

Утверждено
приказом Минобрнауки РТ
от «___» _____ 2021 г.
№ _____-д

**Положение
по подготовке и проведению государственной итоговой
аттестации по образовательным программам основного
общего образования в 2021 году**

Кызыл, 2021

Оглавление

Перечень условных обозначений и сокращений.....	4
1. Введение	7
2. Организация проведения ГИА.....	8
2.1. Основные полномочия ОИВ по организации ГИА.....	8
2.2. Сроки организации информирования о порядке ГИА.....	10
2.3. Формирование КИМ ОГЭ и текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ 10	
2.4. Организация хранения КИМ и текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ.....	11
2.5. Организация тиражирования и доставки КИМ.....	11
2.6. Формирование РИС и информационный обмен сФИС	12
3.1. Общие сведения.....	13
3.2. Категории участников ГИА	13
3.3. Особенности подачи заявления об участии в ГИА в 2021	14
3.4. Сроки и продолжительность проведения ГИА	14
3.5. Повторное прохождение ГИА в текущем учебном году	15
4. Требования к ППЭ.....	16
4.1. Общая часть	16
4.2. Общие требования кППЭ	17
4.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ	18
4.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ	19
4.5. Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме.....	20
4.6. Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в письменной форме ...	20
4.7. Готовность ППЭ и аудиторий.....	20
5. Проведение ГИА.....	20
5.1. Общая часть	21
5.2. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку.....	24
5.3. Завершение ГИА	24
6. Обработка ЭМ	25
7. Ознакомление с результатами ГИА	26
8. Прием и рассмотрение апелляций.....	27
9. Листы (бланки) ответов участников ГИА	28
9.1. Общая часть	28
9.2. Заполнение листа (бланка) ответов № 1	31
9.3. Замена ошибочных ответов.....	32
9.4. Заполнение листов (бланков) ответов № 2 и дополнительного листа (бланка) ответов № 2 , а также листа (бланка) устного экзамена	33
10. Инструктивные материалы.....	33
10.1. Инструкция для руководителя ППЭ	33
10.2. Инструкция для члена ГЭК.....	39
10.3. Инструкция для организаторов в аудитории.....	42
10.4. Инструкция для организатора вне аудитории	49
10.5. Инструкция для технического специалиста	52
10.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА 53	
10.7. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена.....	55

Приложение 1. Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) к ОГЭ по учебным предметам	60
Приложение 2. Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность	61
Приложение 3. Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.....	62
Приложение 4. Памятка о правилах проведения ГИА в 2021 году (для ознакомления участников ГИА / родителей (законных представителей) под подпись).....	64

Перечень условных обозначений и сокращений

Аудитории	Помещения, предоставляемые для проведения экзаменов, обеспечивающие проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ИК	Индивидуальный комплект участника ОГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Минобрнауки РТ	Министерство образования и науки Республики Тыва
МОУО	Муниципальный орган управления образованием
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОИВ	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018 , регистрационный № 52953)
ППЭ	Пункт проведения экзаменов

РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Республики Тыва
ГБУ «ИОКО РТ»	Государственное бюджетное учреждение «Институт оценки качества образования Республики Тыва»
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА до ППЭ
Участники ГИА	Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена, допущенные к ГИА в установленном порядке
Участники ГИА с ОВЗ	Обучающиеся, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, допущенные к ГИА в установленном порядке
Участники ГИА-дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды, допущенные к ГИА в установленном порядке
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ

Экстерны	Лица, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в форме самообразования или семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам среднего общего образования, в том числе обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, получающие среднее общее образование по не имеющим государственную аккредитацию образовательным программам среднего общего образования
----------	---

ЭМ	Экзаменационные материалы, включающие в себя листы (бланки) ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»))
----	--

1. Введение

Настоящий документ разработан в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

2. Постановление 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» (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы 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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования);

3. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом 10.12.2018 регистрационный № 52953);

4. Приказ 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»;

5. Особенности проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2021 году, утвержденные приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 16 марта 2021 г. № 104/306 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 апреля 2021 г., регистрационный № 62970) (далее - Особенности ГИА в 2021 году).

2. Организация проведения ГИА

2.1. Основные полномочия Минобрнауки РТ по организации ГИА

Минобрнауки РТ обеспечивают проведение ГИА в Республике Тыва, в том числе:

создают ГЭК, ПК и КК и организуют их деятельность;

определяют и представляют на согласование в ГЭК кандидатуры руководителей ППЭ;

определяют и утверждают составы организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее - экзаменаторы-собеседники), ассистентов для лиц, указанных в пункте 44 Порядка (далее - ассистенты);

по согласованию с ГЭК определяют места расположения ППЭ, распределяют между ними участников ГИА, руководителей ППЭ и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме, ассистентов;

организуют формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС;

организуют информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ГИА через образовательные организации и МОУО, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Минобрнауки РТ или специализированных сайтах;

обеспечивают подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями Порядка и Особенности ГИА в 2021 году;

осуществляют аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный № 29234);

принимают решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;

определяют минимальное количество первичных баллов, подтверждающее освоение обучающимися образовательных программ основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;

обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяют места хранения ЭМ, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;

обеспечивают проведение ГИА в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка;

обеспечивают обработку и проверку экзаменационных работ в соответствии с Порядком;

обеспечивают перевод суммы первичных баллов за экзаменационные работы ОГЭ и ГВЭ в пятибалльную систему оценивания;

обеспечивают ознакомление участников ГИА с результатами ГИА по учебным предметам в устанавливаемые Порядком сроки;

определяют сроки проведения ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых

от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, по согласованию с учредителями таких исправительных учреждений (но не ранее 20 февраля текущего года);

организуют ГИА для несовершеннолетних лиц, подозреваемых и обвиняемых,

содержащихся под стражей, обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при содействии администрации таких учреждений с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА;

определяют технические и программные средства, автоматизирующие проведение, обработку и внесение результатов ГИА в РИС;

определяют форму проведения ГВЭ (автоматизированная или неавтоматизированная);

принимают решение о создании в составе ГЭК, ПК и КК территориальных экзаменационных, предметных и конфликтных подкомиссий, осуществляющих отдельные полномочия ГЭК, ПК и КК на территории одного или нескольких муниципальных районов и (или) городских округов;

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА;

формируют и тиражируют КИМ для проведения ОГЭ с помощью открытого банка заданий и специализированного программного обеспечения, размещенных на официальном сайте Рособнадзора или специально выделенном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

организуют проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - 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;

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

принимают решение о сканировании экзаменационных работ участников ГИА в ППЭ;

определяют лиц, ответственных за уничтожение неиспользованных ЭМ и использованных КИМ для проведения ОГЭ, текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ, использованных листов бумаги для черновиков;

принимают решение об исключении эксперта из состава ПК в случае установления факта нарушения экспертом требований, указанных в Порядке, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях;

принимают решение совместно с двумя и более ОИВ других субъектов Российской Федерации об организации обмена экзаменационными работами между соответствующими субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка);

принимают решение о проведении ПК перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА;

принимают решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами экзаменов по учебным предметам с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

принимают решение о подаче и (или) рассмотрении апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

принимают решение о подаче заявлений об участии в ГИА с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;

принимают решение о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам с учетом единого расписания экзаменов.

2.2. Сроки организации информирования о порядке ГИА

В целях информирования граждан о порядке проведения ГИА в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Тыва, на официальных сайтах Минобрнауки РТ, образовательных организаций или на специализированных сайтах публикуется следующая информация:

о сроках проведения ГИА - не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

о сроках и местах подачи заявлений на сдачу ГИА по учебным предметам - не позднее чем за два месяца до завершения срока подачи заявления;

о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций - не позднее чем за месяц до начала экзаменов;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах ГИА - не позднее чем за месяц до начала ГИА.

2.3. Формирование КИМ ОГЭ и текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ

2.3.1. КИМ ОГЭ формируются Минобрнауки РТ с помощью открытого банка заданий и специализированного ПО.

Параметры доступа к открытому банку заданий, специализированному ПО, указаниям по работе с данным ПО, общим требованиям к сборке КИМ ОГЭ, а также общим требованиям к форматированию вариантов КИМ предоставляются ФИПИ уполномоченному представителю Минобрнауки РТ, ответственному за формирование КИМ ОГЭ.

Минобрнауки РТ обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяют лиц, имеющих доступ к ЭМ, места хранения ЭМ, принимают меры по защите ЭМ от разглашения содержащейся в них информации.

Спецификации ЭМ для проведения ОГЭ по учебным предметам размещаются на официальном сайте ФИПИ (<http://fipi.ru>).

2.3.2. Спецификации текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ по учебным предметам в устной и письменной формах, а также сборники тренировочных материалов для подготовки к ГВЭ (устная и письменная формы) размещаются на официальном сайте ФИПИ (<http://fipi.ru>).

Тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ формируются ФИПИ. ФЦТ обеспечивает размещение текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ на технологическом портале по подготовке и проведению ГИА в соответствии с графиком размещения материалов, направленным Рособранзором в адрес Минобрнауки РТ.

2.4. Организация хранения КИМ и текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ

Хранение КИМ и текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ осуществляется в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Рособрнадзором.

Вскрытие ЭМ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ, запрещено.

2.5. Организация тиражирования и доставки КИМ

На всех этапах работы с КИМ Минобрнауки РТ принимает меры по обеспечению их информационной безопасности.

2.5.1. Согласно принятой Минобрнауки РТ организационно-технологической схеме тиражирование КИМ на бумажные носители может производиться в РЦОИ, ППЭ.

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки КИМ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку и тиражирование на бумажные носители.

По решению ГЭК тиражирование ЭМ проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

2.5.2. По завершении экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членами ГЭК в РЦОИ или передаются на хранение в места, определенные для хранения ЭМ, и передаются в РЦОИ согласно графику. .

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также использованные листы бумаги для черновиков направляются в ГБУ «ИОКО РТ», для обеспечения их хранения.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ 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.

По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, определенными Минобрнауки РТ.

