

6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителях

7. Оказание содействия участникам ГИА-9 работниками ППЭ

8. Невыдача организаторами по просьбе участников ГИА-9 листов бумаги для черновиков или дополнительных бланков ответов № 2

9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА-9 индивидуальных комплектов с ЭМ

10. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения

11. Участники ГИА-9 продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы

12. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

Иные нарушения порядка проведения ГИА-9:

Общественный наблюдатель

_____ / _____

Подпись

ФИО

(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

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

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Фамилия Имя Отчество	Документ		
		Серия	Номер		Серия	Номер	
	2	3	4	5	6	7	8
1	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Акт

ППЭ- 20

об идентификации личности участника ГИА-9

(код формы)

Участник ГИА-9

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

от " " 20 2 г. № _____
(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА-9 подтверждает _____ / _____
подпись ФИО

Дата составления . .

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	эта экз.	число-месяц-го
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

ППЭ 21

(код формы)

об удалении участника ГИА-9

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Выдан (место, дата) _____

Адрес регистрации _____

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Время удаления участника ГИА-9 из ППЭ :
час. мин.

Место участника ГИА-9 в аудитории

Причина удаления участника ГИА-9 из ППЭ

Участник ГИА-9 / _____ /

Ответственный организатор в аудитории / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / _____ /
подпись ФИО

/ _____ /
подпись ФИО

Дата · ·
число месяц год

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	эта экз.:число-месяц-го
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

ППЭ-22

(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам : час. мин.

Медицинский работник/ / /
Технический специалист* подпись ФИО

(*подпись технического специалиста ставится только в случае технического сбоя при проведении экзамена)

Ответственный организатор в аудитории / /
 подпись ФИО

Руководитель ППЭ / /
 подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / /
 подпись ФИО

/ /
 подпись ФИО

Дата . .
число месяц год

Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по иностранным языкам является экзаменом по выбору.

1.2. Экзамен включает в себя две части: письменную и устную, которые проводятся **в один день** с учетом единого расписания проведения экзаменов.

1.3. Сдача ОГЭ по иностранным языкам предполагает **обязательное** участие обучающихся как в выполнении письменных заданий, так и заданий раздела «Говорение». Порядком проведения ГИА не предусмотрен отказ участников ОГЭ от выполнения заданий раздела «Говорение».

1.4. Каждый вариант КИМ по иностранным языкам состоит из двух частей:

- письменной (разделы 1-4);
- устной (раздел 5, включающий задания по говорению).

1.5. На экзамен по иностранным языкам **в смешанной форме** (проведение письменной и устной части экзамена в один день) должны быть подготовлены группы аудиторий:

- аудитории для проведения письменной части экзамена;
- аудитории подготовки к устной части экзамена;
- аудитории для проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»).

***Примечание.** Для участников с ОВЗ письменная и устная части экзамена по иностранным языкам проводится в одной аудитории – аудитории проведения. Принцип рассадки такой аудитории **специализированный**.*

1.6. Комплект отчетных форм для ППЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам единый и включает в себя:

- формы рассадки на письменную часть;
- формы рассадки на устную часть (Приложение 1).

***Примечание.** Комплект отчетных форм для письменной части экзамена по иностранным языкам аналогичен комплекту ОГЭ на другие письменные экзамены.*

1.7. Коды предметов:

- английский язык (письменная часть – 09, устная часть – 29);
- немецкий язык (письменная часть – 10, устная часть – 30);
- французский язык (письменная часть – 11, устная часть – 31);
- испанский язык (письменная часть – 13, устная часть – 33).

***Примечание.** Для предотвращения ошибок при распределении ИК по аудиториям проведения письменной и устной частей экзамена по иностранным языкам необходимо обратить внимание на указанный в листах (бланках) для записи ответов код в поле «Код предмета».*

2. Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Письменная часть

2.1. Доставочный пакет для проведения письменной части экзамена по иностранным языкам содержит ИК и компакт-диски с аудиозаписью текста для поаудиторного распределения их в ППЭ.

2.2. Рассадка участников экзамена по иностранным языкам в письменной форме производится в соответствии с распределением (**форма ППЭ-05-01**).

2.3. Выполнение заданий письменной части экзаменационной работы предполагает выполнение 4 заданий:

- задания по аудированию (предлагается прослушать несколько текстов и выполнить 11 заданий на понимание прослушанных текстов);
- задания по чтению (содержит 8 заданий на понимание прочитанных текстов);
- задания по грамматике и лексике (содержит 15 заданий);
- задание по письму (1 задание, предлагающее написать личное письмо).

Рекомендуемое время выполнения каждого из заданий составляет 30 минут.

2.4. Аудитории, выделяемые для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам, оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

2.5. В аудитории проведения письменной части должно присутствовать не менее 2 организаторов.

2.6. Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена. Длительность звучания текста для аудирования составляет 1,5-2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат **дважды**. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются.

***Примечание.** Допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или, когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).*

В случае опоздания участника ОГЭ на экзамен и его отсутствия на прослушивании аудиозаписи в Штабе ППЭ составляется акт в свободной форме, который подписывается участником ОГЭ, руководителем ППЭ и членом ГЭК РК.

2.7. Во время аудирования участники экзамена не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена.

2.8. После завершения второго воспроизведения текста участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы, организаторы отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

2.9. Участники экзамена расписываются в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

2.10. Общая продолжительность письменной части экзамена в ППЭ составляет **2 часа (120 минут)**.

2.11. После того, как участник выполнил письменную часть экзамена по иностранным языкам, его приглашают в аудиторию подготовки согласно распределению (*форма ППЭ-05-01-У* – тип аудитории: подготовки).

3. Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Устная часть

3.1. Особенности подготовки к сдаче экзамена

3.1.1. Доставочный пакет для проведения устной части экзамена по иностранным языкам содержит ИК, два компакт-диска на ППЭ с ПО (1 – основной диск, 2 – резервный), руководство пользователя Станция записи ответов ГИА-9.

3.1.2. Для проведения экзамена по иностранным языкам с использованием устных коммуникаций используется **два типа аудиторий**:

- **Аудитория подготовки**, в которой участники экзамена информируются об особенностях проведения устной части экзамена, заполняют бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и ожидают своей очереди на сдачу экзамена.

***Примечание.** В качестве аудиторий подготовки могут быть использованы обычные аудитории для сдачи ОГЭ, поскольку дополнительного оборудования для аудиторий подготовки не требуется.*

В аудитории подготовки одновременно могут находиться не более 25 участников экзамена. Допускается рассадка по два человека за один рабочий стол.

- **Аудитория проведения**, в которой участник экзамена отвечает на задания КИМ.

3.2. Подготовительный этап проведения экзамена

3.2.1. В каждой аудитории проведения должно быть установлено не более 4-х рабочих мест (рабочих станций) для участников экзамена.

Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами со специальным ПО, а также гарнитурами со встроенными микрофонами.

3.2.2. **Не позднее чем за 1 день** технический специалист до проведения экзамена должен:

- на рабочей станции предварительно выполнить следующие настройки (операционная система: Windows 7 SP1 или выше):

- отключить переход в спящий режим;
- отключить включение экранной заставки Windows;
- отключить блокировку компьютера;
- установить стандартный размер шрифтов;
- убедиться в наличии прав записи в директорию установки программы;
- установить корректное системное время;
- отключить все звуковые эффекты в разделе «Улучшения» свойств микрофона;

- проверить работоспособность CD-привода на всех рабочих местах участников ОГЭ;

- проверить работоспособность микрофона;

***Примечание.** Во время проведения проверки работоспособности ПО с использованием тренировочного дистрибутива необходимо прочитать любой текст при ответе на первый вопрос.*

- проверить качество аудиозаписи на всех рабочих местах участников экзамена;

- проверить наличие дополнительного (резервного) оборудования:

- резервный внешний CD-привод и резервные гарнитуры, а также по одной дополнительной гарнитуре на каждую аудиторию проведения для использования при инструктаже участников экзамена организаторами;
- резервные рабочие станции в каждой аудитории проведения и в Штабе ППЭ;

- проверить наличие внешних носителей (CD, флеш-накопитель и др.) для записи аудиозаписей устных ответов на задания экзаменационной работы участников по завершении экзамена (2 внешних носителя).

***Примечание.** Объем флеш-накопителя из расчета 150 Мб на одного участника экзамена.*

3.2.3. **В день проведения экзамена** технический специалист должен:

- вскрыть доставочный пакет с ИК для проведения устной части экзамена по иностранным языкам и компакт-дисками с ПО;

- установить ПО в папку по умолчанию. Вставить компакт-диск в привод компьютера и следовать инструкциям мастера установки;

- перед запуском программы убедиться, что на компьютере никакое приложение не использует микрофон и наушники. Запуск программы осуществляется через ярлык на рабочем столе. В случае наличия административных прав учетной записи необходимо выполнить запуск с использованием команды «Запуск от имени администратора»;

***Примечание.** После установки программы ее запуск на текущей станции возможен **только один раз**. Если программа была закрыта/аварийно завершена, необходимо произвести повторную установку (предварительно сохранив в отдельную папку старую версию программы).
Руководство пользователя Станция записи ответов ГИА-9 прилагается к ЭМ.*

- заполнить протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме (*форма ППЭ-01-01-У*) и направить его в ГАУ РК «РИЦОКО» для последующей обработки.

3.3. Этап проведения устной части экзамена

3.3.1. В каждой аудитории подготовки и каждой аудитории проведения устной части должно присутствовать не менее 2 организаторов.

3.3.2. Рассадка участников экзамена по иностранным языкам в устной форме производится в соответствии с распределением (*форма ППЭ-05-01-У* – тип аудитории: подготовки, форма *ППЭ-05-01-У* – тип аудитории: проведения).

3.3.3. Организаторы в аудиториях подготовки:

- осуществляют выдачу участникам экзамена ИК (за исключением КИМ);
- дают указание участникам экзамена сверить номер листа (бланка) ответов № 1 с номером листа (бланка) ответов № 1, указанным на контрольном листе;
- проводят инструктаж по заполнению регистрационной части листов (бланков) ответов № 1, бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- знакомят участников экзамена с инструкцией проведения раздела «Говорение».¹

Примечание. Номер аудитории проведения устной части экзамена в листе (бланке) ответов № 1 участник экзамена сможет указать только после того, как пройдет в аудиторию проведения устной части экзамена по иностранным языкам.

