

**Методические рекомендации
по подготовке и проведению
репетиционного тестирования
учащихся 9-ых классов
в формате ГИА-9**

Екатеринбург, 2021

Оглавление

1. Введение	5
2. Организация проведения РТ	5
2.1. Сроки организации информирования о порядке РТ	5
2.2. Формирование КИМ ОГЭ и текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ	6
2.4. Организация хранения КИМ и текстов, тем, заданий, билетов для проведения ГВЭ	6
2.5. Организация тиражирования и доставки КИМ	6
2.6. Формирование РИС	6
3. Информация об участии в РТ	6
3.1. Общие сведения	7
3.2. Категории участников РТ	7
3.3. Подача заявления на участие в РТ	7
3.4. Сроки и продолжительность проведения РТ	7
4. Подготовка пункта проведения репетиционного тестирования	7
4.1. Общие требования к ППЭ	7
4.2. Лица, привлекаемые к проведению РТ в ППЭ	8
4.3. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ	9
4.4. Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме	10
4.5. Готовность ППЭ и аудиторий	10
5. Проведение РТ	11
5.1. Общая часть	11
5.2. Завершение РТ	14
6. Обработка ЭМ	14
7. Ознакомление с результатами РТ	15
8. Прием и рассмотрение апелляций	15
9. Листы (бланки) для записи ответов участников РТ	15
9.1. Общая часть	15
9.2. Заполнение листа (бланка) для записи ответов № 1	17
9.3. Замена ошибочных ответов	19
9.4. Заполнение листов (бланков) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом	20
9.5. Заполнение дополнительного листа (бланка) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом	20
9.6. Заполнение листа (бланка) устного экзамена	21
10. Инструктивные материалы	21
10.1. Инструкция для руководителя ППЭ	21
10.2. Инструкция для члена ГЭК	27
10.3. Инструкция для организаторов в аудитории Ошибка! Закладка не определена.	
10.4. Инструкция для организатора вне аудитории	38
10.5. Инструкция для технического специалиста	41
10.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения РТ	42

10.7. Инструкция для участника РТ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена	45
Приложение 1. Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) к ОГЭ по учебным предметам	51
Приложение 2. Примерный перечень часто используемых при проведении РТ документов, удостоверяющих личность	52
Приложение 3. Журнал учета участников РТ, обратившихся к медицинскому работнику	54
Приложение 4. Особенности ЭМ ГВЭ (письменная форма) по математике.....	56
Приложение 5. Особенности ЭМ ГВЭ (устная форма)	58

Перечень условных обозначений и сокращений

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
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
ОО АООП	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
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 репетиционных 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 субъекта Российской Федерации

Участники ГИА	Участники государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена и государственного выпускного экзамена
Участники ГИА с ОВЗ	Обучающиеся, экстерны с ограниченными возможностями здоровья
Участники ГИА-дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды
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 основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, допущенные в текущем году к ГИА
ЭМ	Экзаменационные материалы, включающие в себя листы (бланки) для записи 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 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

3. 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 (далее – Правила формирования и ведения ФИС/РИС);

4. 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);

5. 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».

2. Организация проведения РТ

2.1. Сроки организации информирования о порядке РТ

Репетиционное тестирование проводится **26 февраля 2021 года** по предмету **математика**.

Школы, которые не могут провести в данные сроки, должны согласовать иные сроки с РЦОИ и ОКО.

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

КИМ в формате ОГЭ и ГВЭ сформированы в соответствии с демоверсиями 2021 года, размещёнными на официальном сайте ФИПИ (<http://fipi.ru>).

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

Хранение КИМ осуществляется в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Рособранзором КИМ ГИА, хотя владельцем КИМ является ГАОУ ДПО СО «ИРО».

Вскрытие ЭМ до начала экзамена, разглашение информации, содержащейся в КИМ, запрещено.

2.5. Организация тиражирования и доставки КИМ

На всех этапах работы с КИМ РТ должны приниматься меры по обеспечению их информационной безопасности.