В случае если по решению Минобрнауки РТ сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ, то в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

2.6. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

Минобрнауки РТ определяет уполномоченную организацию с предоставлением права доступа к РИС - РЦОИ. Уполномоченная организация (РЦОИ) назначает ответственных за внесение сведений в РИС.

Региональные базы данных создаются и ведутся с помощью ПО «Автоматизированная информационная система «Государственная итоговая аттестация» (АИС ГИА-9).

Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с

соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС.

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

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

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

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

РЦОИ по решению Минобрнауки РФ осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС¹.

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного и основного периодов проведения ГИА в 2021 году.

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

3. Информация об участии в ГИА

3.1. Общие сведения

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

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

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

ГИА проводится в формах ОГЭ, ГВЭ.

В 2021 году ГИА включает в себя экзамены по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы).

ГИА по физике, химии, биологии, литературе, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английскому, французскому, немецкому и испанскому), информатике и

¹ При переезде обучающегося из одного региона в другой или при нахождении на длительном лечении в другом субъекте ОИВ субъект Российской Федерации, из которого выезжает обучающийся, направляет ходатайство в ОИВ другого субъекта Российской Федерации о включении данного обучающегося в РИС субъекта Российской Федерации, в который он переехал, с указанием факта исключения обучающегося из РИС своего субъекта.

информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), родному языку из числа языков народов Российской Федерации, литературе народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации в 2021 году не проводится.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по одному обязательному учебному предмету по выбору указанных участников ГИА.

При проведении ОГЭ используются КИМ, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы.

ГВЭ проводится с использованием текстов, тем, заданий, билетов в устной или письменной формах.

3.2. Категории участников ГИА

Участниками ОГЭ являются:

обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования, и загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, экстерны, допущенные в текущем году к ГИА.

Участниками ГВЭ являются:

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

обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды.

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

3.3. Особенности подачи заявления об участии в ГИА в 2021

Участники ГИА, перечисленные в подпункте «б» пункта 6 Порядка, вправе изменить форму ГИА, указанную ими в заявлениях, поданных в соответствии с пунктами 12 и 13 Порядка, при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально.

В этом случае указанные участники ГИА подают заявления в ГЭК с указанием измененной формы ГИА не позднее чем за две недели до даты соответствующего экзамена.

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

3.4. Сроки и продолжительность проведения ГИА

Для проведения ГИА на территории Российской Федерации и за ее пределами

устанавливаются сроки и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету (далее - единое расписание ГИА).

ГИА проводится в основной период проведения экзаменов (далее - основной период), резервные сроки основного периода, дополнительные резервные сроки основного периода, дополнительный период проведения экзаменов (далее - дополнительный период) и резервные сроки дополнительного периода.

В случае установления в едином расписании ГИА двух дат проведения ГИА по одному учебному предмету в рамках основного периода ГЭК самостоятельно распределяет участников ГИА на указанные даты проведения ГИА, исходя из вместимости аудиторного фонда, с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации².

ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, проводится в досрочный период в сроки, определяемые Минобрнауки РФ, по согласованию с учредителями таких исправительных учреждений, но не ранее 20 февраля текущего года.

В продолжительность экзаменов по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, инструктаж участников ГИА, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей листов (бланков)).

При продолжительности экзамена более 4 часов организуется питание участников ГИА. Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий определяется Минобрнауки РФ.

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по учебному предмету увеличивается на 1,5 часа.

3.5. Повторное прохождение ГИА в текущем учебном году

3.5.1. По решению председателя ГЭК повторно допускаются к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки основного периода:

участники ГИА, принявшие участие в ГИА в основной период, но получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

участники ГИА, проходящие ГИА только по одному обязательному учебному предмету, принявшие участие в ГИА в основной период, но получившие по указанному учебному предмету неудовлетворительный результат;

участники ГИА, не явившиеся на экзамен (экзамены) в основной период по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участники ГИА, принявшие участие в ГИА по соответствующему учебному предмету в основной период, но не завершившие выполнения экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участники ГИА, принявшие участие в ГИА по соответствующему учебному предмету в основной период, апелляции которых о нарушении порядка проведения ГИА конфликтной комиссией были удовлетворены;

участники ГИА, принявшие участие в ГИА по соответствующему учебному предмету в

² Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573) (далее - СП 2.4.3648-20).

основной период, чьи результаты были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений Порядка, совершенных лицами, указанными в пунктах 49 и 50 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

3.5.2. В дополнительные резервные сроки основного периода к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) по решению председателя ГЭК допускаются:

участники ГИА, не явившиеся на экзамен (экзамены) в основной период и (или) резервные сроки основного периода по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;

участники ГИА, впервые принявшие участие в ГИА в резервные сроки основного периода, но получившие на ГИА неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

участники ГИА, проходящие ГИА только по одному обязательному учебному предмету, впервые принявшие участие в ГИА в резервные сроки основного периода, но получившие по указанному учебному предмету неудовлетворительный результат;

участники ГИА, впервые принявшие участие в ГИА в резервные сроки основного периода и повторно допущенные по решению председателя ГЭК к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по причинам, указанным в абзацах пятом-седьмом подпункта 3.5.1 настоящего Положения.

3.5.3. В дополнительный период к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) по решению председателя ГЭК допускаются:

участники ГИА, не прошедшие ГИА по обязательным учебным предметам или получившие на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившие повторно неудовлетворительный результат по одному из этих учебных предметов на ГИА в резервные сроки основного периода (дополнительные резервные сроки основного периода);

участники ГИА, проходящие ГИА только по одному обязательному учебному предмету, не прошедшие ГИА или получившие повторно неудовлетворительный результат по обязательному учебному предмету в резервные сроки основного периода (дополнительные резервные сроки основного периода).

3.5.4. В резервные сроки дополнительного периода к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) по решению председателя ГЭК допускаются участники ГИА, принявшие участие в ГИА в дополнительный период и повторно допущенные по решению председателя ГЭК к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по причинам, указанным в абзацах втором-седьмом подпункта 3.5.1 настоящего Положения.

4. Требования к ППЭ

4.1. Общая часть

ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых определяются Минобрнауки РТ.

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

По решению Минобрнауки РТ ППЭ оборудуются:

стационарными и (или) переносными металлоискателями;

средствами видеонаблюдения;

средствами подавления сигналов подвижной связи.

Входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

При входе в ППЭ осуществляются проверка наличия документов, удостоверяющих личность участников ГИА и лиц, указанных в пунктах 49 и 50 Порядка, установление соответствия их личности представленным документам, проверка наличия указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ.

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

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

помещение для сопровождающих;

помещение для представителей средств массовой информации.

4.2. Общие требования к ППЭ

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), общей численности участников ГИА на территории Республики Тыва, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации³.

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

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

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

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

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

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов по русскому языку оснащаются средствами воспроизведения аудиозаписи.

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

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

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации

условий проведения ГИА допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, в медицинской организации, в ППЭ на дому, в медицинской организации могут присутствовать: член ГЭК, который может выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор, который может одновременно выполнять функции технического специалиста, а также ассистент (при необходимости). Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

4.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ

4.3.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют⁴:

- а) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
- б) руководитель ППЭ и организаторы ППЭ⁵;
- в) член ГЭК;
- г) технический специалист, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ППЭ и организаторам ППЭ, члену ГЭК;
- д) сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- е) медицинские работники;
- ж) экзаменаторы-собеседники (для проведения ГВЭ в устной форме);
- з) ассистенты (при необходимости).

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

4.3.2. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

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

4.3.3. Допуск участников ГИА, а также лиц, перечисленных в подпункте 4.3.1, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных Минобрнауки РФ. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка

⁴ При проведении экзамена по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету. В 2021 году допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, технических специалистов, а также ассистентов работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ.

⁵ Организаторы распределяются по аудиториям проведения экзаменов исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В 2021 году в случае невозможности обеспечить присутствие во всех аудиториях проведения экзаменов двух организаторов по решению ГЭК в аудитории может присутствовать один организатор.

наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 4.3.2, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

4.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

- а) аудитории для участников ОГЭ;
- б) помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;
- в) медицинский кабинет, либо отдельное помещение для медицинских работников;
- д) помещение для общественных наблюдателей.

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

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

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

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

Для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом состояния их здоровья, особенности психофизического развития⁶.

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников ГИА в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже; наличие специальных кресел и других приспособлений).

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

⁶ Подробно информация об особенностях проведения ОГЭ для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов представлена в Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме ОГЭ и ЕГЭ для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2021 году.

лечебных и профилактических процедур.

4.5. Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме

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

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

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

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

4.6. Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в письменной форме

Участникам ГВЭ по русскому языку в аудиториях предоставляются орфографические и толковые словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы.

Орфографические и толковые словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ заблаговременно (не позднее чем за 1 календарный день до проведения экзамена). Пользоваться личными орфографическими словарями участникам экзамена в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается .

Руководитель ППЭ обязан проверить предоставленные словари на предмет отсутствия в них справочных материалов, письменных заметок и т.п.

4.7. Готовность ППЭ и аудиторий

Для обеспечения защиты ЭМ от несанкционированного доступа централизованно выпускаются токены ОГЭ. Токен ОГЭ представляет собой файл, включающий сведения, необходимые для защиты ЭМ. Количество выпускаемых токенов ОГЭ для каждого региона складывается из количества запланированных для проведения ППЭ ОГЭ, токена РЦОИ, резервных токенов ОГЭ.

На этапе сбора и планирования токены ОГЭ выдаются руководителю ППЭ. Для этого в ПО РИС «Планирование ГИА-9» выполняется привязка сертификата токена ОГЭ в ППЭ с последующей выгрузкой файла токена и пароля на внешний носитель. При выгрузке в файл токена ОГЭ включаются реквизиты выбранного ППЭ (код региона и код ППЭ).

Далее файл с токеном ОГЭ должен быть передан в ППЭ по защищенным каналам связи или на флеш-накопителе. Флеш-накопитель с файлом токена ОГЭ должен храниться в сейфе штаба ППЭ с обеспечением мер по информационной безопасности. Руководителю ППЭ передается пароль к токenu ОГЭ. Информация о пароле к полученному токenu ОГЭ может быть передана техническому специалисту для использования в процессе настройки ПО.