3.3.4. Участники экзамена расписываются в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (*форма ППЭ-05-02-У*).

3.3.5. Переход участников экзамена из аудитории подготовки в аудиторию проведения устной части должен осуществляться в сопровождении организатора вне аудитории (*форма ППЭ-05-04-У*).

3.3.6. Из аудитории подготовки в аудиторию проведения участники экзамена заходят группами по количеству рабочих мест, при этом следующая группа заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили **все участники предыдущей группы**.

3.3.7. Организатор в аудитории проведения устной части должен выдать участнику экзамена в соответствии с номером КИМ, указанным на контрольном листе и листе (бланке) ответов № 2 участника, соответствующий КИМ.

3.3.8. Перед началом выполнения экзаменационной работы в аудитории проведения организатор зачитывает инструкцию для каждой группы участников экзамена.²

3.3.9. В аудитории проведения участник экзамена должен:

- вписать в регистрационную часть листа (бланка) ответов № 1 номер аудитории проведения устной части экзамена;
- соотнести номер КИМ, указанный на контрольном листе, и вписать в лист (бланк) ответов № 2 лист 1;
- в ПО ввести номер КИМ и выбрать вариант согласно ЭМ;
- приступить к выполнению заданий КИМ.

3.3.10. Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает выполнение **3 заданий**:

- чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера;
- участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель);
- монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план.

¹ Текст инструкции для участника экзамена, зачитываемой организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку с включенным разделом «Говорение», представлен в **Приложении 2** настоящего Порядка.

² Текст инструкции для участника ОГЭ, зачитываемой организатором в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку с включенным разделом «Говорение», представлен в **Приложении 3** настоящего Порядка.

3.3.11. Участник экзамена выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера (ноутбука) с установленным специализированным ПО и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном).

3.3.12. Средствами специализированного ПО записываются ответы участников экзамена.

***Примечание.** Задания 1 и 3 участнику экзамена предоставляются для ответа на бумажном носителе, задание 2 автоматически отображается на экране монитора.*

3.3.13. Участник экзамена работает в специализированном ПО самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

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

3.3.15. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер каждого задания на русском языке. После завершения выполнения 1-го задания участник экзамена приступает к выполнению 2-го задания (участие в условном диалоге-расспросе). Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается. Участник последовательно слушает и отвечает на каждый вопрос в аудиозаписи, а затем приступает к подготовке и выполнению 3-го задания.

***Примечание.** Во время проведения устной части ОГЭ по иностранным языкам использование участниками экзамена черновиков запрещено Порядком проведения ГИА.*

3.3.16. Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником ОГЭ в аудитории проведения составляет **11 минут**:

Задание 1: время на подготовку – 1,5 мин. Время выполнения задания – 2 мин.

Задание 2: время на подготовку отсутствует. Время ответа на каждый из 6 вопросов не более 40 секунд. Общее время ответа на задание 2 составляет 4 мин.

Задание 3: время на подготовку – 1,5 минуты. Время выполнения задания – 2 мин.

3.3.17. Общее время нахождения участника ОГЭ в аудитории проведения **не превышает 15 минут.**

***Примечание.** Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ детей-инвалидов и инвалидов продолжительность устного экзамена по иностранным языкам увеличивается на 30 минут.*

3.3.18. Организатор осуществляет контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, организатор должен сообщить об этом участнику экзамена.

3.3.19. Технический специалист или организатор дает участнику экзамена прослушать фрагмент записи его ответа (20 секунд) и убедиться, что она произведена без технических сбоев. Если качество записи не удовлетворяет участника экзамена, то необходимо вместе с организатором написать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

***Примечание.** При техническом сбое оборудования или выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника ОГЭ по иностранным языкам после выполнения им заданий раздела «Говорение» передача устной части экзамена возможна в резервные сроки, установленные расписанием.*

Случаи технического сбоя, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

Закрывать Станцию записи ответов участник экзамена **не должен.**

3.3.20. Участник подписывается в протоколе проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У).

3.3.21. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников экзамена ЭМ, обращают внимание на внесение участником экзамена в лист (бланк) для записи ответов № 2 (лист 1) на задания с развернутым ответом номера КИМ, ставят в листах (бланках) для записи ответов № 2 (лист 1 и лист 2) в незаполненных областях: знак «Z».

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

3.3.23. Общая длительность устной части экзамена в ППЭ составляет **2 часа (120 минут)**.

Примечание. Через одно рабочее место в аудитории проведения за день экзамена могут пройти максимум 4 участника экзамена.

3.3.24. После того, как все участники экзамена закончат работу с программой, организатору необходимо нажать **на кнопку «Завершить экзамен»**.

Кнопка «Завершить экзамен» закрывает программу, и дальнейшее использование программы будет невозможно.

3.3.25. Организаторы приглашают технического специалиста для сохранения аудиозаписи ответов участников из папки C:\Program Files (x86)\Examenator\ для 64-битной системы (C:\Program Files\Examenator\ для 32-битной системы) под определенным кодом (по умолчанию файлы имеют вид: номер ППЭ_номер аудитории_уникальный идентификационный номер работы) на внешний носитель (CD, флеш-накопитель и др.).

Примечание. Аудиозаписи устных ответов раздела «Говорение» прослушиваются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК РК во избежание утери аудиозаписей ответов участников ОГЭ.

Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя два внешних носителя: один носитель информации запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

3.4. Завершающий этап проведения экзамена

3.4.1. По окончании проведения экзамена **руководитель ППЭ** должен:

- получить **от организаторов в аудитории проведения:**

- запечатанный возвратный доставочный конверт с листами (бланками) ответов №1, листами (бланками) ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительными листами (бланками) ответов № 2 письменной части экзамена (по одному конверту от аудитории);
- запечатанный возвратный доставочный конверт с использованными КИМ письменной части экзамена;
- запечатанный возвратный доставочный конверт с листами (бланками) ответов №1, листами (бланками) ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (по одному конверту от аудитории);
- запечатанный возвратный доставочный конверт с использованными КИМ устной части экзамена;
- использованные и неиспользованные компакт-диски с ПО, с аудиозаписью текста письменной части экзамена;
- неиспользованные ИК участников экзамена;
- испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК участников экзамена (при наличии);

- получить **от технического специалиста:**

- запечатанные конверты с внешними носителями (CD, флеш-накопитель и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку (2 экземпляра).

3.4.2. По окончании проведения экзамена **член ГЭК РК** должен:

- получить от руководителя ППЭ:

- запечатанный возвратный доставочный конверт с листами (бланками) ответов №1, листами (бланками) ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительными листами (бланками) ответов № 2 письменной части экзамена (по одному конверту от аудитории);
- запечатанный возвратный доставочный конверт с использованными КИМ письменной части экзамена;
- запечатанный возвратный доставочный конверт с листами (бланками) ответов №1, листами (бланками) ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (по одному конверту от аудитории);
- запечатанный возвратный доставочный конверт с использованными КИМ устной части экзамена;
- запечатанный возвратный доставочный конверт с использованными и неиспользованными компакт-диски с ПО, с аудиозаписью текста письменной части экзамена;
- неиспользованные ИК участников экзамена;
- испорченные или имеющие полиграфические дефекты ИК участников экзамена (при наличии);
- запечатанный конверт с внешним носителем (CD, флеш-накопитель и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку.

- доставить в ГАУ РК «РИЦОКО» материалы, полученные в ППЭ.

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
(наименование формы)

ППЭ-01-01-У
(код формы)

Готовность аудиторий проведения

№ п/п	Аудитория		Состав выполненных подготовительных мероприятий				
	Номер	Наименование	Количество станций записи ответов	Станции записи ответов не имеют сетевых подключений	Станции записи оснащены аудио-оборудованием	На станциях проверено качество записи	На всех станциях проверено качество отображения КИМ
1	2	3	4	5	6	7	8
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2							
3							
4							
5							

Технический специалист _____ / _____ / Руководитель ППЭ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ 8
(подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

ППЭ-05-01-У

(наименование формы)

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

Тип аудитории: _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

стр. из

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки

(наименование формы)

ППЭ-05-02-У

(код формы)

Вскрыты доставочные пакеты с экзаменационными материалами

час. мин.

Начало экзамена

час. мин.

Получено ИК, всего

Окончание экзамена

час. мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Очередь сдачи	Отметки о явке, удалении и т.п.							Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудитории		Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не завершил экзамен	Ошибка в документе	Подал апелляцию о нарушении порядка проведения	Заменено ИК (брак, испорченные)	Блан регистрации получен	
серия		номер	7		8								9
1	2	3	4	5	6								14

Итого распределено участников:

Итого:

Итого не явилось участников:

Организатор(ы) в аудитории

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (подпись)

Ответственный

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (подпись)

Член (ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (подпись)

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (подпись)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО) (подпись)

(регион) [][] (код МСУ) [][][] (код ППЭ) [][][][] (номер аудитории) [][][][]

(предмет) [][][][][][] (дата экз.: число-месяц-год) [][][][][][][][]

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения

ППЭ-05-03-У

(наименование формы)

(код формы)

Вскрыты пакеты с экзаменационными материалами час. [][] мин. Начало экзамена [][] час. [][] мин.
 Окончание экзамена [][] час. [][] мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Очередь сдачи	Номер аудитории подготовки	Отметки о явке, удалении и т.п.								Подпись участника		
	Фамилия Имя Отчество		документ				план	факт	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не завершил экзамен	Ошибка в документе	Ответ прослушан	Подал апелляцию о нарушении порядка		Заменено ИК (брак, исторические)	Блан регистрации сдан
	серия	номер	8	9													
1	2		3	4	5	6	7										16

Итого распределено участников: [][] Итого: [][]
 Итого не явилось участников: [][]
 Итого аудизаписей: [][]

Организатор(ы) в аудитории / Ответственный
 _____ / _____ / []
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ / []
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ППЭ-05-04-У

Ведомость перемещения участников ГИА-9

(наименование формы)

(номер, наименование аудитории проведения, признак спец. рассадки)