Тиражирование ЭМ проведено в РЦОИ, передача осуществляется в сейф-пакетах. Допускается дополнительное тиражирование отдельных ЭМ в штабе ППЭ по согласованию с РЦОИ и ОКО.

После завершения экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии) производится сканирование экзаменационных работ участников РТ проводится в Штабе ППЭ.

По завершении сканирования запечатанные пакеты с экзаменационными работами, неиспользуемыми ЭМ и использованными КИМ, остаются на хранение в пункте проведения репетиционного тестирования.

После получения результатов по указанию РЦОИ допускается передача бланков работы учителям и учащимся для разбора ошибок.

2.6. Формирование РИС

Региональная информационная система для репетиционного тестирования создаётся РЦОИ на основании сведений, внесённых в РБД на основной день основного периода ГИА-9.

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного и основного периодов проведения РТ в 2020 году.

3. Информация об участии в РТ

3.1. Общие сведения

РТ проводится в формах, аналогичных ОГЭ и ГВЭ. В РТ **участвуют все обучающиеся IX классов.**

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

ГВЭ проводится с использованием текстов, тем, заданий, билетов в автоматизированной форме.

3.2. Категории участников РТ

Участниками РТ являются обучающиеся IX классов образовательных организаций.

3.3. Подача заявления на участие в РТ

Не требуется.

3.4. Сроки и продолжительность проведения РТ

Продолжительность РТ составляет **3 часа 55 минут (235 минут).**

Для участников **с ОВЗ** допускается **увеличение времени** для приёма пищи и на медицинские мероприятия **на 1,5 часа.** **????????????????????**

4. Подготовка пункта проведения репетиционного тестирования

4.1. Общие требования к ППЭ

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения РТ (далее - аудитории), обеспечивают проведение РТ в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов¹ (далее - СанПиН).

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

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

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации член ГЭК по согласованию с ОИВ принимает решение о переносе экзамена в другой ППЭ или на другой день.

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

¹ СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 3 марта 2011 г., регистрационный № 19993).

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

Особенности подготовки аудиторий к ОГЭ по учебным предметам (включая дополнительные материалы и оборудование) приведены в приложении 1 настоящих Методических рекомендаций.

В аудиториях ППЭ **для каждого участника РТ организуется отдельное рабочее место.**

Для участников РТ с ОВЗ, участников РТ – 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 РТ 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 РТ допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению РТ на дому, в медицинской организации, по согласованию с ГЭК. При совмещении отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению РТ 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 РТ в ППЭ на дому, в медицинской организации, прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

4.2. Лица, привлекаемые к проведению РТ в ППЭ

4.3.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- а) **руководитель образовательной организации**, в помещениях которой организован ППЭ, **или уполномоченное им лицо**;
- б) **руководитель и организаторы ППЭ**;
- в) **член ГЭК**;
- г) **технический специалист**, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю 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 РТ.**

Порядком не предусмотрена процедура повторного допуска лиц, привлекаемых к проведению РТ, в случае его 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 органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

б) **аккредитованные представители средств массовой информации** (могут присутствовать в аудиториях для проведения экзамена только до момента вскрытия ИК с ЭМ или до момента начала печати ЭМ);

в) **аккредитованные общественные наблюдатели** (могут свободно перемещаться по ППЭ, при этом в одной аудитории находится только один общественный наблюдатель).

Допуск участников РТ, 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 ОИВ, учредителем, заграничным учреждением. 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.**

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.

4.3. 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 Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

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

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету ППЭ скачивают из РБД информацию о количестве участников РТ с ОВЗ, участников РТ - детей-инвалидов и инвалидов в данном ППЭ и необходимости организации проведения

экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для участников РТ с ОВЗ, участников РТ - 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 развития².

Материально-технические условия проведения экзамена обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников РТ 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 РТ с ОВЗ, участников РТ - детей-инвалидов и инвалидов организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

4.4. Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме

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

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

Участники РТ 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.