Для обеспечения расшифровки ЭМ, получаемых из ППЭ, выделяется токен ОГЭ, сертификат которого призывается к специалисту РЦОИ.

В рамках подготовки к проведению ОГЭ в ППЭ выполняется установка и настройка ПО для проведения экзамена:

- не ранее чем за 7 календарных дней до даты проведения экзамена устанавливается и настраивается станция авторизации (ГИА-9), имеющая подключение к защищенной сети:

- загружается файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется проверка реквизитов ППЭ;

- выполняется подтверждение настроек станции путем авторизации на портале распространения ключевой информации (ГИА-9), после чего становятся доступны функции получения интернет-пакетов с ЭМ, взаимодействия с сервером РЦОИ.

Не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения экзамена проводится техническая подготовка ППЭ:

- на портале распространения ключевой информации (ГИА-9) формируются и размещаются интернет-пакеты с ЭМ для ППЭ (на каждый предмет);

- на станции авторизации (ГИА-9) технический специалист скачивает и сохраняет интернет-пакеты с ЭМ;

- технический специалист устанавливает и настраивает станцию для печати (ГИА-9):

- загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется настройка реквизитов (код региона и код ППЭ). После загрузки файла токена потребуется ввод пароля к токenu ОГЭ;

- загружает полученный интернет-пакет с ЭМ;

- проверяет качество печати ЭМ;

- настраивает оборудование для воспроизведения аудиоматериалов, включенных в КИМ.

- технический специалист устанавливает и настраивает станцию сканирования в ППЭ (ГИА-9):

- загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется настройка реквизитов (код региона и код ППЭ). После загрузки файла токена потребуется ввод пароля к токenu ОГЭ;

- проверяет качество сканирования ЭМ;

- формирует тестовый пакет сканирования и передает в РЦОИ средствами станции авторизации.

Не позднее чем за 1 календарный день до даты проведения экзамена в ППЭ проводится контроль технической готовности. Технический специалист демонстрирует члену ГЭК, руководителю ППЭ:

- корректность настроек, качества печати, воспроизведения аудио и работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токenu ОГЭ) на станциях для печати (ГИА-9), включая резервные, по окончании проверок печатается протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции;

- корректность настроек, качества сканирования, загрузку полученного на станции авторизации (ГИА-9) пакета с сертификатами специалистов РЦОИ, а также работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токenu ОГЭ) на станциях сканирования в ППЭ (ГИА-9), включая резервные, по окончании проверок формируется протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции;

- выполняет передачу сформированных актов технической готовности станций ППЭ средствами станции авторизации (ГИА-9) в соответствии с «рассадкой» и статуса «Контроль технической готовности завершен».

Также в рамках контроля технической готовности на станции авторизации (ГИА-9) распечатывается необходимое количество ДБО № 2.

После передачи статуса «Контроль технической готовности завершен» ППЭ готов к проведению экзамена.

Проведение ГИА

4.8. Общая часть

В день экзамена участник ГИА прибывает в ППЭ не позднее 9.00 по местному времени.

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в утвержденных Минобрнауки РФ списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

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

Согласно спискам распределения, размещенным при входе в ППЭ на информационном стенде, участник ГИА определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.

Организаторы распределяются по аудиториям, исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов⁷. Во время проведения экзамена часть организаторов находится на этажах ППЭ (организаторы вне аудитории) и помогает участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, а также осуществляет контроль за перемещением лиц, не задействованных в проведении экзамена.

Участники ГИА рассаживаются за рабочие места в соответствии с проведенным распределением. Изменение рабочего места не допускается.

В зависимости от выбора формы сдачи экзамена (письменная или устная форма), а также литеры ЭМ производится рассадка участников ГВЭ.

При организации ГВЭ по русскому языку следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для участников экзамена, выбравших написание сочинения, изложения с творческим заданием, диктанта.

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

Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА помимо ЭМ находятся:

⁷В 2021 году в случае невозможности обеспечить присутствие во всех аудиториях проведения экзаменов двух организаторов по решению ГЭК в аудитории может присутствовать один организатор.

- а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) средства обучения и воспитания;
- г) лекарства и питание (при необходимости);
- д) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 44 Порядка) (при необходимости);
- е) листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ.

Иные вещи участники ГИА оставляют в специально отведенном месте для хранения личных вещей участников ГИА, расположенном до входа в ППЭ.

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

в) лицам, перечисленным в пункте 49 и 50 Порядка, - оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

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

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

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

Организаторы в аудитории информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ для проведения ОГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ и листах бумаги для черновиков, не обрабатываются и не проверяются.

Не ранее 10.00 часов организаторы в аудитории осуществляют печать полных комплектов ЭМ на станциях для печати и выдают участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя бланк ответов №1, бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, а также листы бумаги для черновиков.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников ГИА организаторы в аудитории выдают такому участнику ГИА новый комплект ЭМ.

По указанию организаторов в аудитории участники ГИА заполняют регистрационные поля экзаменационной работы. Организаторы в аудитории проверяют правильность заполнения участниками ГИА регистрационных полей экзаменационной работы. По завершении заполнения регистрационных полей экзаменационной работы всеми участниками ГИА организаторы в аудитории объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

В случае нехватки места в бланках ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участников ГИА организаторы в аудитории выдают ему дополнительный бланк. При этом организаторы в аудитории фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

Во время экзамена участники ГИА соблюдают Порядок и следуют указаниям организаторов ППЭ, а организаторы ППЭ обеспечивают соблюдение требований Порядка в аудитории и ППЭ.

Во время экзамена участники ГИА не должны общаться друг с другом, не могут свободно перемещаться по аудитории и ППЭ. Во время экзамена участники ГИА могут выходить из аудитории и перемещаться по ППЭ в сопровождении организаторов вне аудитории. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют ЭМ и листы бумаги для черновиков на рабочем столе. Организатор в аудитории проверяет комплектность оставленных участником ГИА ЭМ и листов бумаги для черновиков.

Лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются с экзамена. Для этого организаторы ППЭ, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора ППЭ, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Организатор в аудитории приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. При согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку.

Акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр акта выдается лицу, нарушившему Порядок, или лицу, досрочно завершившему экзамен по объективным причинам, второй экземпляр в тот же день направляется в ГЭК для рассмотрения и последующего направления в РЦОИ для учета при обработке экзаменационных работ.

Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам является документом, подтверждающим уважительность причины досрочного завершения экзамена, в соответствии с которым председатель ГЭК принимает решение о повторном допуске участника экзамена к сдаче ГИА 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.

4.9. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

Экзаменационная работа включает в себя письменную работу по прослушанному тексту (сжатое изложение) (задание 1). Для воспроизведения текста изложения (задание 1) используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ).

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

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

5.3 Завершение ГИА

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

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

По истечении времени экзамена организаторы в аудитории объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ, листы бумаги для черновиков у участников ГИА. Если бланки ответов и дополнительные бланки ответов содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы в аудитории погашают их следующим образом: «Z»⁸.

Собранные ЭМ и листы бумаги для черновиков организаторы в аудитории упаковывают в отдельные пакеты.

На каждом пакете организаторы в аудитории отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов в аудитории. По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

По решению Минобрнауки РФ сканирование ЭМ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ, в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членом

⁸ Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на листах (бланках) ответов № 2 или на дополнительных листах (бланках) ответов 2 (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ГИА свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих листах (бланках) (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего листа (бланка) ответов № 2 (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послышал ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на листе (бланке) ответов № 2, дополнительные листы (бланки) ответов № 2 не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на листе (бланке) ответов № 2 из комплекта в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена.

ГЭК в РЦОИ или места, определенные для временного хранения и последующей передачи в РЦОИ.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также использованные листы бумаги для черновиков направляются в РЦОИ, для обеспечения их хранения.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ 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. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, определенными Минобрнауки РТ.

5. Обработка ЭМ

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

Проверка экзаменационных работ участников ГИА осуществляется ПК по соответствующим учебным предметам.

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

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

В местах работы ПК могут присутствовать:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

б) аккредитованные общественные наблюдатели - по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Минобрнауки РТ, - по решению соответствующих органов.

Экспертам запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, копировать и выносить из указанных помещений экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

Записи на КИМ для проведения ОГЭ, текстах, темах, заданиях, билетах для проведения ГВЭ, а также листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

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

После окончания проверки экзаменационных работ и получения результатов оценивания каждой экзаменационной работы, включая оценивание кратких ответов, РЦОИ предоставляет председателю ПК (и привлеченным к этой работе председателем ПК экспертам предметной комиссии) информацию о полном спектре кратких ответов на каждое задание КИМ с кратким ответом, а также информацию о количестве и доле участников экзамена, давших такой ответ. Председатель ПК (совместно с привлеченными экспертами ПК) на основании полученной информации о кратких ответах участников ОГЭ уточняют перечень кратких ответов, которые могут и должны быть также засчитаны правильными при автоматизированной проверке кратких ответов. После уточнения перечня кратких ответов, РЦОИ проводит автоматизированную пере проверку экзаменационных работ (кратких ответов в них).

При работе с экзаменационными работами и ЭМ соблюдается режим информационной безопасности, а также принимаются меры по защите от разглашения содержащейся в них информации. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ. Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания.

Непосредственно по завершении обработки и проверки экзаменационных работ РЦОИ направляет в уполномоченную организацию результаты обработки и проверки экзаменационных работ.

По решению ОИВ двух и более субъектов Российской Федерации организуется обмен экзаменационными работами между соответствующими субъектами Российской Федерации (далее - межрегиональная перекрестная проверка).

Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ.

Внесение сведений в РИС о результатах экзаменационных работ участников ГИА осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного, основного и дополнительного периодов проведения ГИА. Указанный график ежегодно направляется Рособрнадзором в Минобрнауки РФ.

6. Ознакомление с результатами ГИА

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

После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также МОУО для ознакомления участников ГИА с утвержденными председателем ГЭК результатами ГИА.