Количество рабочих мест в аудитории проведения

№ п/п	ФИО участника ОГЭ	Номер аудитории проведения письменной части	Номер аудитории подготовки	Порядковый номер очереди		Не явился
				Плановый по рассадке	Фактический по явке	

Сортировка по номеру очереди, аудитории подготовки, ФИО

1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
(наименование формы)

ППЭ- 07-у
(код формы)

(наименование ППЭ)

Руководитель ППЭ _____ (ФИО)

Руководитель ОО* _____ (ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
1		
2		

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Участвовал в ГИА	Ответственный**	Отметка о явке/подпись
1								
2								
3								

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись
1					
2					

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Технические специалисты по видеонаблюдению***

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подписи
1				

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подписи
1				

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОИВ

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ

ППЭ- **13-01У (СМЕШ)**

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

	шт.
01. Индивидуальных комплектов	<input type="text"/>
02. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
03. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>
04. CD-дисков с электронными КИМ	<input type="text"/>

Выдано в аудитории ППЭ

	шт.
05. Индивидуальных комплектов	<input type="text"/>
06. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
07. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>
08. Листов бумаги для черновиков	<input type="text"/>
09. CD-дисков с электронными КИМ	<input type="text"/>

Использовано

	шт.
10. Использовано КИМ (получено от участников)	<input type="text"/>
11. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)	<input type="text"/>
12. Использовано листов бумаги для черновиков (получено от участников)	<input type="text"/>

Не использовано

	шт.
13. Индивидуальных комплектов	<input type="text"/>
14. Дополнительных бланков ответов №2	<input type="text"/>
15. Листов бумаги для черновиков	<input type="text"/>
16. CD-дисков с электронными КИМ	<input type="text"/>
17. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	<input type="text"/>
18. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)	<input type="text"/>

2. Участники

	чел.
19. Распределены в аудитории	<input type="text"/>
20. Не явились на экзамен	<input type="text"/>
21. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9	<input type="text"/>
22. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам	<input type="text"/>
23. Обнаружена ошибка в паспортных данных	<input type="text"/>
24. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9	<input type="text"/>

3. Работники ППЭ

- 25. Организаторы в аудитории
- 26. Организаторы вне аудитории
- 27. Технические специалисты
- 28. Технические специалисты по видеонаблюдению
- 29. Ассистенты
- 30. Медицинские работники

назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	Распределе-но в аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Общественные наблюдатели

<input type="text"/>

Руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)



(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--	--

(код ППЭ)

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

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-13-03У
 (код формы)

Часть 1. Данные о полученных и не использованных в ППЭ материалах

ПОЛУЧЕНО В ППЭ	НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В ППЭ	ЗАМЕНЕНО
1. ИК <table border="1" style="margin: 0 auto; width: 60px; height: 20px;"></table>	2. ИК <table border="1" style="margin: 0 auto; width: 60px; height: 20px;"></table>	3. ИК (брак испорчены) <table border="1" style="margin: 0 auto; width: 60px; height: 20px;"></table>

Часть 2. Данные о полученных от участников бланках и фактическом количестве участников

Номер аудитории	Количество материалов, полученных из аудитории			Количество участников в аудитории				Ответственный организатор: подпись, ФИО
	Бланков регистрации	Работ (одна работа включает все аудиозаписи и участника)	CD дисков с КИМ (только при использовании станций записи)	Распределено в аудиторию	Не явилось	Удалено в связи с нарушением порядка	Не завершили по уважительной причине	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ИТОГО на странице:								

Руководитель ППЭ / Материалы приняты в обработку в РЦОИ (подпись и ФИО отв. сотрудника)
 (подпись) / (ФИО) / (подпись) / (ФИО)

Член(ы) ГЭК / /
 (подпись) / (ФИО) /

(подпись) / (ФИО) /

стр.

 из

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме

ППЭ-14-01-У

(наименование формы)		(код формы)
1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Индивидуальные комплекты с бланками регистрации	
1.2	Носители информации с электронными КИМ	
1.3	Возвратные доставочные пакеты	
1.4	Дополнительные материалы: носитель информации (флеш-накопитель)	

(наименование формы)		(код формы)
2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные доставочные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации	
2.2	Носители информации (флеш-накопитель) с записями ответов	
Использованные материалы		
2.3	Носители информации с электронными КИМ	
2.4	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.5	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.6	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.7	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.8	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У)	
2.9	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У)	
2.10	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07-У)	
2.11	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.12	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01У)	
2.13	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03У-МАШ)	
2.14	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-У)	
2.15	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
2.16	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.17	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

_____ / _____ /	_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)
_____ / _____ /	_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

_____ / _____ /	_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)
_____ / _____ /	_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)	(подпись) (ФИО)
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

(регион) (код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме

ППЭ- 14-02-У

(наименование формы)

(код формы)

Часть 1. ВЫДАНО МАТЕРИАЛОВ В АУДИТОРИИ <u>ПРОВЕДЕНИЯ</u>					Часть 2. ВОЗВРАЩЕНО НЕИСПОЛЬЗОВАННЫХ МАТЕРИАЛОВ ИЗ АУДИТОРИЙ <u>ПОДГОТОВКИ</u>						
Номер аудитории <u>проведения</u>	Распределено участников	ИК	CD-дисков с электронным КИМ	Отв. организатор, подпись	Номер аудитории <u>подготовки</u>	Распределено участников	ИК	CD-дисков с электронным КИМ	Заменено БР (брак, испорчены и т.п.)	Отв. организатор, подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
ИТОГО:					ИТОГО:						
РЕЗЕРВ на ППЭ:											
ВСЕГО по ППЭ:											

Руководитель ППЭ _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

стр. из

Инструкция
для участника ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»,
зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом
выполнения экзаменационной работы

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ. Код региона, код предмета, название предмета и дата проведения экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланка регистрации. Код образовательной организации, класс участника ОГЭ заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол участника ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ОГЭ
<input type="text"/> <input type="text"/> Код предмета	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Название предмета	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="text"/> 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 		

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;*
- документ, удостоверяющий личность;*
- лекарства и питание (при необходимости);*

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть ОГЭ по _____ языку (*назовите соответствующий предмет.*)

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (*зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения*).

Во время устной части экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

При проведении устной части экзамена запрещается:

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

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

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения устной части экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационной части листа (бланка) для записи ответов № 1;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ОГЭ.

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

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

Апелляция подается в свою школу или непосредственно в конфликтную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, 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 и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, участников экзамена – детей-инвалидов,

инвалидов).

Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочный(-ые) спецпакет (-ы) с ИК.

Бланки в аудиторию подготовки поступили в специальном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

В пакете находятся листы (бланки) для записи ответов № 1 и листы (бланки) ответов № 2, которые сейчас будут вам выданы.

Организатор раздает участникам экзамена бланки в произвольном порядке.

Сверьте номер листа (бланка) для записи ответов № 1 с номером листа (бланка) для записи ответов № 1, указанным на контрольном листе.

Обратите внимание участников на контрольный лист.

Приступаем к заполнению регистрационной части листа (бланка) для записи ответов № 1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код образовательной организации, класс, код ППЭ. Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведет инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ОГЭ», расположенном в нижней части листа (бланка) для записи ответов № 1.

(В случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в бланке, организатор в аудитории ставит в листе (бланке) для записи ответов № 1 свою подпись).

Заполните регистрационные поля в листах (бланках) для записи ответов № 2.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер КИМ и выбрать вариант согласно экзаменационному материалу.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

- заполненный лист (бланк) для записи ответов № 1 (номер аудитории не заполнен);

- листы (бланки) для записи ответов № 2 (лист 1 и лист 2);

- документ, удостоверяющий личность;

- гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники ОГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ОГЭ).

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы,

- любые книги,

- журналы,

- газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Инструкция
для каждой группы участников ОГЭ по иностранным языкам раздел
«Говорение», зачитываемая организатором в аудитории проведения
экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы

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

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

Номер аудитории					
-----------------	--	--	--	--	--

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники ОГЭ! Напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут. После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас при себе находятся:

- **заполненный лист (бланк) для записи ответов № 1 (номер аудитории не заполнен);**
- **листы (бланки) для записи ответов № 2 (лист 1 и лист 2);**
- **задания КИМ (номер КИМ необходимо обязательно соотнести с номером КИМ указанным на контрольном листе);**
- **документ, удостоверяющий личность;**
- **гелевая или капиллярная черная ручка.**

Заполните номер аудитории на листе (бланке) для записи ответов № 1.

Номер аудитории указан на доске.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Запишите номер КИМ в поле листа (бланка) для записи ответов № 2 (лист 1).

Перед началом выполнения экзаменационной работы необходимо надеть гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

При необходимости регулируются гарнитура по размеру оголовья и положение микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

Прежде чем приступить к выполнению заданий КИМ, необходимо ввести номер КИМ и выбрать вариант согласно экзаменационному материалу.

Дождаться проверки организатором корректности введенных данных и нажатия на кнопку «Приступить к сдаче экзамена».

Проговорить на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы.

Перед ответом на каждое задание произносите номер каждого задания на русском языке.

КИМ предполагает выполнение вами 3-х заданий:

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

- участие в условном диалоге-распросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд). Отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать, время на подготовку к ответу на вопросы не предусматривается;

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

Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Во время ответа на задания ведется их аудиозапись. Досрочно завершить ответ, перейти к следующему вопросу нельзя!

Использование участниками экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновиков запрещено.

По завершении экзамена разрешается прослушать фрагмент своего ответа (20 секунд) нажатием на кнопку **«Проверить запись ответа»**.

Если качество записи не удовлетворяет участника экзамена, то необходимо вместе с организатором написать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

Закрывать Станцию записи ответов участник экзамена не должен!

При выполнении практической части по иностранным языкам (устная часть) запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

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

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

Просьба надеть наушники.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по информатике и ИКТ

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по информатике и ИКТ является экзаменом по выбору.

1.2. Экзаменационная работа по информатике и ИКТ состоит из 2-х частей:

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом (№ 1-10), выполняется участниками экзамена без использования компьютеров и других технических средств (вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов).