4.5. Готовность ППЭ и аудиторий

² 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 основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2020 году.

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

5. Проведение РТ!!

5.1. Общая часть

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

Допуск участников РТ в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в утвержденных ОИВ списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника РТ 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 РТ в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам РТ, 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 РТ, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде **участник РТ определяет аудиторию, в которую он распределен на экзамен.**

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

Участники РТ 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 маркировки ЭМ производится рассадка участников ГВЭ.

Если участник РТ опоздал на экзамен, он допускается к сдаче РТ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику РТ. Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника РТ на экзамен. Указанный акт подписывает участник РТ, руководитель ППЭ и член ГЭК.³

³ Оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ.

Во время экзамена на рабочем столе участника РТ, помимо ЭМ, находятся:

- 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 (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

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

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

в) лицам, перечисленным в пункте 49 и 50 Порядка, - оказывать содействие участникам РТ, 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 РТ, организаторам, 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 Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

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

Организаторы информируют участников РТ 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.

Организаторы выдают участникам РТ ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов, КИМ для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также листы бумаги для черновиков.

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

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

В случае нехватки места в листах (бланках) для записи ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участников РТ организаторы выдают ему дополнительный лист (бланк). При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного листа (бланка) в специальных полях листов (бланков) в соответствии с технологией проведения РТ, принятой в субъекте Российской Федерации. По мере необходимости участникам РТ выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

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

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

Лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, 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 ставит в соответствующем поле бланка участника РТ необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник РТ 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 РТ к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. При согласии участника РТ досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника РТ 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.

Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту не требуется.

5.2 Завершение РТ

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам РТ 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) для записи ответов.

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

По истечении времени экзамена организаторы объявляют об окончании экзамена и собирают ЭМ, листы бумаги для черновиков у участников РТ. Если листы (бланки) для записи ответов и дополнительные листы (бланки) для записи ответов содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z»⁴.

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

На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов. По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в мониторинг на <https://support.gia66.ru>.

По завершении экзамена **техническим специалистом** производится сканирование экзаменационных работ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами, неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также использованные листы бумаги для черновиков остаются на хранении в пункте проведения РТ.

6. Обработка ЭМ

Обработка экзаменационных работ (сканирование, верификация, распознавание) и их проверка осуществляется РЦОИ и предметной комиссией.

В состав ПК по каждому учебному предмету привлекаются лица, отвечающие требованиям Порядка и являющиеся кандидатами в эксперты предметной комиссии ГИА-9 (далее – эксперты).

⁴ Как правило, данный **знак «Z»** свидетельствует о завершении выполнения участником экзамена заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов № 2 или на дополнительных бланках (при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник ГИА свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка ответов (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или послынные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланке ответов № 2, дополнительные бланки ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, таким образом, знак «Z» ставится на бланке ответов № 2 в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником экзамена..

Эксперты работают в онлайн-среде, при этом им запрещается делать какие-либо фото-, аудио- и видео- заметки, копировать и распространять экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать информацию, содержащуюся в указанных материалах.

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

Полученные результаты в первичных баллах (сумма баллов за правильно выполненные задания экзаменационной работы) РЦОИ переводит в пятибалльную систему оценивания.

Расчёт результатов и публикация бланков участников осуществляется в течение 2 дней после окончания проверки работ.

7. Ознакомление с результатами РТ

Ознакомление участников РТ с результатами РТ по учебному предмету осуществляется школами в течение трёх рабочих дней со дня их передачи в образовательные организации. На второй день после передачи результатов в школы осуществляется публикация их на сервисе просмотра бланков gia66.ru.

8. Прием и рассмотрение апелляций

Приём и рассмотрение апелляций не предусмотрены.

9. Листы (бланки) для записи ответов участников РТ

9.1. Общая часть

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

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

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

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

лист (бланк) устного экзамена

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

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

«Код региона»;

«Код образовательной организации»;

«Номер и буква класса»;

«Код пункта проведения экзамена»;

«Номер аудитории»;

«Код предмета»;

«Название предмета»;

«Дата проведения экзамена»;

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

фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
серия и номер документа, удостоверяющего личность⁵;
«Подпись участника экзамена».