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

По решению Минобрнауки РФ ознакомление обучающихся с полученными ими результатами осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

7. Прием и рассмотрение апелляций

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

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

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

Апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов ППЭ, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция о нарушении порядка проведения ГИА и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в КК.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, КК обращается в Комиссию по разработке КИМ по

соответствующему учебному предмету (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

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

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

8. Бланки ответов участников ГИА

8.1. Общая часть

8.1.1. Участники ГИА выполняют экзаменационные работы на бланках ответов, включающих в себя:

- бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;
- бланк ответов № 2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2 на задания с развернутым ответом ;
- дополнительный бланк ответов № 2 на задания с развернутым ответом;
- бланк устного экзамена.

Предпочтительно использовать односторонние бланки ответов № 2. Далее в тексте Положения предполагается, что бланки односторонние.

8.1.2. В бланке ответов № 1 на задания с кратким ответом предусмотрены три части - верхняя, средняя и нижняя.

В верхней части бланка ответов № 1 (регистрационная часть) расположены следующие поля:

- «Код региона»;
- «Код образовательной организации»;
- «Номер и буква класса»;
- «Код пункта проведения экзамена»;
- «Номер аудитории»;
- «Код предмета»;
- «Название предмета»;
- «Дата проведения экзамена»;
- «Сведения об участнике государственной итоговой аттестации», включающие в себя

поля:

- «Фамилия»;
- «Имя»;
- «Отчество (при наличии)»;
- «Серия и номер документа, удостоверяющего личность»⁹;

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 2.

«Подпись участника экзамена».

В верхней части бланка ответов №1 на задания с кратким ответом размещен образец написания цифр, букв и символов.

В средней части бланка ответов № 1 расположено поле(я) записи результатов выполнения заданий с кратким ответом.

В нижней части бланка ответов № 1 предусмотрены поля:

«Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»;

«Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»;

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

«Не завершил экзамен по уважительной причине»;

«Подпись ответственного организатора».

8.1.3. В бланке ответов №2 лист 1, бланке ответов №2 лист 2 на задания с развернутым ответом и дополнительном бланке ответов №2 на задания с развернутым ответом предусмотрены две части - верхняя и нижняя.

В верхней части бланков ответов № 2 и дополнительном бланке ответов № 2 расположены следующие поля:

«Код региона»;

«Код предмета»;

«Название предмета».

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

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

8.1.4. В бланке устного экзамена предусмотрены три части - верхняя, средняя и нижняя.

В верхней части бланка устного экзамена расположены следующие поля:

«Код региона»;

«Код образовательной организации»;

«Номер и буква класса»;

«Код пункта проведения экзамена»;

«Номер аудитории»;

«Код предмета»;

«Название предмета»;

«Дата проведения экзамена».

Также в верхней части бланка устного экзамена размещен образец написания цифр, букв и символов.

В средней части бланка устного экзамена указываются следующие сведения об участнике государственной итоговой аттестации:

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

серия и номер документа, удостоверяющего личность¹⁰;

поле «Подпись участника экзамена».

В нижней части бланка устного экзамена расположены поля:

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 2.

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

«Не завершил экзамен по уважительной причине».

«Подпись ответственного организатора».

8.1.5. Основные правила заполнения бланков ответов.

Все бланки ответов заполняются гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

Для помечания поля выбора ответа заполненным используется символ метки «X».

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

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых буквенно-цифровых полях бланков ответов № 1, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов.

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

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

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

На бланках ответов № 1 и № 2, а также на дополнительных бланках ответов № 2 не должно быть пометок, содержащих информацию о личности участника экзамена.

Категорически запрещается:

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

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

8.2. Заполнение бланка ответов № 1

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

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

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

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

Заполнение полей «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» или «Не завершил экзамен по уважительной причине» организатором в аудитории обязательно, если участник экзамена удален с экзамена в связи с нарушением установленного порядка проведения ГИА или не завершил экзамен по объективным причинам соответственно. Отметка

организатора в аудитории заверяется подписью организатора в аудитории в специально отведенном для этого поле «Подпись ответственного организатора».

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

В средней части бланка ответов № 1 на задания с кратким ответом краткий ответ записывается справа от номера задания.

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

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

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

- одной цифры;
- целого числа (возможно использование знака «минус»);
- конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);
- последовательности символов¹¹, состоящей из букв и (или) цифр;
- слова или словосочетания (нескольких слов).

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

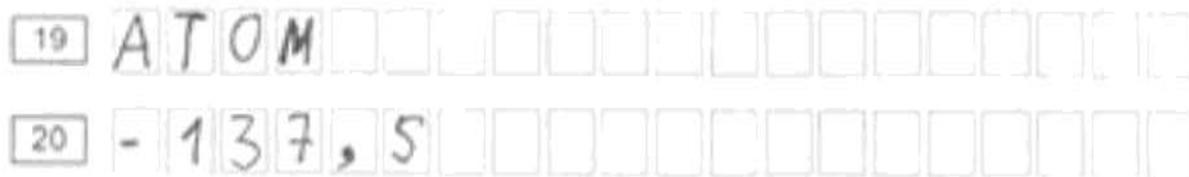


Рис. 1

8.3. Замена ошибочных ответов

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

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

В случае если в области замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом будет заполнено поле для номера задания, а новый ответ не внесен, то для оценивания будет

¹¹ В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле листа (бланка) ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, **без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов**, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться.

использоваться пустой ответ (т.е. задание будет засчитано невыполненным). Поэтому в случае неправильного указания номера задания в области замены ошибочных ответов, неправильный номер задания следует зачеркнуть.

Ниже приведен пример замены.



Рис. 2

Ответственный организатор в аудитории по окончании выполнения экзаменационной работы участником экзамена должен проверить 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 в аудитории 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.

9.4. Заполнение бланков ответов № 2 лист 1, бланков ответов № 2 лист 2 и дополнительного бланка ответов № 2, а также бланка устного экзамена

Бланк ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена.

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

Поле для записи цифрового значения кода дополнительного бланка ответов № 2 и (или) следующего дополнительного бланка ответов № 2 заполняется организатором в аудитории только при выдаче следующего дополнительного бланка ответов № 2, если участнику экзамена не хватило места на ранее выданных дополнительных бланках ответов № 2. В этом случае организатор в аудитории вносит в это поле цифровое значение кода следующего дополнительного бланка ответов № 2, который выдает участнику экзамена для заполнения. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле указанное остается пустым.

Поле для записи цифрового значения кода дополнительного бланка ответов № 2 и (или) следующего дополнительного бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение кода дополнительного бланка ответов № 2, который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.

Бланк устного экзамена заполняется так же, как регистрационная часть бланка ответов № 1. В поле «Номер аудитории» указывается номер аудитории проведения устного экзамена.

10. Инструктивные материалы

10.1. Инструкция для руководителя ППЭ

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

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

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

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

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

Подготовка к проведению ГИА

Руководитель ППЭ с помощью технического специалиста получает файл с токеном ОГЭ, переданный в ППЭ по защищенным каналам связи или на флеш-накопителе. Флеш-накопитель с файлом токена ОГЭ должен храниться в сейфе штаба ППЭ с обеспечением мер по информационной безопасности. Руководителю ППЭ передается пароль к токenu ОГЭ. Информация о пароле к полученному токenu ОГЭ может быть передана техническому специалисту для использования в процессе настройки ПО.

Руководитель ППЭ контролирует проведение технической подготовки ППЭ, контроля технической готовности ППЭ.

В рамках подготовки к проведению ОГЭ в ППЭ выполняется установка и настройка ПО для проведения экзамена:

- не ранее чем за 7 календарных дней до даты проведения экзамена устанавливается и настраивается станция авторизации (ГИА-9), имеющая подключение к защищенной сети:

загружается файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется проверка реквизитов ППЭ;

выполняется подтверждение настроек станции путем авторизации на портале распространения ключевой информации (ГИА-9), после чего становятся доступны функции получения интернет-пакетов с ЭМ, взаимодействия с сервером РЦОИ.

Не позднее чем за 3 календарных дня до даты проведения экзамена проводится техническая подготовка ППЭ:

- на портале распространения ключевой информации (ГИА-9) формируются и размещаются интернет-пакеты с ЭМ для ППЭ (на каждый предмет);

- на станции авторизации (ГИА-9) технический специалист скачивает и сохраняет интернет-пакеты с ЭМ;

- технический специалист устанавливает и настраивает станцию для печати (ГИА-9):

загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется настройка реквизитов (код региона и код ППЭ). После загрузки файла токена потребуется ввод пароля к токену ОГЭ; загружает полученный интернет-пакет с ЭМ;

проверяет качество печати ЭМ;

настраивает оборудование для воспроизведения аудиоматериалов, включенных в КИМ.

- технический специалист устанавливает и настраивает станцию сканирования в ППЭ (ГИА-9):

загружает файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется настройка реквизитов (код региона и код ППЭ). После загрузки файла токена потребуется ввод пароля к токену ОГЭ;

проверяет качество сканирования ЭМ;

формирует тестовый пакет сканирования и передает в РЦОИ средствами станции авторизации.

Не позднее чем за 1 календарный день до даты проведения экзамена в ППЭ проводится контроль технической готовности. Технический специалист демонстрирует члену ГЭК, руководителю ППЭ:

- корректность настроек, качества печати, воспроизведения аудио и работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токену ОГЭ) на станциях для печати (ГИА-9), включая резервные, по окончании проверок печатается протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции;

- корректность настроек, качества сканирования, загрузку полученного на станции авторизации (ГИА-9) пакета с сертификатами специалистов РЦОИ, а также работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токену ОГЭ) на станциях сканирования в ППЭ (ГИА-9), включая резервные, по окончании проверок формируется протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции;

- выполняет передачу сформированных актов технической готовности станций ППЭ средствами станции авторизации (ГИА-9) в соответствии с «рассадкой» и статуса «Контроль технической готовности завершен».

В рамках контроля технической готовности на станции авторизации (ГИА-9) распечатывается необходимое количество ДБО № 2. Руководитель ППЭ проверяет качество печати ДБО № 2 и обеспечивает хранение в сейфе штаба ППЭ.

Проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, сканеры;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

Руководитель ППЭ контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершен».

Не позднее чем за один календарный день до проведения экзамена руководитель ППЭ совместно с руководителем образовательной организации, на базе которой

организован ППЭ, обязан:

обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ¹²;
проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА¹³;

проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции);

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

обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия Минобрнауки РФ соответствующего решения);

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

обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;

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

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

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

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов ППЭ, медицинского работника, экзаменаторов - собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для сопровождающих до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения, изолированного от аудиторий для проведения экзамена, для общественных наблюдателей в ППЭ;

проверить наличие помещения для медицинского работника;

подготовить журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику (см. приложение 3);

проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по русскому языку;

подготовить необходимое оборудование (ножницы, скотч, и т.д) для каждой аудитории;

подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена,

¹²см. п. 4. «Требования к ППЭ» настоящего Положения

¹³см. п. 4. «Требования к ППЭ» настоящего Положения

зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);

проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

Заблаговременно провести инструктаж под подпись со всеми работниками ППЭ по порядку и процедуре проведения ГИА и ознакомить с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

правилами заполнения листов (бланков) ответов участниками ГИА;

правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении ГИА.

Проведение ГИА в ППЭ

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) в ППЭ руководителю ППЭ **запрещается:**

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

б) 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.

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7.30 по местному времени.**

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен:

не позднее 8.00 по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

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

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

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени.

не позднее 7.40 по местному времени получить от члена ГЭК ВДП для упаковки ЭМ, осуществить печать пакета руководителя.

По решению ГЭК тиражирование ЭМ проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

Не позднее 08.30 по местному времени провести инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, выдать ответственному организатору вне аудитории списки участников экзамена, распределенных в данный ППЭ.

Назначить ответственного организатора в каждой аудитории и направить организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком распределения в данном ППЭ₃

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

- форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;
 - форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена 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»;
 - форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
 - инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
 - необходимые материалы для вскрытия пакета с ЭМ и вывешивания списков участников в аудитории;
 - таблички с номерами аудиторий;
 - листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*минимальное количество черновиков - два на одного участника ГИА*);
 - конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию),
 - возвратно доставочные пакеты для упаковки бланков, КИМ, бракованных материалов.
- Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения ГИА в ППЭ, журнал учета участников экзамена, обратившихся к медицинскому работнику.

Не позднее 09.00 по местному времени обеспечить допуск:

- участников экзамена согласно спискам распределения;
- сопровождающих (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

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

В случае проведения ГИА по русскому языку (прослушивание текста (изложение), который записан на аудионоситель) допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники ГИА в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников ГИА не проводится (за исключением, если в аудитории нет других участников экзамена).

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

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

решения.

В 9.30 ч. проконтролировать получение ключа доступа к ЭМ для расшифровки ЭМ, загрузку и активацию ключа доступа к ЭМ на станциях для печати (ГИА-9) в аудиториях ППЭ.

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом, конверты для упаковки бланков ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ.

До начала экзамена руководитель ППЭ должен выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ.

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

Завершение ГИА в ППЭ

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

запечатанный ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2;

КИМ участников экзамена, запечатанные в ВДП;

ВДП с испорченными и бракованными комплектами ЭМ;

запечатанный конверт с использованными черновиками;

неиспользованные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ;

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена 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»;

неиспользованные ДБО № 2;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА изложения экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

служебные записки (при наличии).

После завершения выполнения экзаменационной работы во всех аудиториях проконтролировать передачу техническим специалистом электронных журналов работы станций печати ЭМ, включая резервные, и статуса «Экзамены успешно завершены» о завершении экзамена в ППЭ в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью основной станции авторизации в Штабе ППЭ.

На этапе сканирования бланков в ППЭ и передачи бланков в РЦОИ в электронном виде:

Заполнить формы:

ППЭ 14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
ППЭ 13-01 «Протокол проведения ЕГЭ в ППЭ»;
ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»;
принять у общественного (-ых) наблюдателя (-ей) (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненную форму ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (в случае неявки общественного наблюдателя в форме ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);

Передать техническому специалисту заполненные формы ППЭ:

ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
ППЭ-14-01 «Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ»;

ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ» (при наличии);

ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена» (при наличии);

ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» (при наличии);

ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

Также сканируются материалы апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА (формы ППЭ-02 «Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА» и ППЭ-03 «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА» (при наличии).

Передать техническому специалисту ВДП с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе с ДБО № 2 всех аудиторий ППЭ.

Технический специалист сканирует полученные бланки и формы ППЭ и возвращает руководителю ППЭ.

После сканирования всех материалов совместно с членом ГЭК ещё раз пересчитать все бланки, упаковывать в ВДП, в котором материалы были доставлены из аудитории в Штаб ППЭ.

Присутствовать при упаковке членами ГЭК за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, материалов экзамена для последующей передачи на хранение в места, определенные Минобрнауки РФ.

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

10.2. Инструкция для члена ГЭК

Член ГЭК обеспечивает соблюдение требований Порядка, в том числе:

по решению председателя ГЭК не позднее чем за два дня до начала экзаменов проводит проверку готовности ППЭ, обеспечивает доставку ВДП в ППЭ в день экзамена, осуществляет контроль за проведением экзаменов в ППЭ;

осуществляет взаимодействие с лицами, присутствующими в ППЭ, по обеспечению соблюдения требований Порядка;

в случае выявления нарушений Порядка принимает решение об удалении с экзамена участников экзамена, а также иных лиц, находящихся в ППЭ, по согласованию с председателем ГЭК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ.

Член ГЭК несет ответственность за:

целостность, полноту и сохранность ЭМ при передаче их из ППЭ в РЦОИ для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения порядка в ППЭ в случае подачи участником экзамена апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА.

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

Член ГЭК имеет право:

удалять с экзамена участников ГИА, нарушивших установленный порядок проведения ГИА;

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

Подготовка к проведению ГИА

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

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

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

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

Не позднее чем за 1 календарный день до даты проведения экзамена в ППЭ проводится контроль технической готовности. Технический специалист демонстрирует члену ГЭК, руководителю ППЭ:

- корректность настроек, качества печати, воспроизведения аудио и работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токenu ОГЭ) на станциях для печати (ГИА-9), включая резервные, по окончании проверок печатается протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции;

- корректность настроек, качества сканирования, загрузку полученного на станции авторизации (ГИА-9) пакета с сертификатами специалистов РЦОИ, а также работоспособность загруженного токена ОГЭ (потребуется ввод пароля к токenu ОГЭ) на станциях сканирования в ППЭ (ГИА-9), включая резервные, по окончании проверок формируется протокол и сохраняется электронный акт технической готовности станции;

- выполняет передачу сформированных актов технической готовности станций ППЭ средствами станции авторизации (ГИА-9) в соответствии с «рассадкой» и статуса «Контроль технической готовности завершен».

В рамках контроля технической готовности на станции авторизации (ГИА-9) распечатывается необходимое количество ДБО № 2. Член ГЭК контролирует проверку качества печати ДБО № 2 и обеспечение хранения ДБО №2 в сейфе штаба ППЭ.

Контролирует наличие дополнительного (резервного) оборудования, необходимого для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, сканеры;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

Член ГЭК контролирует передачу статуса «Контроль технической готовности завершен».

Проведение экзамена в ППЭ

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

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

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

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

В день проведения ГИА **не позднее 07.30 по местному времени** член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ.

Не позднее 08.15 по местному времени в Штабе ППЭ передаёт руководителю ППЭ:

возвратные доставочные пакеты для упаковки бланков ответов после проведения экзамена;

возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов ППЭ (использованные, неиспользованные, бракованные (с нарушением комплектации) КИМ, электронные носители) для хранения в местах, определенных Минобрнауки РФ, и последующей доставки в РЦОИ.

До начала экзамена член ГЭК должен:

присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;

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

в случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при

наличии его в списках распределения в данный ППЭ присутствует при подтверждении его личности сопровождающим;

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ совместно с техническим специалистом скачивает ключ доступа к ЭМ с помощью станции авторизации с использованием токена ОГЭ;

вместе с техническим специалистом проходит по всем аудиториям, где будет выполняться печать ЭМ. После загрузки техническим специалистом в ПО Станция печати ключа доступа к ЭМ выполняет его активацию;

Во время экзамена член ГЭК:

контролирует соблюдение порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускает наличие в ППЭ (аудиториях, коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.) у участников экзамена, организаторов ППЭ, медицинского работника, технических специалистов, ассистентов средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

присутствует в аудитории при копировании ЭМ в увеличенном размере для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов;

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

оказывает содействие руководителю ППЭ в решении возникающих в процессе экзамена ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

в случае принятия решения об удалении с экзамена участника экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории заполняет акт об удалении участника экзамена в Штабе ППЭ;

по приглашению организатора вне аудитории проходит в медицинский кабинет (в случае если участник экзамена по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы);

при согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен совместно с медицинским работником заполняет акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в медицинском кабинете;

в случае заполнения форм ППЭ-21 «Акт об удалении участника экзамена» и (или) ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» осуществляет контроль наличия соответствующих отметок, поставленных ответственным организатором в аудитории («Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ЕГЭ» и (или) «Не закончил экзамен по уважительной причине»), в бланках ответов №1 таких участников экзамена;

принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов ППЭ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник экзамена, технических специалистов, ассистентов, общественных наблюдателей (при наличии), сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников и заполняет протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в Штабе ППЭ;

принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или в отдельных аудиториях ППЭ по согласованию с председателем ГЭК (заместителем председателя ГЭК) при форсмажорных

обстоятельствах с последующим составлением соответствующих актов в свободной форме;
в случае нехватки ДБО № 2 в ППЭ осуществляет контроль их печати техническим специалистом в присутствии руководителя ППЭ.

Завершение ГИА в ППЭ

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

- осуществляет контроль за передачей в систему мониторинга статуса «Экзамены завершены» с помощью станции авторизации в штабе ППЭ;

- осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости камер видеонаблюдения, (форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов»). Все бланки сдаются в одном запечатанном ВДП с заполненным сопроводительным бланком.