Часть 2 содержит 5 заданий, для выполнения которых необходим компьютер, из них:

- 2 задания с кратким ответом (№ 11, № 12). Результат вносится в лист (бланк) записи ответов № 1;

- 3 задания с развернутым ответом (№ 13, № 14, № 15). Результатом выполнения каждого из 3-х заданий является отдельный файл.

На компьютере должны быть установлены знакомые участникам экзамена программы.

1.3. На выполнение экзаменационной работы по информатике и ИКТ отводится **2 часа 30 минут (150 минут)**.

***Примечание.** Участник экзамена может самостоятельно определять время, которое он отводит на выполнение части 1, но рекомендуется отводить на выполнение 1 части – 30 минут, на выполнение заданий части 2 – 2 часа (120 минут).*

1.4. Во время проведения экзамена по информатике и ИКТ участников экзамена в аудитории должно быть **не более 20 человек**, в соответствии с количеством компьютеров в компьютерном классе (с учетом необходимости наличия одного резервного компьютера).

1.5. В аудиториях для проведения ОГЭ по информатике и ИКТ должны быть подготовлены:

- рабочие места (столы, стулья) для выполнения части 1 экзаменационной работы;
- компьютеры (по количеству участников плюс один резервный) для выполнения части 2.

***Примечание.** Аудитория для проведения практических работ должна быть оснащена компьютерами с необходимым ПО – программа для работы с презентациями, текстовый процессор (компьютерная программа, используемая для написания и модификации документов, компоновки макета текста и предварительного просмотра документов в том виде, в котором они будут напечатаны), программа для работы с электронными таблицами, учебная среда исполнителя «Робот», системы программирования, используемые при обучении.*

1.6. В каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны присутствовать не менее двух организаторов.

2. Подготовка аудитории к проведению экзамена

Не позднее чем за 1 день до экзамена технический специалист должен подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

- освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

- создать директорию для размещения материалов экзамена (файлов заданий и файлов ответов участника экзамена) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене ПО;

- установить ПО в составе:

- программа для работы с презентациями (например, OpenOffice Impress, PowerPoint)
- текстовый редактор (например, Microsoft Word, OpenOffice Writer);
- программа для работы с электронными таблицами (например, Microsoft Excel, OpenOffice Calc);
- учебная среда исполнителя «Робот» (например, «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), если такая среда использовалась при обучении, или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот»);
- система программирования (например, Free Pascal, «КуМир»), используемая при обучении.

***Примечание.** Все ПО должно быть лицензионным, версии используемого ПО должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования.*

- настроить ПО так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

- создать на рабочем столе ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО и перехода в **рабочую директорию**;

- подготовить 2 внешних носителя информации (CD, флеш-накопитель и др.) для записи результатов экзамена;

***Примечание.** Необходимо запустить все элементы ПО, которые могут быть использованы на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.*

- в присутствии руководителя ППЭ провести проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте.

***Примечание.** Необходимо запустить все элементы ПО, которые могут быть использованы на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.*

3. Проведение практической части экзамена

3.1. Организатор раскладывает на столах у компьютеров инструкции для участников экзамена¹ и, при необходимости, черновики.

3.2. После вскрытия ЭМ в штабе ППЭ до начала экзамена технический специалист с диска копирует файлы, необходимые для выполнения практической части, на каждый компьютер в аудитории в рабочую директорию.

***Примечание.** Организаторы/технические специалисты информируют участников экзамена по информатике и ИКТ о месте расположения рабочей директории с файлами для выполнения заданий.*

3.3. Ответы к заданиям 1-12, записываются в виде числа, слова, последовательности букв или цифр, фиксируются участником экзамена в листе (бланке) для записи ответов № 1 (Приложение 1).

¹ Инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части по информатике и ИКТ представлена в **Приложении 1** настоящего Порядка.

3.4. **Задание 13** имеет два варианта. Участник экзамена должен выбрать только один из предложенных вариантов: **13.1** или **13.2**.

Для выполнения:

- задания 13.1 на каждом рабочем месте участника экзамена должна быть установлена программа для работы с презентациями;

- задания 13.2 на каждом рабочем месте участника экзамена должен быть установлен текстовый процессор;

- **задания 14** необходима программа для работы с электронными таблицами, которая также должна быть установлена на рабочем месте участника экзамена.

Задание 15 имеет два варианта. Участнику экзамена необходимо выбрать один из предложенных вариантов: **15.1** или **15.2**.

Задание 15.1 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>) или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15.1 записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

3.5. Решением для каждого задания (№ 13-15) является файл, который участник экзамена должен сохранить в рабочую директорию, дав ему имя в формате: <№задания>_<Номер КИМ>.

Например: 13.1_7654321.xlsx, где 13.1 – номер задания, 7654321 – номер КИМ, xlsx – стандартное расширение.

3.6. При возникновении технических сбоев участник экзамена обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не может быть устранен в течение 5 минут, то участнику экзамена должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста.

***Примечание.** Время начала и окончания вынужденного перерыва в работе участника ОГЭ фиксируется, общее время, отведенное на выполнение работы, может быть увеличено на продолжительность вынужденного перерыва.*

3.7. По завершении экзамена участники вносят информацию о выполненных заданиях (№ 13-15) в листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом с указанием имени файла.

На листе (бланке) для записи ответов № 2 фиксируются только наименования файлов выполненных заданий следующего формата: «номер задания_номер КИМ.тип расширения» (например, «13.1_7654321.xlsx»);

3.8. Организатор вносит в ведомость выполнения практических заданий (**форма ИКТ-5.1**) информацию о выполненных заданиях участниками экзамена.

3.9. Участник экзамена в соответствующем поле **формы ИКТ-5.1** заверяет подписью отметки о выполненных заданиях.

***Примечание.** Формы (ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3) входят в состав пакета руководителя ППЭ, ИКТ-5.2 выгружается из программного модуля «Информатика и ИКТ» по окончании экзамена).*

В случае если участник экзамена не приступал к заданиям практической части, в форме ИКТ-5.1 напротив номера своего КИМ участник должен поставить подпись, при этом

остальные поля остаются незаполненными. При работе в модуле «Информатика и ИКТ» сведения о таком участнике вносятся техническим специалистом с пометкой «отказ».

3.10. Организаторы в аудитории должны:

- собрать со столов участников экзамена ЭМ, сверить их количество со списком;
- обратить внимание на внесение участником экзамена в лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом наименований файлов выполненных заданий;
- в незаполненных областях листов (бланков) для записи ответов № 2 поставить знак «Z»;
- сложить ЭМ участников экзамена для передачи руководителю ППЭ.

4. Сбор и передача результатов практической части экзамена

4.1. **Ответственный организатор** в аудитории (в присутствии технического специалиста) **должен**:

- собрать ответы участников, обязательно используя модуль «Информатика и ИКТ», предназначенный для загрузки файлов участников;

***Примечание.** Организатор в аудитории вручную вносит сведения о номерах КИМ в связи с их отсутствием в модуле «Информатика и ИКТ».*

- произвести экспорт информации;

***Примечание.** В каждой аудитории из программы выгружается специализированный архив и автоматически заполненный акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории (форма ИКТ-5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории»).*

- произвести сверку *форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2* между собой на предмет соответствия.

***Примечание.** После выгрузки архива из модуля «Информатика и ИКТ» ответственный организатор в аудитории проведения должен произвести соотношение количества файлов участников экзамена с формой ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2 (по количеству файлов и количеству участников формы должны быть идентичны).*

4.2. **Технический специалист должен**:

- осуществить распечатку *формы ИКТ-5.2*, выгруженной из программного модуля «Информатика и ИКТ»;
- осуществить запись экспортированных файлов из всех аудиторий ППЭ на два внешних носителя информации;

***Примечание.** Один внешний носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в ГАУ РК «РИЦОКО», второй носитель запечатывается в пакет и хранится у руководителя ППЭ вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

- совместно с организатором в аудитории убедиться в корректности записанной информации.

4.3. Руководитель ППЭ на основании заполненных *форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2* заполняет и визирует *форму ИКТ-5.3* «Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ», отображающую количественные показатели по аудиториям и ППЭ в целом.

4.4. Набор форм ИКТ (*ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3*) предоставляется в ГАУ РК «РИЦОКО» вместе с комплектом документации по результатам проведения экзамена по информатике и ИКТ.

Инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике и ИКТ

1. Задания практической части (№11-15) предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории, в которой хранятся файлы заданий.

2. Ответы к заданиям 1-12, записываются в виде числа, слова, последовательности букв или цифр, фиксируются в листе (бланке) для записи ответов № 1.

3. Файл с результатами выполнения каждого задания (№13-15) следует сохранить в рабочую директорию, присвоив этому файлу имя в формате: <№задания>_<Номер КИМ>.

Например: 13.1_7654321.xlsx, где 13.1 – номер задания, 7654321 – номер КИМ, xlsx – расширение файла. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

4. Участник экзамена в соответствующем поле формы ИКТ-5.1 заверяет подписью отметки о выполненных заданиях. В случае если участник не приступал к заданиям практической части, в форме ИКТ-5.1 напротив номера своего КИМ участник должен поставить подпись.

5. По окончании работы над практической частью экзамена **необходимо обязательно вписать** в лист (бланк) для записи ответов № 2 наименования файлов с выполненными заданиями (№13-15) и предъявить файлы организатору в аудитории.

На листе (бланке) для записи ответов № 2 фиксируются только наименования файлов выполненных заданий следующего формата: «номер задания_номер КИМ.тип расширения» (например, «13.1_7654321.xlsx»).

6. При возникновении технических сбоев в работе компьютера следует обращаться к организатору в аудитории.

7. При выполнении практической части по информатике и ИКТ запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по физике

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по физике является экзаменом по выбору.

1.2. Экзаменационная работа состоит из 25 заданий, из них: **задание 17** экспериментальное, для его выполнения участнику экзамена необходимо воспользоваться лабораторным оборудованием.

1.3. На выполнение экзаменационной работы по физике отводится **3 часа** (180 минут).

1.4. Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, до дня проведения экзамена.

***Примечание.** Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за один-два дня до экзамена ГАУ РК «РИЦОКО» сообщает в ОМСУ/ГОО номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене по физике.*

Для каждого дня проведения экзамена по физике готовится новая подборка лабораторного оборудования в соответствии с КИМ ОГЭ по физике.