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

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

В нижней части листа (бланка) для записи ответов № 1 предлагается предусмотреть поля:
«Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом»;
«Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов»»;
«Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения РТ»;
«Не завершил экзамен по уважительной причине»;
«Подпись ответственного организатора».

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

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

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

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

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

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

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

9.1.4. В листе (бланке) устного экзамена рекомендуется предусмотреть три части – верхнюю, среднюю и нижнюю.

В верхней части листа (бланка) устного экзамена предлагается расположить следующие поля:

«Код региона»;
«Код образовательной организации»;
«Номер и буква класса»;
«Код пункта проведения экзамена»;
«Номер аудитории»;

⁵ Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 2.

«Код предмета»;
«Название предмета»;
«Дата проведения экзамена».

Также в верхней части листа (бланка) устного экзамена необходимо разместить образец написания цифр, букв и символов.

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

фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
серия и номер документа, удостоверяющего личность⁶;
поле «Подпись участника экзамена».

В нижней части листа (бланка) устного экзамена рекомендуется расположить поля:

«Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения РТ»;
«Не завершил экзамен по уважительной причине».
«Подпись ответственного организатора».

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

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

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

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

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

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

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

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

Категорически запрещается:

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

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

9.2. Заполнение листа (бланка) для записи ответов № 1

⁶ Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность, приведен в приложении № 2.

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

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

Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

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

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

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

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

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

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

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

целого числа (возможно использование знака «минус»);

конечной десятичной дроби (возможно использование знака «минус»);

последовательности символов⁷, 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

⁷ В случае если ответ на задание требуется записать в виде последовательности цифр (чисел) или букв, то ответ в поле бланка ответа № 1 необходимо записать в соответствии с инструкцией к заданию: в виде последовательности цифр (чисел) или букв, без каких-либо разделительных символов, в том числе пробелов, т.е. нельзя оставлять пустые клеточки, запятые и другие разделительные символы между цифрами (числами) или буквами) последовательности. При оценивании кратких ответов на задания, где ответом является последовательность символов, порядок следования символов последовательности влияет на оценивание такого ответа. При этом разделительные символы, в том числе пробелы, запятые и пр. будут игнорироваться.

поля. Символы в ответе не должны соприкасаться друг с другом. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

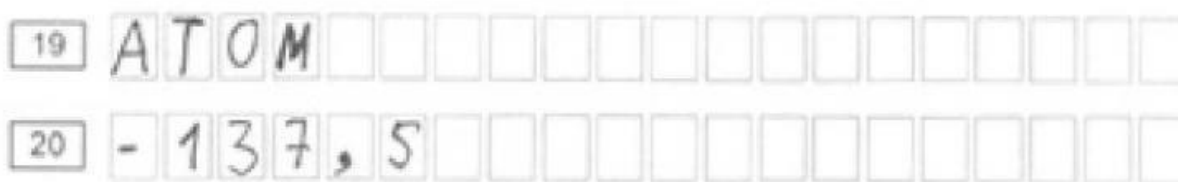


Рис. 1

9.3. Замена ошибочных ответов

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

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

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

Ниже приведен пример замены.




Рис. 2

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

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

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

Лист (бланк) для записи ответов № 2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ).

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!! Записи в лист (бланк) для записи ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала на лицевой стороне листа (бланка) для записи ответов № 2, затем на оборотной стороне листа (бланка) для записи ответов № 2. При этом участник экзамена делает в нижней части области ответов лицевой стороны листа (бланка) для записи ответов № 2 запись «Смотри на обороте». **Оборотная сторона листов (бланков) для записи ответов № 2 ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!**

!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!

Запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания, в том числе содержащие информацию о персональных данных участника экзамена. При наличии записей и пометок ответы, внесенные в листы (бланки) для записи ответов № 2, не проверяются.