Также сдаются:

запечатанный ВДП с КИМ;

запечатанный ВДП с испорченными и бракованными ЭМ;

формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

формы ППЭ-12-03 «Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2»;

формы ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

запечатанные конверты с использованными листами бумаги для черновиков (на каждом конверте должна быть указана следующая информация: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится ЕГЭ, количество черновиков в конверте);

неиспользованные ДБО № 2;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

служебные записки (при наличии);

- контролирует правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ;

- осуществляет контроль за сканированием бланков участников и форм ППЭ;

При осуществлении сканирования бланков участников и форм ППЭ в штабе ППЭ и передачи в РЦОИ пакетов с электронными образами комплектов бланков участников тренировочного экзамена и форм ППЭ член ГЭК:

по приглашению технического специалиста активирует загруженный на станцию сканирования в ППЭ ключ доступа к ЭМ посредством подключения к станции сканирования токена ОГЭ и ввода пароля доступа к нему.

по приглашению технического специалиста проверяет, что экспортируемые данные не содержат особых ситуаций и сверяет данные о количестве пакетов с электронными образами комплектов бланков участников экзамена и форм ППЭ, экспортированных на станциях печати в аудиториях, пакета с электронными образами форм ППЭ, экспортированных на станции сканирования в штабе ППЭ.

совместно с техническим специалистом проверяет качество сканирования ЭМ и несёт ответственность за экспортируемые данные, в том числе за качество сканирования и соответствие передаваемых данных информации о рассадке;

при корректности данных по всем аудиториям подключает к станции сканирования в ППЭ токен ОГЭ для выполнения техническим специалистом экспорта электронных образов

бланков и форм ППЭ. Пакет с электронными образами бланков и форм ППЭ зашифровывается для передачи в РЦОИ;

участвует совместно с руководителем ППЭ в передаче техническим специалистом статуса о завершении передачи бланков в РЦОИ;

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом ожидает в Штабе ППЭ подтверждения от РЦОИ факта успешного получения и расшифровки переданного пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ (статус пакета с электронными образами бланков и форм ППЭ принимает значение «подтвержден»);

совместно с руководителем ППЭ и техническим специалистом после получения от РЦОИ подтверждения по всем пакетам подписывает распечатанный протокол проведения процедуры сканирования в ППЭ;

совместно с руководителем ППЭ контролирует передачу электронного журнала сканирования и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» в систему мониторинга готовности ППЭ.

- принимает от руководителя ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы ППЭ: запечатанные конверты с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников ГИА;

запечатанный конверт с неиспользованными ЭМ;

запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью (текст изложения) для выполнения участниками ГИА изложения по русскому языку;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;

списки участников экзамена в аудитории;

протоколы идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (при наличии);

акты об удалении участников с экзамена (при наличии);

акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (при наличии);

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

Член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Полученные от руководителя ППЭ запечатанные пакеты с экзаменационными работами и другими материалами ППЭ направляются членом ГЭК в тот же день в РЦОИ или места хранения ЭМ муниципального района и (или) городского округа.

10.3. Инструкция для организаторов в аудитории

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

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов в аудитории не

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

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

Подготовка к проведению ГИА

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения листов (бланков) ответов;

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

порядком работы с ПО «Станция печати ЭМ».

Проведение экзамена в ППЭ

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

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

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

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

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;

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

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА не позднее 08.30 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления

участников ГИА с результатами;

получить у руководителя ППЭ:

форму ППЭ-05-01 «Список участников экзамена в аудитории ППЭ»

(2 экземпляра);

форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории»;

форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена 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»;

форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

инструкцию для участника экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена;

ножницы для вскрытия сейф-пакета с электронными носителями;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию);

3 ВДП для упаковки ЭМ после проведения ЭМ (для бланков ЕГЭ, для испорченных или бракованных комплектов ЭМ, для использованных КИМ).

Ответственный организатор распределяет роли организаторов на процедуру печати ЭМ: организатор, ответственный за печать ЭМ, и организатор, ответственный за проверку качества ЭМ.

Не позднее 9.00 по местному времени пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению своих обязанностей.

Организатору в аудитории необходимо:

вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА;

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (минимальное количество - два листа на каждого участника экзамена);

оформить на доске образец регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена (оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника экзамена может быть произведено за день до проведения экзамена), а также подготовить необходимую информацию для заполнения бланков регистрации с использованием полученной у руководителя формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций».

Вход участников экзамена в аудиторию.

Ответственный организатор в аудитории при входе участников экзамена в аудиторию должен:

сверить данные документа, удостоверяющего личность участника экзамена, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ЕГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории» ответственный организатор заполняет форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников экзамена в аудитории»;

сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

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

Организатор в аудитории должен:

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

следить, чтобы участники ГИА не менялись местами;

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

Ответственный организатор в аудитории должен не **позднее 09.45 по местному времени получить у руководителя ППЭ** дополнительные бланки ответов, пакеты для упаковки бланков ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ.

Проведение экзамена в аудитории.

Организатор в аудитории должен провести инструктаж участников экзамена.

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

Не ранее 10.00 по местному времени организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, вводит количество ЭМ для печати, равное количеству участников экзамена, фактически присутствующих¹⁴ в данной аудитории, и запускает процедуру расшифровки ЭМ (процедура расшифровки может быть инициирована, если техническим специалистом и членом ГЭК ранее был загружен и активирован ключ доступа к ЭМ), выполняет печать ЭМ, фиксирует дату и время в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения экзамена в аудитории».

Организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, выполняет печать полных комплектов ЭМ, загруженных ранее на станцию печати.

Организатор, ответственный за проверку ЭМ, проверяет качество печати контрольного листа, который распечатывается последним в комплекте ЭМ: отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; по окончании проверки сообщает результат организатору, ответственному за печать, для подтверждения качества печати в программном обеспечении. Качественный

¹⁴ В случае если участник экзамена явился в ППЭ, но был удалён или не завершил экзамен по уважительной причине до начала печати ЭМ, комплект ЭМ на него всё равно распечатывается для надлежащего оформления удаления или завершения экзамена

комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается. После завершения печати всех комплектов ЭМ напечатанные полные комплекты раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке (в каждом напечатанном комплекте участника экзамена находятся: черно-белый бланк ответов № 1, черно-белые бланк ответов №2 лист 1, бланк ответов № 2 лист 2, КИМ, контрольный лист с информацией о номере бланка регистрации, номере КИМ и инструкцией по проверке комплекта для участника).

Далее начинается вторая часть инструктажа, при проведении которой организатору необходимо:

дать указание участникам экзамена проверить комплектность (наличие всех бланков и КИМ, а также количество листов в КИМ) и качество напечатанного комплекта (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны), соответствие номеров бланка регистрации и номера КИМ на контрольном листе с соответствующими номерами на бланке регистрации и КИМ, кода региона и номера ППЭ в бланке регистрации и бланках ответов;

дать указание участникам экзамена приступить к заполнению бланков регистрации (в том числе участник экзамена должен поставить свою подпись в соответствующем поле регистрационных полей бланков);

проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ЕГЭ у каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

после заполнения всеми участниками экзамена регистрационных полей бланков ответов № 1 и бланков ответов № 2 лист 1 и лист 2 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения экзаменационной работы и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

После объявления начала экзамена организатор в аудитории, ответственный за печать ЭМ, сообщает организатору вне аудитории информацию о завершении печати ЭМ и успешном начале экзамена.

В случае обнаружения участником экзамена брака или некомплектности ЭМ:

организатор, ответственный за проверку качества ЭМ, изымает некачественный или некомплектный экземпляр ЭМ и приглашает члена ГЭК для выполнения дополнительной печати ЭМ;

организатор, ответственный за печать ЭМ, средствами станции печати ЭМ бракует комплект, соответствующий номеру бланка регистрации изъятого некачественного или некомплектного экземпляра ЭМ, и переходит к дополнительной печати ЭМ нового полного комплекта ЭМ. Аналогичная замена производится в случае порчи ЭМ участником экзамена или опоздания участника.

Организатор, ответственный за печать ЭМ, приглашает члена ГЭК активировать процедуру дополнительной печати с помощью токена ОГЭ.

Замена комплекта ЭМ производится полностью, включая КИМ.

При необходимости станция печати ЭМ заменяется на резервную, в этом случае используется электронный носитель из резервного доставочного пакета, полученного у руководителя ППЭ.

Начало выполнения экзаменационной работы

Участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

Во время экзамена в каждой аудитории присутствует не менее двух организаторов. В

случае необходимости временно покинуть аудиторию следует произвести замену из числа организаторов вне аудитории.

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

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

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

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

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

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

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

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

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

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

При выходе участника экзамена из аудитории необходимо проверить комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

Удаление с экзамена

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

Для этого организаторы в аудитории приглашают члена ГЭК, руководителя ППЭ. Акт об удалении участника ГИА с экзамена составляется членом ГЭК в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ, организатора в аудитории, общественного наблюдателя (при наличии). В аудитории организатор в аудитории ставит в листе (бланке) ответов № 1 участника экзамена в

поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА» соответствующую отметку и подпись в соответствующем поле.

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

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

убедиться, чтобы бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены;

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

привязать выданный бланк к предыдущим бланкам в соответствии с используемой технологией, например, заполнить поле для записи цифрового значения кода дополнительного бланка ответов № 2 и (или) следующего дополнительного бланка ответов № 2, вписав в это поле цифровое значение кода дополнительного бланка ответов № 2, который выдается участнику экзамена. (Если дополнительный лист (бланк) ответов № 2 не выдавался, то указанное поле остается пустым.)

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

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

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

Завершение выполнения экзаменационной работы участниками экзамена и организация сбора ЭМ

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору в аудитории необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в протоколе проведения экзамена.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы организатор в аудитории должен уведомить участников экзамена о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в листы (бланки) ответов.