1.5. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментального задания составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике. Особенность комплектов состоит в том, что один комплект предназначен для выполнения целой серии экспериментальных заданий.

***Примечание.** Экспериментальное задание для КИМ ОГЭ по физике в 2022 году разработаны только на базе комплектов оборудования № 1, № 2, № 3, № 4 и № 6.*

Задания с использованием комплектов № 5 и № 7 будут вводиться в КИМ ОГЭ по физике в последующие годы.

2. Подготовительный этап проведения экзамена

2.1. **Не позднее чем за 1-2 дня до экзамена** по физике:

2.1.1. член ГЭК РК получает от ГАУ РК «РИЦОКО» информацию о комплектах оборудования, которые будут использоваться на экзамене;

2.1.2. специалист, ответственный за подготовку аудиторий проведения экзамена по физике/специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике, должен:

- получить от члена ГЭК РК информацию о комплектах лабораторного оборудования, которые планируется к использованию в день проведения экзамена;

- подготовить комплекты оборудования, исходя из численности участников экзамена с некоторым превышением числа комплектов (Приложение 1);

- при отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов произвести замену оборудования на аналогичное оборудование с другими характеристиками;

- разместить каждый комплект оборудования в собственный лоток. На каждом лотке с оборудованием указывается номер, состоящий из номера комплекта и буквы (например, 1А, 1В, 1С, 1D, 2А, 2В и т.д.);

- проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике;
- после проверки работоспособности заполнить таблицу «Характеристика комплектов оборудования» (Приложение 2).

В таблице должны быть отражены **все подготовленные** к экзамену комплекты оборудования. Если комплект оборудования используется в стандартной комплектации, то в третьем столбце записывается «Изменений нет». Если же используются какие-либо измерительные приборы или оборудование с другими характеристиками, то в третьем столбце таблицы записываются соответствующие характеристики приборов и оборудования.

***Примечание.** Описание характеристик реально используемого на экзамене по физике оборудования должно быть отражено специалистом, ответственным за подготовку аудиторий проведения экзамена по физике/специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике, в таблице «Характеристика комплектов оборудования» и доведено членом ГЭК РК до сведения ГАУ РК «РИЦОКО» по окончании экзамена по физике.*

3. Этап проведения практической части экзамена

3.1. Экзамен проводится в кабинетах физики.

***Примечание.** Типовое электрооборудование кабинета физики должно обеспечивать лабораторные столы переменным напряжением с действующим значением 36-42В.*

При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы. В этом случае используются батарейные источники электрического тока.

3.2. В каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны присутствовать специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике, не менее двух организаторов, прошедших соответствующую подготовку.

3.3. **Не позднее чем за 30 минут до начала экзамена** специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике должен проверить готовность аудитории к проведению экзамена:

- соблюдение условий безопасного труда;
- наличие комплектов оборудования;
- правильность заполнения таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

3.4. Организатор в аудитории:

3.4.1. проводит **с 9.50 по местному времени** первую часть инструктажа, в том числе информирует участников экзамена о порядке проведения экзамена;

3.4.2. **не ранее 10.00 по местному времени** проводит вторую часть инструктажа по заполнению регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов, осуществляет выдачу участникам экзамена ИК, состоящих из:

- контрольного листа;
- листов (бланков) для записи ответов № 1;
- листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (лист 1 и лист 2);
- дополнительных листов (бланков) для записи ответов № 2 с перечнем оборудования по физике (далее – ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике) (Приложение 3);
- КИМ.

***Примечание.** Организаторы в аудитории по просьбе участника экзамена выдают дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (далее – ДБО № 2) в случае, если участником **полностью** заполнены листы (бланки) для записи*

ответов № 2 лист 1 и лист 2; заполняют поля в ДБО № 2 (код региона, код предмета, название предмета, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.), при этом вписывают номер КИМ в соответствующие поля ДБО № 2.

ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике должен быть пронумерован участником экзамена под следующим порядковым номером после листа (бланка) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом или использованных ДБО № 2. Оставшиеся поля ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике участником экзамена **не заполняются**.

3.5. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике:

3.5.1. после прочтения организатором в аудитории первой части инструктажа проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием под подпись каждого участника экзамена (Приложение 4);

Инструктаж имеет целью ознакомить участников экзамена с требованиями правильной организации и содержания рабочего места при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы, с безопасными методами работы и правилами пользования защитными средствами, с возможными опасными моментами и правилами поведения при их возникновении.

***Примечание.** Проведение инструктажа по правилам безопасности должно быть отражено специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в Журнале инструктажа по правилам безопасности труда кабинета физики, в котором проводится экзамен.*

3.5.2. по запросу участника экзамена ставит на стол индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта КИМ;

3.5.3. сообщает участникам экзамена о необходимости внесения в лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом номера комплекта оборудования в соответствии с номером выданного лотка с оборудованием (например, Зад.17. *Используется комплект №1D*);

3.5.4. следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием.

***Примечание.** Вмешиваться в работу участника экзамена при выполнении им экспериментального задания специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения участником экзамена техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.*

3.6. При выполнении заданий КИМ ОГЭ по физике участники экзамена могут пользоваться: линейкой, не содержащей справочной информации, для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемым калькулятором; лабораторным оборудованием для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин, черновиками.

4. Завершающий этап проведения экзамена

4.1. По завершении экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике:

- собирает со столов каждого участника ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике;

- вносит в ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике необходимые изменения в соответствии с данными таблицы «Характеристика комплектов оборудования»;

***Примечание.** В случае если выданный комплект лабораторного оборудования участнику экзамена не претерпел никаких изменений, использовался участником в стандартной*

комплектации, ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике такого участника экзамена специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **не** **заполняется**.

- передает ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике организатору в аудитории;
- убирает со столов комплекты оборудования.

Примечание. Допускается осуществлять сбор и оформление ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике в течение всего экзамена по физике.

4.2. Организатор в аудитории должен:

- собрать у участников ОГЭ оставшиеся ЭМ, сверить их количество со списком;
- принять от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по физике ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике (по количеству участников экзамена), бланк с таблицей «Характеристика комплектов оборудования»;
- по итогам сбора ЭМ сформировать **три** стопки материалов:
 - 1) листы (бланки) для записи ответов № 1, листы (бланки) для записи ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом, в том числе ДБО № 2, ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике;

Примечание. ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике должен строго следовать за основным листом (бланком) для записи ответов № 2 лист 2 на задания с развернутым ответом, либо за использованным(и) участником ДБО № 2.

2) использованные КИМ;

3) использованные черновики;

- пересчитать количество материалов в каждой стопке и запечатать их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно).
- пересчитать и запечатать в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные ДБО № 2, бланк с таблицей «Характеристика комплектов оборудования».

4.3. Руководитель ППЭ должен получить от ответственных организаторов в аудиториях все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:

- запечатанные конверты с листами (бланками) для записи ответов № 1, с листами (бланками) для записи ответов № 2, включая ДБО № 2, ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике;
- запечатанные конверты с использованными КИМ, использованными черновиками, ИК с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами и ИК, неиспользованными ДБО № 2, бланками с таблицей «Характеристика комплектов оборудования»;
- заполненные протоколы и ведомости проведения экзамена по физике в ППЭ.

Примечание. ДБО № 2 с перечнем оборудования по физике учитывается при подсчетах количества ДБО № 2 в сопроводительной форме бланка (ППЭ-11), в сводной ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ), в ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02) и др.

Комплект № 1	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽¹⁾
• весы электронные	предел измерения не менее 200 г
• измерительный цилиндр (мензурка)	предел измерения 250 мл ($C = 2$ мл)
• стакан	
• динамометр № 1	предел измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н)
• динамометр № 2	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
• поваренная соль, палочка для перемешивания	
• цилиндр стальной; обозначить № 1	$V = (25,0 \pm 0,3) \text{ см}^3$, $m = (195 \pm 2) \text{ г}$
• цилиндр алюминиевый; обозначить № 2	$V = (25,0 \pm 0,7) \text{ см}^3$, $m = (70 \pm 2) \text{ г}$
• пластиковый цилиндр; обозначить № 3	$V = (56,0 \pm 1,8) \text{ см}^3$, $m = (66 \pm 2) \text{ г}$, имеет шкалу вдоль образующей с ценой деления 1 мм, длина не менее 80 мм
• цилиндр алюминиевый; обозначить № 4	$V = (34,0 \pm 0,7) \text{ см}^3$, $m = (95 \pm 2) \text{ г}$

(1) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 1 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:
 – измерение средней плотности вещества (цилиндры № 1–4); архимедовой силы (цилиндры № 2–4);
 – исследование зависимости архимедовой силы от объёма погружённой части тела (цилиндр № 3) и от плотности жидкости, независимости выталкивающей силы от массы тела (цилиндры № 1 и № 2).

Комплект № 2	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽²⁾
• штатив лабораторный с держателями	
• динамометр 1	предел измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н)
• динамометр 2	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
• пружина 1 на планшете с миллиметровой шкалой	жёсткость $(50 \pm 2) \text{ Н/м}$
• пружина 2 на планшете с миллиметровой шкалой	жёсткость $(10 \pm 2) \text{ Н/м}$
• три груза, обозначить № 1, № 2 и № 3	массой по $(100 \pm 2) \text{ г}$ каждый
• наборный груз или набор грузов, обозначить № 4, № 5 и № 6	наборный груз, позволяющий устанавливать массу грузов: № 4 массой $(60 \pm 1) \text{ г}$, № 5 массой $(70 \pm 1) \text{ г}$ и № 6 массой $(80 \pm 1) \text{ г}$ или набор отдельных грузов
• линейка и транспортир	длина 300 мм, с миллиметровыми делениями
• брусок с крючком и нитью	масса бруска $m = (50 \pm 5) \text{ г}$
• направляющая длиной не менее 500 мм. Должны быть обеспечены разные коэффициенты трения бруска по направляющей, обозначить «А» и «Б»	поверхность «А» – приблизительно 0,2; поверхность «Б» – приблизительно 0,6

(2) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 2 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:
 – измерение жёсткости пружины, коэффициента трения скольжения, работы силы трения, силы упругости;
 – исследование зависимости силы трения скольжения от силы нормального давления и от рода поверхности; силы упругости, возникающей в пружине, от степени деформации пружины.