Поле «Дополнительный лист (бланк) для записи ответов № 2» заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного листа (бланка) для записи ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение кода дополнительного листа (бланка) для записи ответов № 2, который выдается участнику экзамена. Если дополнительный лист (бланк) для записи ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный лист (бланк) для записи ответов № 2» остается пустым.

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

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

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

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

9.6. Заполнение листа (бланка) устного экзамена.

Лист (бланк) устного экзамена заполняется так же, как регистрационная часть листа (бланка) для записи ответов № 1 (см. п. 9.4). В поле «Номер аудитории» указывается номер аудитории проведения устного экзамена.

10. Инструктивные материалы

10.1. Инструкция для руководителя ППЭ

При проведении РТ 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, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, заграничных учреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение РТ;
- инструкцией, определяющей порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению РТ (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);
- правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении РТ в аудиториях, ППЭ.

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

Подготовка к проведению РТ

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 РТ в соответствии с требованиями к ППЭ⁸;
- проверить **наличие и готовность помещений (аудиторий)**, необходимых для проведения РТ⁹;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников РТ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников РТ в ППЭ);

⁸ см. Требования к ППЭ

⁹ см. Требования к ППЭ

проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников РТ, 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 РТ заметным обозначением их номеров;

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

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

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

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 РТ **до входа в ППЭ;**

проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторов - собеседников, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;

проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников РТ, **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 иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители;

проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике и химии (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);

подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ 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 РТ, а также дополнительные листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

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

подготовить в необходимом количестве инструкции для участников экзамена, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию);
проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение РТ; инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению РТ в ППЭ;
правилами заполнения листов (бланков) для записи ответов участниками РТ; правилами оформления ведомостей, протоколов актов, заполняемых при проведении РТ.

Проведение РТ в ППЭ.¹⁰

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 РТ, 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 РТ руководитель ППЭ должен **явиться в ППЭ не позднее 7.50** по местному времени.

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

До начала экзамена руководитель ППЭ должен: **не позднее 8.00** по местному времени назначить ответственного за регистрацию лиц, привлекаемых к проведению РТ 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 РТ, **в том числе сверх часов** во всех аудиториях;

дать распоряжение **техническим специалистам**, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в

¹⁰ Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (внесение корректив с учетом особенностей организации и проведения).

аудиториях ППЭ не позднее 08.00 по местному времени (в случае, если такое решение было принято ОИВ).

не позднее 08.15 по местному времени получить от члена ГЭК ЭМ, в том числе списки распределения участников РТ и организаторов по аудиториям, дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом.

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

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 ППЭ.

Выдать ответственным организаторам в аудитории:

списки участников экзамена в аудиториях ППЭ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

таблички с номерами аудиторий;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (в случае проведения РТ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются) (минимальное количество черновиков – два на одного участника РТ);

конверт для упаковки использованных листов бумаги для черновиков (один конверт на аудиторию).

Передать медицинскому работнику инструкцию, определяющую порядок его работы во время проведения РТ 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 обучающихся (присутствуют в день экзамена в помещении, которое организуется до входа в ППЭ).

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

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

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

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

Не позднее 09.45 по местному времени выдать в Штабе ППЭ ответственным организаторам в аудиториях комплекты ЭМ, дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом, пакеты для упаковки листов (бланков) для записи ответов, использованных КИМ, неиспользованных КИМ, бракованных (с нарушением комплектации) КИМ, для электронных носителей, использующихся на экзамене.

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 РТ, в случае подачи такой апелляции участником РТ.

Этап **завершения РТ 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 конверт с листами (бланками) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) для записи 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;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками РТ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

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

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) для записи 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 РТ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

* служебные записки (при наличии).