За 15 минут до окончания выполнения экзаменационной работы:

пересчитать ЭМ в аудитории (испорченные или с нарушением комплектации);

неиспользованные листы бумаги для черновиков;

отметить в протоколе проведения экзамена в аудитории факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, не завершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организатор в аудитории должен:

объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено;

попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики).

Собрать у участников экзамена:

бланки ответов № 1 на задания с кратким ответом и № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

КИМ;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ;

в случае если бланки ответов № 2 и дополнительные бланки ответов № 2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то необходимо погасить их следующим образом: «Z»;

заполнить протокол проведения экзамена в аудитории, получив подписи у участников экзамена.

Собранные у участников экзамена ЭМ организатор в аудитории пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты). На каждом пакете организаторы указывают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом **запрещается**:

использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

В отдельные конверты упаковываются:

использованные КИМ;

неиспользованные КИМ;

бракованные (с нарушением комплектации) КИМ;

ведомости;

служебные записки.

Использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков необходимо пересчитать. Использованные черновики необходимо упаковать в конверт и запечатать. На конверте необходимо указать: код региона, номер ППЭ (наименование и адрес) и номер аудитории, код учебного предмета, название учебного предмета, по которому проводится экзамен, количество черновиков в конверте.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в Штабе ППЭ в присутствии члена (членов) ГЭК.

ЭМ, которые организаторы в аудитории передают руководителю ППЭ:

запечатанный конверт с бланками ответов № 1 на задания с кратким ответом и бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными бланками ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

конверт с использованными КИМ участников экзамена;

конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;

конверт с бракованными (с нарушением комплектации) ЭМ;

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

неиспользованные листы бумаги для черновиков;
 запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГВЭ и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;
 протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;
 служебные записки (при наличии).

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

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная и устная формы)

Название учебного предмета	Продолжительность выполнения экзаменационной работы (письменная форма)	Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий в устной форме
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)
Русский язык	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	40 минут

10.4. Инструкция для организатора вне аудитории¹⁵

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

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

¹⁵ Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

системы).

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

Подготовка к проведению ГИА

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА; инструкцией, определяющей порядок работы организаторов вне аудитории.

Проведение экзамена в ППЭ

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

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

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

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

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

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен: прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;

зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и 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;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

Инструктаж проводится не ранее 08.30 по местному времени;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов вне аудитории и распределении на места работы.

Не позднее 08.45 по местному времени:

получить от руководителя ППЭ список участников экзамена образовательной организации для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;

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

Перед началом проведения экзамена:

обеспечить организацию входа участников экзамена в ППЭ:

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

до входа в ППЭ указать участникам экзамена 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 правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников экзамена, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксации данного факта для дальнейшего принятия решения.

С помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств (в случае принятия ОИВ решения об использовании металлоискателей). Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор **предлагает** участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор **предлагает** участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему.

В случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, организатор вне аудитории **повторно разъясняет** ему, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения 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. Таким образом, такой участник экзамена **не может быть допущен в ППЭ**.

В этом случае организатор вне аудитории приглашает руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК,

руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй - участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

Во время проведения экзамена:

помогать участникам экзамена ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;

следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), 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 заметок и иных средств хранения и передачи информации;

выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ.

приглашать члена (членов) ГЭК в медицинский кабинет (в случае, когда участник экзамена обратился к медицинскому работнику).

В случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ).

Выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

Завершение ГИА в ППЭ

Организатор вне аудитории должен контролировать организованный выход из ППЭ участников экзамена, завершивших экзамен.

Организаторы вне аудитории покидают ППЭ после завершения экзамена по разрешению руководителя ППЭ.

10.5. Инструкция для технического специалиста

Подготовка к проведению ГИА

Технический специалист должен заблаговременно пройти инструктаж по техническому обеспечению проведения ГИА в ППЭ и ознакомиться с:

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;

с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

В рамках подготовки к проведению ОГЭ в ППЭ выполняется установка и настройка ПО для проведения экзамена:

- не ранее чем за 7 календарных дней до даты проведения экзамена устанавливается и настраивается станция авторизации (ГИА-9), имеющая подключение к защищенной сети:

загружается файл токена ОГЭ, на основании которого выполняется проверка реквизитов ППЭ;

выполняется подтверждение настроек станции путем авторизации на портале распространения ключевой информации (ГИА-9), после чего становятся доступны функции получения интернет-пакетов с ЭМ, взаимодействия с сервером РЦОИ.

Не ранее чем за 3 календарных дня до даты проведения экзамена, но не позднее, чем в 17:00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, и до проведения контроля технической готовности технический специалист должен завершить **техническую подготовку ППЭ к экзамену:**

- проверка технических характеристик компьютеров (ноутбуков), лазерных принтеров и сканеров, предназначенных для проведения экзамена;
- присвоение всем компьютерам (ноутбукам) уникальных в рамках ППЭ номеров;
- установка и настройка станции авторизации (ГИА-9) в штабе ППЭ, включая:
 - загрузку файла токена ОГЭ;
 - подтверждение настроек станций авторизации посредством авторизации на портале распространения ключевой информации доступном по защищенной сети, с использованием загруженного токена ОГЭ (выбрать дату экзамена, ввести пароль и нажать кнопку Авторизация);
 - скачивание интернет-пакета с ЭМ и сохранение на флеш-накопитель;
- установка и настройка **основных** и **резервных** станций для печати (ГИА-9), включая:
 - загрузку файла **токена ОГЭ**
 - печать тестовых комплектов ЭМ на каждой станции для печати (ГИА-9)
 - настройку средств воспроизведения аудиоматериалов
 - загрузку интернет-пакета с ЭМ
- настройка станции авторизации (ГИА-9), включая печать тестового ДБО № 2 и настройку соединения с сервером РЦОИ;
- установка и настройка **основной** и резервной станций сканирования в ППЭ, включая:
 - сканирование тестовых комплектов ЭМ, напечатанных на всех станциях для печати (ГИА-9), и тестовых ДБО № 2, напечатанных на станции авторизации, тестовой формы 13- 02 МАШ;
 - сохранение тестового пакета сканирования;
- передача в РЦОИ тестовых пакетов сканирования посредством станции авторизации.

Завершение технической подготовки ППЭ к экзамену:

- передача в систему мониторинга ППЭ ГИА-9 статуса «Техническая подготовка пройдена» посредством станции авторизации.

Не ранее чем за 2 календарных дня, но не позднее 17-00 местного времени календарного дня, предшествующего экзамену, совместно с членами ГЭК и руководителем ППЭ провести **контроль технической готовности ППЭ** к проведению экзамена:

- на станции авторизации:
 - проверка настроек станции, наличия соединения с порталом распространения ключевой информации и сервисом РЦОИ по защищенной сети;
 - авторизация средствами станции авторизации (ГИА-9) (выбрать дату экзамена, ввести пароль и нажать кнопку Авторизация);
 - проверка качества печати ДБО № 2;
 - проверка наличия статуса «подтвержден» для переданных тестовых пакетов сканирования станций сканирования в ППЭ;
 - получение пакета с сертификатами РЦОИ;
 - печать необходимого количества ДБО № 2, включая проверку и подтверждение качества напечатанных бланков;
- на каждой станции для печати (ГИА-9) в каждой аудитории, назначенной на экзамен, и резервных станциях для печати (ГИА-9):
 - проверка настроек станций;
 - проверка наличия загруженного интернет-пакета с ЭМ;
 - тестовая печать и оценка качества выполненной печати, а также напечатанного при проведении технической подготовки тестового комплекта ЭМ;
 - проверка работы средств воспроизведения аудиоматериалов;
 - проверка работы токена ОГЭ (ввести пароль к токену);

- печать и подписание протокола технической готовности аудитории (форма ППЭ-01-01);
- сохранение электронного акта технической готовности на флеш-накопитель для передачи в систему мониторинга ППЭ ГИА-9 на всех станциях для печати (ГИА-9);
- в штабе ППЭ на основной и резервной станциях сканирования в ППЭ (ГИА-9):
 - проверка настроек экзамена;
 - загрузка пакета с сертификатами РЦОИ;
 - выполнение тестового сканирования не менее одного из предоставленных тестовых комплектов ЭМ повторно, тестового ДБО № 2, напечатанного на станции авторизации (ГИА-9), оценка качества сканирования;
 - проверка работы токена ОГЭ;
 - формирование и сохранение на флеш-накопитель протокола технической готовности штаба ППЭ для сканирования бланков в ППЭ (форма ППЭ-01-02) и электронного акта технической готовности для последующей передачи в систему мониторинга ППЭ ГИА-9.

Завершение контроля технической готовности и регистрация станций на портале распространения ключевой информации:

- на станции авторизации (ГИА-9) передать электронные акты технической готовности станции авторизации;
 - передать:
 - электронные акты технической готовности всех основных и резервных станций для печати (ГИА-9), основных и резервных станций сканирования в ППЭ (ГИА-9);
- статус «Контроль технической готовности завершен».

Проверить дополнительное (резервное) оборудование, необходимое для проведения экзамена:

основной и резервный флеш-накопитель для переноса электронных материалов между рабочими станциями ППЭ;

USB-модем для обеспечения резервного канала доступа в сеть «Интернет». USB-модем используется в случае возникновения проблем с доступом в сеть «Интернет» по стационарному каналу связи;

резервные картриджи для принтеров;

резервные лазерные принтеры, сканеры;

резервные кабели для подключения принтеров к рабочим станциям.

На этапе проведения экзамена технический специалист обязан:

до получения руководителем ППЭ ЭМ от члена ГЭК включить режим видеозаписи в штабе ППЭ;

не позднее 08.00 по местному времени включить режим записи на камерах видеонаблюдения в аудиториях ППЭ;

не менее чем за час до экзамена запустить программное обеспечение Станция печати во всех аудиториях, включить подключённые к станциям принтеры и проверить наличие достаточного количества бумаги в лотках, проверить печать на выбранный принтер, средствами ПО Станция печати;

не менее чем за час до экзамена запустить ПО Станция авторизации в Штабе ППЭ и проверить доступ к специализированному федеральному portalу;

в 9 часов 30 минут по местному времени в Штабе ППЭ с помощью основной станции авторизации скачать ключ доступа к ЭМ при участии члена ГЭК, с использованием токена ОГЭ;

записать ключ доступа к ЭМ на флеш-накопитель;

загрузить ключ доступа к ЭМ на Станции печати во всех аудиториях, в которых будет выполняться печать ЭМ.