Комплект № 3	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽³⁾
• источник питания постоянного тока	выпрямитель с входным напряжением 36+42 В или батарейный блок 1,5+7,5 В с возможностью регулировки выходного напряжения
• вольтметр двухпредельный	предел измерения 3 В, $C = 0,1$ В; предел измерения 6 В, $C = 0,2$ В
• амперметр двухпредельный	предел измерения 3 А, $C = 0,1$ А; предел измерения 0,6 А, $C = 0,02$ А
• резистор, обозначить $R1$	сопротивление $(4,7 \pm 0,5)$ Ом
• резистор, обозначить $R2$	сопротивление $(5,7 \pm 0,6)$ Ом
• резистор, обозначить $R3$	сопротивление $(8,2 \pm 0,8)$ Ом
• набор проволочных резисторов ρ/S	резисторы обеспечивают проведение исследования зависимости сопротивления от длины, площади поперечного сечения и удельного сопротивления проводника
• лампочка	номинальное напряжение 4,8 В, сила тока 0,5 А
• переменный резистор (реостат)	сопротивление 10 Ом
• соединительные провода, 10 шт.	
• ключ	

(3) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 3 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение электрического сопротивления резистора, мощности электрического тока, работы электрического тока;
- исследование зависимости силы тока, возникающего в проводнике (резисторы, лампочка), от напряжения на концах проводника, зависимости сопротивления от длины проводника, площади его поперечного сечения и удельного сопротивления;
- проверка правила для электрического напряжения при последовательном соединении проводников; правила для силы электрического тока при параллельном соединении проводников (резисторы и лампочка)

Комплект № 4	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽⁴⁾
• источник питания постоянного тока	выпрямитель с входным напряжением 36+42 В или батарейный блок 1,5+7,5 В с возможностью регулировки выходного напряжения
• собирающая линза 1	фокусное расстояние $F_1 = (100 \pm 10)$ мм
• собирающая линза 2	фокусное расстояние $F_2 = (50 \pm 5)$ мм
• рассеивающая линза 3	фокусное расстояние $F_3 = -(75 \pm 5)$ мм
• линейка	длина 300 мм, с миллиметровыми делениями
• экран	
• направляющая	(оптическая скамья)
• слайд «Модель предмета»	
• осветитель	обеспечивает опыты с линзами и возможность получения узкого пучка для опыта с полуцилиндром
• полуцилиндр	диаметр (50 ± 5) мм, показатель преломления примерно 1,5
• планшет на плотном листе с круговым транспортиром	на планшете обозначено место для полуцилиндра

(4) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 4

должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение оптической силы собирающей линзы, фокусного расстояния собирающей линзы (по свойству равенства размеров предмета и изображения, когда предмет расположен в двойном фокусе), показателя преломления стекла;
- исследование свойства изображения, полученного с помощью собирающей линзы, изменения фокусного расстояния двух сложенных линз; зависимости угла преломления от угла падения на границе воздух – стекло.

Комплект № 5	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽⁵⁾
• секундомер электронный с датчиками	
• направляющая со шкалой	обеспечивает установку датчиков положения и установку пружины маятника
• брусок деревянный с пусковым магнитом	масса бруска (50 ± 2) г (одна из поверхностей бруска имеет отличный от других коэффициент трения скольжения)
• штатив с креплением для наклонной плоскости	
• транспортир	
• нитяной маятник с грузом с пусковым магнитом и с возможностью изменения длины нити	длина нити не менее 50 см, используется бифилярный подвес
• 4 груза	массой по (100 ± 2) г каждый
• пружина 1	жёсткость (50 ± 2) Н/м
• пружина 2	жёсткость (20 ± 2) Н/м
• мерная лента	

(5) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 5 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение средней скорости движения бруска по наклонной плоскости, ускорения бруска при движении по наклонной плоскости, частоты и периода колебаний математического маятника, частоты и периода колебаний пружинного маятника (с электронным секундомером);
- исследование зависимости ускорения бруска от угла наклона направляющей, периода (частоты) колебаний нитяного маятника от длины нити, периода колебаний пружинного маятника от массы груза и жёсткости пружины, независимости периода колебаний нитяного маятника от массы груза.

Комплект № 6	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽⁶⁾
• штатив лабораторный с держателями	
• рычаг	длина не менее 40 см, с креплениями для грузов
• блок подвижный	
• блок неподвижный	
• нить	
• три груза	массой по (100 ± 2) г каждый
• динамометр	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
• линейка	длина 300 мм, с миллиметровыми делениями
• транспортир	

(6) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 6 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение момента силы, действующего на рычаг, работы силы упругости при подъёме груза с помощью неподвижного блока, работы силы упругости при подъёме груза с помощью подвижного блока;
- проверка условия равновесия рычага.

Комплект № 7	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽⁷⁾
• калориметр	
• термометр	
• весы электронные	
• измерительный цилиндр (мензурка)	предел измерения 250 мл ($C = 1$ мл)
• цилиндр стальной на нити; обозначить № 1	$V = (25,0 \pm 0,1) \text{ см}^3$, $m = (189 \pm 2) \text{ г}$
• цилиндр алюминиевый на нити; обозначить № 2	$V = (25,0 \pm 0,1) \text{ см}^3$, $m = (68 \pm 2) \text{ г}$
<i>Оборудование для использования специалистом по физике:</i>	
• чайник с термостатом (один на аудиторию)	устанавливается температура 70 °С
• термометр (один на аудиторию)	
• графин с водой комнатной температуры (один на аудиторию)	

(7) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 7 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение удельной теплоёмкости металлического цилиндра, количества теплоты, полученного водой комнатной температуры фиксированной массой, в которую опущен нагретый цилиндр, количества теплоты, отданного нагретым цилиндром после опускания его в воду комнатной температуры;
- исследование изменения температуры воды при различных условиях.

«Характеристика комплектов оборудования»

Код ШПЭ **Номер аудитории**

№ комплекта (1А, 1В, 1С, 1D, 2А и т.д.)	Состав комплекта (элементы оборудования с рекомендуемыми характеристиками)	Изменений нет/Внесены изменения (указать новые характеристики элементов оборудования)



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
00	03	Ф И З	000000

Дополнительный бланк ответов № 2 _____ Лист 000



Перенесите вручную коды "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1. Ответы на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страниц. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Условия задания перепечатывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2

<p>КОМПЛЕКТ № 1</p> <p>Весы: <input type="checkbox"/> электронные <input type="checkbox"/> рычажные</p> <p>Мензурка: предел измерения _____ мл C = _____ мл</p> <p>Динамометр № 1: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Динамометр № 2: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Цилиндр № 1: V = _____ см³ m = _____ г</p> <p>Цилиндр № 2: V = _____ см³ m = _____ г</p> <p>Цилиндр № 3: V = _____ см³ m = _____ г</p> <p>Цилиндр № 4: V = _____ см³ m = _____ г</p>	<p>КОМПЛЕКТ № 2</p> <p>Динамометр № 1: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Динамометр № 2: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Пружины: жесткость пружины 1 _____ Н/м жесткость пружины 1 _____ Н/м</p> <p>Грузы: грузы №1, №2, №3 массой по _____ г грузы №4 массой по _____ г грузы №5 массой по _____ г грузы №6 массой по _____ г</p> <p>Брусok массой _____ г</p> <p>Направляющие: коэффициент трения направляющей А _____ коэффициент трения направляющей _____</p>
<p>КОМПЛЕКТ № 3</p> <p>Источник тока _____ В</p> <p>Вольтметр: предел измерения _____ В C = _____ В предел измерения _____ В C = _____ В</p> <p>Амперметр: предел измерения _____ А C = _____ А предел измерения _____ А C = _____ А</p> <p>Резисторы: сопротивление резистора R1 _____ Ом сопротивление резистора R2 _____ Ом сопротивление резистора R3 _____ Ом</p> <p>Реостат: сопротивление реостата _____ Ом</p> <p>Лампочка: номинальное напряжение _____ В сила тока _____ А</p>	<p>КОМПЛЕКТ № 4</p> <p>Собирающий элемент: фазное напряжение лампы 1 _____ мм фазное напряжение лампы 2 _____ мм</p> <p>Полупроводниковый прибор: показатель преломления _____</p>
<p>КОМПЛЕКТ № 6</p> <p>Динамометр: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Грузы массой по _____ г</p>	<p>КОМПЛЕКТ № 5</p> <p>Грузы массой по _____ г Брусok массой _____ г</p> <p>Пружины: жесткость пружины 1 _____ Н/м жесткость пружины 1 _____ Н/м</p>
<p>КОМПЛЕКТ № 7</p> <p>Мензурка: предел измерения _____ мл C = _____ мл</p> <p>Цилиндр № 1: V = _____ см³ m = _____ г</p> <p>Цилиндр № 2: V = _____ см³ m = _____ г</p>	

На экзамене использовался комплект оборудования (отметить нужное):

Л - микро ГИА - лаборатории Другое

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

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

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

**Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена
по физике**

Уважаемые участники экзамена!

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

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

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

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

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

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

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

Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по химии

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по химии является экзаменом по выбору.

1.2. Экзаменационная работа по химии состоит из 2-х частей:

Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.

Часть 2 содержит 5 заданий (№ 20-24) с развернутым ответом, включающим в себя уравнения реакций и расчеты, из них: **задание 24** предполагает выполнение эксперимента под наблюдением экспертов.

***Примечание.** Выполнение реального химического эксперимента на экзамене по химии обязательно.*

1.3. Оценивание выполнения задания 24 осуществляется **двумя экспертами**, оценивающими выполнение лабораторных работ по химии независимо друг от друга и непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24, прошедшими соответствующую подготовку.

1.4. Комплекты реактивов, используемые участниками экзамена для выполнения экспериментальных заданий по химии (задания 23 и 24), представлены в **8 вариантах**, формируются заблаговременно, до дня проведения экзамена.