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

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

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;

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 РТ заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками РТ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников РТ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения экзамена РТ в ППЭ;

списки участников экзамена в аудитории;

* *протокол 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 и член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.*

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

10.2. Инструкция для члена ГЭК¹¹

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 ЭМ 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 в ППЭ в день экзамена и 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 РТ и предоставление всех материалов для рассмотрения апелляции в КК в тот же день;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения РТ;

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

Член ГЭК имеет право:

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

удалять с экзамена организаторов, 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 РТ.

На подготовительном этапе проведения РТ член ГЭК:

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

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

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

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

Лица, привлекаемые к проведению РТ в качестве членов ГЭК, **информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения РТ, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи** (в случае принятия ОИВ соответствующего решения), об основаниях

¹¹ Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению РТ и нарушивших установленный порядок проведения РТ.

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 РТ не позднее 07.30 по местному времени член ГЭК обеспечивает доставку ЭМ в ППЭ.

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

списки распределения участников РТ и организаторов по аудиториям;
экзаменационные материалы РТ;
дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

акт приемки-передачи материалов ППЭ.

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде присутствует при расшифровке, тиражировании на бумажные носители и упаковке ЭМ. По решению ГЭК тиражирование ЭМ может проводиться в аудиториях в присутствии участников РТ.

Член ГЭК доставляет в ППЭ вместе с ЭМ:

дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

возвратные доставочные пакеты для упаковки листов (бланков) для записи ответов после проведения экзамена;

возвратные доставочные пакеты для упаковки материалов ППЭ (использованные, неиспользованные, бракованные (с нарушением комплектации) КИМ, электронные носители), хранения в местах, определенных ОИВ, 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, 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 РТ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ **присутствует при подтверждении его личности сопровождающим.**

Во время экзамена член ГЭК:

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

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

не допускает выноса письменных записок 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; принимает от участника экзамена апелляцию о нарушении установленного порядка проведения РТ в двух экземплярах в Штабе ППЭ;

организует проведение проверки изложенных в апелляции о нарушении Порядка сведений при участии организаторов, 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 РТ в Штабе ППЭ;

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

По окончании проведения экзамена член ГЭК:

осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в Штабе ППЭ.

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

принимает от руководителя ППЭ по акту приема-передачи следующие материалы ППЭ:

запечатанные конверты с листами (бланками) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том

числе с дополнительными листами (бланками) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с использованными КИМ участников экзамена;

запечатанный конверт с неиспользованными КИМ участников экзамена;

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 РТ заданий письменной части экзамена по русскому языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками РТ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников РТ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

протоколы проведения экзамена в аудитории;

протокол проведения экзамена РТ 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.

Если по решению ОИВ сканирование экзаменационных работ участников РТ проводится в ППЭ, член ГЭК присутствует при сканировании экзаменационных работ техническим специалистом.

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 (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа).

10.3. Инструкция для организаторов в аудитории¹²

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

При проведении РТ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету. Специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ должны пройти соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

Подготовка к проведению РТ.

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

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

в аудиториях.

Проведение экзамена в ППЭ.

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

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

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

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:
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, расположенном **до входа** в ППЭ;
пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения РТ **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 РТ с результатами;**

получить у руководителя ППЭ:
списки участников экзамена в аудиториях ППЭ;
протоколы проведения экзамена в аудитории;
инструкцию для участников экзамена, зачитываемую организатором в аудитории **перед началом экзамена** (одна инструкция на аудиторию);
ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
таблички с номерами аудиторий;
листы бумаги для черновиков со **штампом** образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ (*в случае проведения РТ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не выдаются*) (*минимальное количество черновиков – два на одного участника РТ*);
конверт для упаковки использованных черновиков (один конверт на аудиторию).
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 РТ;
раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков со **штампом** образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (минимальное количество – два листа) (за исключением РТ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;
подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) для записи ответов.

Вход участников экзамена в аудиторию.

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:
провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, **проверить корректность указанных в протоколе данных документа**, удостоверяющего личность;
сообщить участнику РТ номер его места в аудитории.