После загрузки ключа доступа к ЭМ член ГЭК выполняет его активацию: подключает к станции организатора токен ОГЭ и вводит пароль доступа к нему. После сообщения о завершении работы с токеном извлекает из компьютера токен ОГЭ и направляется совместно с техническим специалистом в следующую аудиторию ППЭ.

После получения от руководителя ППЭ информации о завершении печати ЭМ и успешном начале экзаменов во всех аудиториях технический специалист передает статус «Экзамены успешно начались» в систему мониторинга готовности ППЭ с помощью станции авторизации в Штабе ППЭ.

Передача статуса «Экзамены завершены» после завершения выполнения экзаменационной работы участниками во всех аудиториях с помощью станции авторизации (ГИА-9).

Завершение экзаменов в аудитории:

- завершение экзамена на станции для печати (ГИА-9), печать протокола печати и сохранение электронного журнала работы станции для печати (ГИА-9);
- передача в систему мониторинга ППЭ ГИА-9 электронных журналов работы основных и резервных станций для печати (ГИА-9) с помощью станции авторизации (ГИА-9).

Перевод бланков участников экзамена в электронный вид и передача в РЦОИ:

- загрузка на станцию сканирования в ППЭ и активация токеном ОГЭ (ввести пароль) ключа доступа к ЭМ;
- для каждой аудитории, задействованной при проведении экзамена, по мере поступления материалов из аудиторий в штаб ППЭ:
 - о загрузка электронных журналов работы задействованных в аудитории станций печати ЭМ;
 - о сканирование бланков участников экзамена;
- сканирование форм ППЭ;
- экспорт пакета с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ с использованием токена ОГЭ (ввести пароль);
- передача в РЦОИ пакета с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ с помощью станции авторизации (ГИА-9);
- передача в РЦОИ статуса завершения передачи пакетов (все пакеты с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ имеют статус «Передан»).

Завершение экзамена в ППЭ:

- получение подтверждения из РЦОИ о получении пакетов с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ (все пакеты с электронными образами бланков участников экзамена и форм ППЭ имеют статус «Подтвержден»);
- формирование протокола и электронного журнала работы основной и резервной станций сканирования в ППЭ (ГИА-9);
- передача в систему мониторинга журнала работы основной и резервной станций сканирования в ППЭ (ГИА-9) и статуса «Бланки переданы в РЦОИ» с помощью станции авторизации (ГИА-9).

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

В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

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

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

получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее - Журнал) (Приложение 3);

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

Проведение экзамена

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

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

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

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

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

Медицинский работник должен вести Журнал. Все поля Журнала обязательны к заполнению.

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

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

10.7. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

| Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам экзамена слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ЕГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам экзамена. 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 ГИА¹⁷. Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии), «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

ОГЭ:

по русскому языку - орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;

по математике - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

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

ГВЭ (письменная форма):

по русскому языку - орфографические и толковые словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы;

по математике - линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

ГВЭ (устная форма):

по математике - линейка для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена.

Инструкция для участников ГИА

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

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

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение¹⁸.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения ГИА.

В день проведения экзамена запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, 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 листы бумаги для черновиков (можно делать пометки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

Ознакомиться с результатами ГИА вы сможете в своей школе или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.

Плановая дата ознакомления с результатами:(назвать дату).

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

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

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

¹⁸_{тр}

Читается в случае принятия ОИВ соответствующего решения.

Обращаем ваше внимание, что во время экзамена на вашем рабочем столе, помимо экзаменационных материалов, могут находиться только:
гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
листы бумаги для черновиков;
лекарства и питание (при необходимости);
дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам.

Организатор обращает внимание участников экзамена на станцию печати

Экзаменационные материалы поступили на станцию печати в зашифрованном виде.

В вашем присутствии будет выполнена печать индивидуальных комплектов экзаменационных материалов. Печать начнется ровно в 10.00 часов. После этого экзаменационные материалы будут выданы вам для сдачи экзамена.

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

Выполняется печать ЭМ и проверка качества печати контрольного листа полного комплекта (контрольный лист является последним в комплекте, первый - это бланк регистрации, никаких титульных листов не предусмотрено, качество печати каждого листа комплекта ЭМ не проверяется организатором): отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан, защитные знаки, расположенные по всей поверхности листа, четко видны; результат проверки сообщается организатору, ответственному за печать ЭМ, для подтверждения качества печати на станции печати ЭМ. Качественный комплект размещается на столе для выдачи участникам, некачественный откладывается.

Далее начинается вторая часть инструктажа.

Вам выдаются напечатанные в аудитории ППЭ индивидуальные комплекты.

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

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

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

лист (бланк) ответов № 2 лист 1, лист (бланк) ответов № 2 лист 2 на задания с развернутым ответом;

КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей листов (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 листах (бланках) ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) ответов № 1 с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на листах (бланках) ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков 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 листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и листов бумаги для черновиков в листы (бланки) ответов.

По окончании выполнения 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.

Приложение 1. Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) к ОГЭ по учебным предметам

Учебный предмет ОГЭ	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
Русский язык	<p>Орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов.</p> <p>Орфографические словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ПНЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся в которых сдают экзамен в ПНЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам экзамена в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок запрещается</p>	<p>На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты-филологи. Организатором проведения экзамена должен быть учитель, не преподающий русский язык и литературу. Сначала участники ГИА прослушивают исходный текст. Во время прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи в черновике. После второго прослушивания текста участники ГИА излагают его сжато в письменной форме. Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись.</p>
Математика	<p>Линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков;</p> <p>справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>

Приложение 2. Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность

Документы, удостоверяющие личность граждан Российской Федерации

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 2П «Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации»);

2. Паспорт гражданина Российской Федерации для выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (заграничный) (используется при проведении ГИА в ППЭ, расположенных за пределами территории Российской Федерации);

3. Дипломатический паспорт;

4. Служебный паспорт;

5. Удостоверение личности военнослужащего;

6. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан в Российской Федерации

Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;

2. Разрешение на временное проживание;

3. Вид на жительство;

4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства ^[2].

Документы, удостоверяющие личность беженцев

1. Удостоверение беженца;

2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации;

3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

Приложение 3. Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

**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

ОКОНЧЕН

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 медицинск ая помощь, участник ГИА ОТКАЗАЛ СЯ ОТ СОСТ АВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРО ЧНОМ ЗАВЕРШЕ НИИ ЭКЗАМЕ НА	Оказана медицинск ая помощь, и СОСТА ВЛЕН АКТ О ДОСРО ЧНОМ ЗАВЕРШЕ НИИ ЭКЗАМЕ НА		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4. Памятка о правилах проведения ГИА в 2021 году (для ознакомления участников ГИА / родителей (законных представителей) под подпись)

Общая информация о порядке проведении ГИА:

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ГИА пункты проведения экзаменов (ППЭ) могут быть оборудованы стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи по решению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования (ОИВ).

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

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (ГЭК). Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ по решению ОИВ или ГЭК (о проведении перепроверки сообщается дополнительно), удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником экзамена. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка или удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения экзаменов, поданной участником экзамена.

4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное ОИВ.

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

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

Обязанности участника экзамена в рамках участия в ГИА:

1. В день экзамена участник экзамена должен прибыть в ППЭ не позднее чем за час минут до его начала. Вход участников экзамена в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

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

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

В случае проведения ГИА по русскому языку (часть 1- изложение) допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники ГИА в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное

прослушивание изложения и аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случая, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников экзамена не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков ГИА.

В случае отсутствия по объективным причинам у участника экзамена документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим.

4. В день проведения экзамена в ППЭ участникам 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 письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и листы бумаги для черновиков на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена.

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

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

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

7. Участники экзамена, допустившие нарушение указанных требований или иные нарушения Порядка, удаляются с экзамена. По данному факту лицами, ответственными за проведение ГИА в ППЭ, составляется акт, который передается на рассмотрение председателю ГЭК. Если факт нарушения участником экзамена Порядка подтверждается, председатель ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника экзамена по соответствующему учебному предмету.

8. Экзаменационная работа выполняется гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Экзаменационные работы, выполненные другими письменными принадлежностями, не обрабатываются и не проверяются.

Права участника экзамена в рамках участия в ГИА:

1. Участник экзамена может при выполнении работы использовать листы бумаги для черновиков, выдаваемые образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ.

Внимание! Листы бумаги для черновиков и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

2. Участник экзамена, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае участник экзамена в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда

приглашается член ГЭК. При согласии участника экзамена досрочно завершить экзамен составляется акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник экзамена по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в резервные сроки.

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

4. Участник экзамена имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

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 экзамена требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

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

Обучающийся и (или) его родители (законные представители) при желании присутствуют при рассмотрении апелляции.

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА участник экзамена подает в день проведения экзамена члену ГЭК, не покидая ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении порядка проведения ГИА членом ГЭК 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. Заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в конфликтную комиссию.

При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтная комиссия рассматривает апелляцию и заключение о результатах проверки и выносит одно из решений:

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого участником экзамена была подана апелляция, аннулируется и участнику экзамена предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА, или непосредственно в конфликтную комиссию.

При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия запрашивает распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участника экзамена, копии протоколов проверки экзаменационной работы предметной комиссией и КИМ участников экзаменов, подавших апелляцию.

Указанные материалы предъявляются участникам экзаменов (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

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 привлекается эксперт предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

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 пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

Информация подготовлена в соответствии со следующими нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:

1. *Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».*
2. *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 систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».*
3. *Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».*

С правилами проведения ГИА ознакомлен (а):

Участник ГИА

_____ (_____)

« __ »20 _____ г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ГИА ()

« __ »20 _____ г.