***Примечание.** Для подготовки аудиторий к экзамену по химии в ППЭ за один-два дня до экзамена ГАУ РК «РИЦОКО» сообщает в ОМСУ/ГОО номера комплектов реактивов, используемых участниками экзамена для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии.*

Для каждого дня проведения экзамена по химии готовится новая подборка комплектов реактивов в соответствии с КИМ ОГЭ по химии.

1.5. На выполнение экзаменационной работы по химии отводится **3 часа** (180 минут).

***Примечание.** Участник экзамена может самостоятельно определять время, которое он отводит на выполнение части 1, но рекомендуется отводить на выполнение 1 части – 1 час (60 минут), на выполнение заданий части 2 – 1 час 30 минут (90 минут).*

2. Подготовительный этап проведения экзамена

2.1. **Не позднее чем за 1-2 дня до экзамена** по химии:

2.1.1. член ГЭК РК получает от ГАУ РК «РИЦОКО» информацию о комплектах реактивов, используемых участниками экзамена для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии;

2.1.2. специалист, ответственный за подготовку аудиторий проведения экзамена по химии/специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии должен:

- получить от члена ГЭК РК информацию о комплектах реактивов, которые планируется к использованию в день проведения экзамена;

- подготовить комплекты оборудования, исходя из численности участников экзамена с некоторым превышением числа комплектов (Приложение 1);
 - подготовить комплекты реактивов (Приложение 2);
 - разместить каждый комплект оборудования и реактивов в индивидуальный лоток.
- На каждом лотке указать номер комплекта (№ 1-8).

Примечание. Допускается подготовка в аудиториях проведения экзамена по химии отдельных рабочих мест проведения химического эксперимента (до 3 мест), отвечающих требованиям безопасности.

3. Этап проведения практической части экзамена

3.1. Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие минимальным требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Примечание. На экзамен по химии должны быть назначены ППЭ, в аудиторном фонде которых имеются аудитории-лаборатории по химии, имеющие признак в РИС ГИА «Может использоваться в качестве лаборатории».

- 3.2. В каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны присутствовать:
- не менее двух организаторов;
 - специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, прошедший соответствующую подготовку;
 - **не менее двух** экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (задание 24).

Примечание. В целях оптимизации процедуры проведения ОГЭ по химии в ППЭ функция эксперта, оценивающего лабораторные работы по химии, может быть возложена на специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

В РИС ГИА необходимо указать возможную должность в ППЭ данного специалиста – «Спец. по инструктажу и лаб. раб./эксперт».

- 3.3. **Не ранее 08.15 по местному времени** руководитель ППЭ обязан выдать:
- специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии **форму ППЭ-04-01-Х** «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности» (Приложение 3);
 - экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, **формы ППЭ-04-02-Х** «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (для каждого эксперта, оценивающего лабораторные работы по химии) (Приложение 4).

3.4. **Не позднее чем за 30 минут до начала экзамена** специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии должен проверить готовность аудитории к проведению экзамена:

- соблюдение условий безопасного труда;
- наличие комплектов оборудования, реактивов.

3.5. Организатор в аудитории:

3.5.1. проводит с **9.50 по местному времени** первую часть инструктажа, в том числе информирует участников экзамена о порядке проведения экзамена;

3.5.2. **не ранее 10.00 по местному времени** проводит вторую часть инструктажа по заполнению регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов (Приложение 5), осуществляет выдачу участникам экзамена ИК, состоящих из:

- контрольного листа;
- листов (бланков) для записи ответов № 1;
- листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом (лист 1 и лист 2);

- КИМ со специальной формой с номером комплекта (в каждом ИК), пример специальной формы приведен в Приложении 6.

Примечание. Специальная форма с номером комплекта участником экзамена не заполняется.

3.6. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии перед началом выполнения заданий экзаменационной работы проводит инструктаж участников экзамена по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами (Приложение 7) под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости (*форма ППЭ-04-01-Х*);

Инструктаж имеет целью ознакомить участников экзамена с требованиями правильной организации и содержания рабочего места при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы, с безопасными методами работы и правилами пользования защитными средствами, с возможными опасными моментами и правилами поведения при их возникновении.

Примечание. *К выполнению задания 24 не допускаются участники экзамена, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.*

3.7. При выполнении заданий КИМ ОГЭ по химии участники экзамена могут пользоваться:

- непрограммируемым калькулятором;
- лабораторным оборудованием и реактивами для проведения химических экспериментов, предусмотренных заданиями (комплекты стандартизированного лабораторного оборудования и реактивов);
- периодической системой химических элементов Д.И. Менделеева;
- таблицей растворимости солей, кислот и оснований в воде;
- электрохимическим рядом напряжений металлов;
- черновиками.

3.8. Выполнение задания 23 предполагает развернутый ответ, который участник экзамена записывает в листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом. В задании 23 из предложенного перечня необходимо выбрать два вещества, взаимодействие с которыми отражает химические свойства указанного в условии задания вещества, и составить с ними два уравнения реакций.

3.9. В задании 24 предполагается проведение двух реакций, соответствующих уравнениям реакций, составленным при выполнении задания 23.

Примечание. *К выполнению задания 24 следует приступать:*

- *после выполнения участником экзамена задания 23;*
 - *не ранее чем через 30 минут после начала экзамена по химии.*
-

3.10. Организатор в аудитории в ходе экзамена:

- собирает со стола участника, готового приступить к выполнению практического задания (не ранее чем через 30 минут после начала экзамена по химии), специальную форму с номером комплекта;

- указывает номер места выполнения химического эксперимента участником в специальной форме с номером комплекта;

- передает заполненную специальную форму специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии.

3.11. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии:

- получает от организатора специальную форму с номером комплекта;

- готовит оборудование и реактивы для определенного места, указанного в специальной форме с номером комплекта (размещает на выделенном столе лоток с

оборудованием и реактивами с соответствующим номером комплекта (№ 1-8);
- сопровождает участника, готового приступить к выполнению практического задания (по мере необходимости), к месту выполнения химического эксперимента;

Примечание. Участник экзамена проходит к месту выполнения химического эксперимента с черновиками и ручкой с чернилами черного цвета.

При выполнении задания 24 участник экзамена может делать записи в черновиках, которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы. После выполнения задания 24 участник имеет право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

- сообщает участнику экзамена о необходимости внесения в лист (бланк) для записи ответов № 2 номера комплекта реактивов, используемого для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии в соответствии с номером, указанным в специальной форме с номером комплекта (например, Зад.24. Используется комплект №7);

- следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием и реактивами.

Примечание. Вмешиваться в работу участника экзамена при выполнении им экспериментального задания специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии имеет право только в случае нарушения участником экзамена техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

3.12. Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии (задание 24), в аудитории проведения химических экспериментов должны:

- оценивать выполнение лабораторных работ участниками экзамена независимо друг от друга и непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24;

Примечание. Третьи проверки по заданию 24 не предусмотрены.

- вносить результаты оценивания в ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*).

Примечание. Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, должны не допускать информирование участников экзамена, организаторов и других лиц о выставляемых баллах, а также исключать какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания работы участника (*жесты, мимика, вербальные оценочные суждения*).

4. Завершающий этап проведения экзамена

4.1. По завершении экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии:

- передает ответственному организатору в аудитории проведения экзамена по химии заполненную ведомость проведения инструктажа по технике безопасности (*форма ППЭ-04-01-Х*);

- убирает со столов комплекты оборудования, реактивов.

4.2. Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии:

- переносят результаты оценивания из ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*) в специальное поле «Результат проверки выполнения задания 24» листов (бланков) для записи ответов № 1, ставя подпись в поле бланка (Приложение 8).

Примечание. В случае если участник экзамена не приступал к выполнению задания 24, в полях критериев поля «Результат проверки выполнения задания 24» листа (бланка) на задания ответов № 1 должен быть вписан символ «X».

- упаковывают в отдельный возвратный доставочный конверт ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*) (ведомости обоих экспертов) и передают его вместе с заполненными листами (бланками) для записи ответов № 1 участников экзамена ответственному организатору в аудитории проведения экзамена по химии.

4.3. Ответственный организатор в аудитории проведения должен:

- собрать у участников ОГЭ ЭМ, в том числе специальные формы с номером комплекта, сверить их количество со списком;

- принять от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии заполненную ведомость проведения инструктажа по технике безопасности (*форма ППЭ-04-01-Х*);

- принять от экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, запечатанный возвратный доставочный конверт с ведомостями оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*), листы (бланки) для записи ответов № 1 участников экзамена;

- по итогам сбора ЭМ сформировать **три** стопки материалов:

1) листы (бланки) для записи ответов № 1, листы (бланки) для записи ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом, в том числе ДБО № 2;

2) использованные КИМ, в том числе специальные формы с номером комплекта;

3) использованные черновики;

- пересчитать количество материалов в каждой стопке и запечатать их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно);

- пересчитать и запечатать в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные ДБО № 2.

4.3. Руководитель ППЭ должен получить от ответственных организаторов в аудиториях все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:

- запечатанные конверты с листами (бланками) для записи ответов № 1, с листами (бланками) для записи ответов № 2 (лист 1 и лист 2), включая ДБО № 2;

- запечатанные конверты с ведомостями оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*);

- запечатанные конверты с использованными КИМ, использованными черновиками, ИК с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами и ИК, неиспользованными ДБО № 2;

- заполненные протоколы и ведомости проведения экзамена по химии в ППЭ, в том числе ведомости проведения инструктажа по технике безопасности (*форма ППЭ-04-01-Х*).

**Комплект оборудования, выдаваемый каждому участнику экзамена,
для выполнения экспериментальной части**

<u>№</u>	<u>Оборудование</u>	<u>Количество из расчёта на один комплект</u>
<u>1</u>	<u>Пробирка малая (10 мл.)</u>	<u>3</u>
<u>2</u>	<u>Штатив (подставка для пробирок) на 10 гнёзд</u>	<u>1</u>
<u>3</u>	<u>Склянки для хранения реактивов (10–50 мл)</u>	<u>6</u>
<u>4</u>	<u>Шпатель (ложечка для отбора сухих веществ)</u>	<u>1</u>
<u>5</u>	<u>Раздаточный лоток</u>	<u>1</u>

**Минимальный набор оборудования в ППЭ, необходимый
для подготовки комплектов реактивов, используемых при проведении
химического эксперимента**

<u>№</u>	<u>Оборудование</u>	<u>Количество из расчёта на одну аудиторию (15 экзаменуемых)</u>
<u>1</u>	<u>Весы лабораторные электронные до 200 г</u>	<u>1</u>
<u>2</u>	<u>Спиртовка лабораторная [МАМ1]¹[МАМ2]</u>	<u>1</u>
<u>3</u>	<u>Воронка коническая</u>	<u>1</u>
<u>4</u>	<u>Стеклянная палочка</u>	<u>1</u>
<u>5</u>	<u>Пробирка ПХ-14</u>	<u>10</u>
<u>6</u>	<u>Стакан высокий с носиком ВН-50 с меткой</u>	<u>2</u>
<u>7</u>	<u>Цилиндр измерительный 2–50–2</u>	<u>1</u>
<u>8</u>	<u>Штатив (подставка) для пробирок на 10 гнёзд</u>	<u>1</u>
<u>9</u>	<u>Держатель для пробирок</u>	<u>1</u>
<u>10</u>	<u>Шпатель (ложечка для забора веществ)</u>	<u>2</u>
<u>11</u>	<u>Раздаточный лоток</u>	<u>1</u>
<u>12</u>	<u>Набор флаконов для хранения растворов и реактивов</u>	<u>15 комплектов по 6 штук</u>
<u>13</u>	<u>Цилиндр измерительный с носиком 1–500</u>	<u>2</u>
<u>14</u>	<u>Стакан высокий 500 мл</u>	<u>3</u>
<u>15</u>	<u>Набор ершей для мытья посуды</u>	<u>3</u>
<u>16</u>	<u>Халат</u>	<u>2</u>
<u>17</u>	<u>Резиновые перчатки</u>	<u>2</u>
<u>18</u>	<u>Защитные очки</u>	<u>1</u>

¹ При проведении ОГЭ в 2022 г. задания, требующие проведения химических экспериментов с использованием участниками экзамена спиртовки и/или вытяжного шкафа, не будут включены в КИМ.

<u>19</u>	<u>Спирт этиловый</u>	<u>20 мл на одну спиртовку</u> <u>(на 1 раз)</u>
<u>20</u>	<u>Бумага фильтровальная</u>	<u>1 на один эксперимент</u>
<u>21</u>	<u>Комплект(ы) реактивов (таблица 3)</u>	

**Комплекты реактивов, используемые для выполнения
экспериментальных заданий ОГЭ по химии**

<u>Комплект 1</u>	<u>Комплект 2</u>	<u>Комплект 3</u>	<u>Комплект 4</u>
<u>1. Раствор аммиака</u> <u>2. Соляная кислота</u> <u>3. Серная кислота</u> <u>4. Гидроксид натрия/калия</u> <u>5. Хлорид алюминия</u> <u>6. Хлорид аммония</u> <u>7. Хлорид магния</u> <u>8. Сульфат алюминия</u> <u>9. Сульфат цинка</u> <u>10. Фосфат калия/натрия</u> <u>11. Нитрат серебра</u> <u>12. Железо</u> <u>13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)</u>	<u>1. Пероксид водорода</u> <u>2. Соляная кислота</u> <u>3. Серная кислота</u> <u>4. Гидроксид натрия/калия</u> <u>5. Хлорид бария</u> <u>6. Хлорид алюминия</u> <u>7. Хлорид кальция</u> <u>8. Сульфат железа(II)</u> <u>9. Карбонат натрия/калия</u> <u>10. Нитрат серебра</u> <u>11. Оксид меди(II)</u> <u>12. Оксид алюминия</u> <u>13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)</u>	<u>1. Соляная кислота</u> <u>2. Серная кислота</u> <u>3. Гидроксид натрия/калия</u> <u>4. Хлорид бария</u> <u>5. Нитрат кальция</u> <u>6. Карбонат натрия/калия</u> <u>7. Фосфат натрия/калия</u> <u>8. Оксид кремния</u> <u>9. Оксид меди(II)</u> <u>10. Сульфат меди(II)</u> <u>11. Железо</u> <u>12. Медь</u> <u>13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)</u>	<u>1. Соляная кислота</u> <u>2. Серная кислота</u> <u>3. Гидроксид натрия/калия</u> <u>4. Карбонат натрия/калия</u> <u>5. Нитрат серебра</u> <u>6. Нитрат натрия/калия</u> <u>7. Хлорид кальция</u> <u>8. Хлорид бария</u> <u>9. Сульфат железа(II)</u> <u>10. Фосфат калия/натрия</u> <u>11. Хлорид железа(III)</u> <u>12. Пероксид водорода</u> <u>13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)</u>

<u>Комплект 5</u>	<u>Комплект 6</u>	<u>Комплект 7</u>	<u>Комплект 8</u>
<u>1. Соляная кислота</u> <u>2. Серная кислота</u> <u>3. Гидроксид натрия/калия</u> <u>4. Сульфат меди(II)</u> <u>5. Сульфат магния</u> <u>6. Хлорид меди(II)</u> <u>7. Хлорид магния</u> <u>8. Нитрат серебра</u> <u>9. Хлорид бария</u> <u>10. Карбонат натрия/калия</u> <u>11. Цинк</u> <u>12. Оксид алюминия</u> <u>13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)</u>	<u>1. Соляная кислота</u> <u>2. Серная кислота</u> <u>3. Гидроксид натрия/калия</u> <u>4. Хлорид железа(III)</u> <u>5. Сульфат алюминия</u> <u>6. Сульфат цинка</u> <u>7. Хлорид лития</u> <u>8. Фосфат натрия/калия</u> <u>9. Нитрат серебра</u> <u>10. Нитрат бария</u> <u>11. Алюминий</u> <u>12. Медь</u> <u>13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)</u>	<u>1. Соляная кислота</u> <u>2. Серная кислота</u> <u>3. Гидроксид натрия/калия</u> <u>4. Сульфат аммония</u> <u>5. Бромид натрия/калия</u> <u>6. Иодид натрия/калия</u> <u>7. Фосфат натрия/калия</u> <u>8. Хлорид лития</u> <u>9. Нитрат серебра</u> <u>10. Нитрат натрия/калия</u> <u>11. Хлорид бария</u> <u>12. Сульфат натрия/калия</u> <u>13. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)</u>	<u>1. Серная кислота</u> <u>2. Соляная кислота</u> <u>3. Гидроксид натрия/калия</u> <u>4. Гидроксид кальция</u> <u>5. Гидрокарбонат натрия</u> <u>6. Хлорид кальция</u> <u>7. Нитрат серебра</u> <u>8. Нитрат бария</u> <u>9. Хлорид аммония</u> <u>10. Хлорид натрия/калия</u> <u>11. Оксид магния</u> <u>12. Хлорид меди(II)</u> <u>13. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)</u>

Форма ППЭ-04-01-Х

	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности						ППЭ- 04-01-Х
(наименование формы)						(код формы)
С инструкцией по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии в рамках выполнения задания № 24						
№	ФИО участника ГИА			Место в аудитории	Подпись участника ГИА	
Инструктаж провёл	/			/		
	(подпись)			(ФИО)		
	стр.			из		

Форма ППЭ-04-02-Х

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории

ППЭ- 04-02-Х

(наименование формы)

(код формы)

Содержание верного ответа и указания по оцениванию

Баллы

Химический эксперимент выполнен в соответствии с инструкцией к заданию 24:	
• отбор веществ проведён в соответствии с пунктами 3.1–3.5 инструкции;	
• смешивание веществ выполнено в соответствии с пунктами 3.6–3.10 инструкции	
Химический эксперимент выполнен в соответствии с правилами техники безопасности	2
Правила техники безопасности нарушены при отборе или смешивании веществ	1
Правила техники безопасности нарушены как при отборе, так и при смешивании веществ	0
<i>Максимальный балл</i>	2
<i>При существенном нарушении правил техники безопасности эксперт обязан прекратить выполнение эксперимента обучающимся.</i>	

№ п/п	ФИО участника ГИА	Место в аудитории	Балл за выполнение лабораторной работы

Эксперт, оценивающий выполнение лабораторных работ по

(подпись)

/ (ФИО) /

(ФИО)

стр.

из

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

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

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

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

- контрольный лист;
- лист (бланк) для записи ответов № 1;
- лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом лист 1 и лист 2;
- **КИМ со специальной формой с номером комплекта** *(в каждом ИК).*

Проверьте, совпадают ли номер КИМ и номер листа (бланка) для записи ответов № 1 с номерами КИМ и листа (бланка) для записи ответов № 1, указанными на контрольном листе, а также сверьте номер КИМ, указанный на специальной форме.

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

При обнаружении типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

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

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

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой 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 код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории. При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам.

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

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

При выполнении заданий с кратким ответом ответ необходимо записывать справа от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку. Не разрешается использовать при записи ответа на задания с кратким ответом никаких иных символов, кроме символов кириллицы, латиницы, арабских цифр, запятой и знака «дефис» («минус»).

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на листе (бланке) для записи ответов № 1 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.

Специальную форму с номером комплекта заполнять не требуется.

К выполнению экспериментального задания 24 следует приступать после выполнения задания 23 и не ранее чем через 30 минут после начала экзамена по химии. О готовности приступить к выполнению практического задания необходимо сообщить организатору в аудитории. К месту выполнения химического эксперимента необходимо пройти в сопровождении специалиста по обеспечению лабораторных работ с черновиками и ручкой с чернилами черного цвета.

При выполнении задания 24 можно делать записи в черновиках, которые впоследствии вы вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы. После выполнения задания 24 вы имеете право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

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 и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

Специальная форма с номером комплекта по химии

Перечень комплектов оборудования, используемых при проведении экзамена

№ КИМ	№ комплекта оборудования	№ места участника (заполняется вручную)
0000048	4	

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

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

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

Уважаемые участники экзамена!

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

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

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

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

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

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

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

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

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объём смеси не превышал 1/2 объёма пробирки (не более 3–4 мл).

Запрещается брать твёрдые вещества руками: используйте для этого шпатель/ложечку для отбора сухих веществ.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, лёгким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

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

В случае разлива жидкости или рассыпания твёрдого вещества сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