*Участники экзамена могут **взять с собой** в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, **гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета**, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на РТ по отдельным учебным предметам:
по математике – линейка, не содержащая справочной информации; по физике –*

линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по биологии – линейка, не содержащая справочной информации, непрограммируемый калькулятор; по географии – линейка, не содержащая справочной информации, непрограммируемый калькулятор, географические атласы для 7-9 классов.

Непрограммируемые калькуляторы:

а) обеспечивают выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (\sin , \cos , tg , ctg , \arcsin , \arccos , \arctg);

б) не осуществляют функции средств связи, хранилища базы данных и не имеют доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети «Интернет»).

Организатор в аудитории должен:

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

следить, чтобы участники РТ не менялись местами;

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

Проведение экзамена в аудитории.

Организатор в аудитории должен:

провести инструктаж участников экзамена.

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

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

продемонстрировать участникам РТ целостность комплектов ЭМ;

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

провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам экзамена проверить качество напечатанного комплекта КИМ;

в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику РТ новый комплект ЭМ;

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

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

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

после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей листов (бланков) для записи ответов на задания с кратким ответом и на задания с развернутым ответом объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники экзамена приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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

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

разговоров участников экзамена между собой;

обмена любыми материалами и предметами между участниками экзамена;

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

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

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

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

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

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

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

В случае если участник экзамена предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке и передать ее

руководителю ППЭ (служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ, задании и содержании замечания).

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

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 РТ или иного нарушения Порядка, такой участник удаляется с экзамена.

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

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

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

убедиться, чтобы обе стороны основного листа (бланка) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный лист (бланк) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

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

заполнить поля в дополнительном листе (бланке) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, обеспечивая связь дополнительного и основного листа (бланка) для записи ответов № 2 в соответствии с технологией проведения РТ, принятой в субъекте Российской Федерации.

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

При нехватке дополнительных листов (бланков) для записи 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 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) для записи 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:

листы (бланки) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом и № 2 на задания с развернутым ответом, дополнительные листы (бланки) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом;

КИМ;

листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, (в случае проведения РТ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листы бумаги для черновиков не используются);

в случае если листы (бланки) для записи ответов № 2 и дополнительные листы (бланки) для записи 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 пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты). На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (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 листами (бланками) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом и листами (бланками) для записи ответов № 2 на задания с развернутым ответом, в том числе с дополнительными листами (бланками) для записи 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;

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с аудиозаписью для выполнения участниками РТ заданий по аудированию письменной части экзамена по иностранному языку;

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

конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ, в котором он был выдан;

запечатанный конверт с использованными листами бумаги для черновиков;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) для записи 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 РТ на задания устной части экзамена по иностранному языку;

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

запечатанный конверт с электронным носителем (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

*служебные записки (при наличии).

Организаторы 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)

**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 выполнения экзаменационной работы (устная форма)
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут (325 минут)	1 час (60 минут)

10.4. Инструкция для организатора ВНЕ аудитории¹²

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

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

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению РТ в качестве организаторов **вне аудитории**, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах и порядке проведения РТ, о порядке проведения РТ, 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 РТ и нарушивших Порядок.

Подготовка к проведению РТ.

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

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

¹² Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

Проведение экзамена в ППЭ.

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

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

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

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

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

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 РТ, 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 РТ, 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 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 РТ 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. Организатор допускает в аудиторию такого участника экзамена после предъявления им акта об идентификации личности участника РТ. Организатор забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник РТ в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования 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 РТ. Повторно к участию в РТ 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 РТ 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 записок 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 РТ 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.

по окончании проведения экзамена:

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

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

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

проверить работоспособность CD (DVD)-ROM (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

проверить резервные внешние CD (DVD)-приводы (в случае доставки ЭМ на CD-дисках);

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

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

Проведение экзамена в ППЭ:

технический специалист в ППЭ должен:

прибыть в ППЭ не позднее 08.00 по местному времени;

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

организовать рабочее место участника экзамена для проведения РТ по информатике и ИКТ;

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

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

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

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

сохранить после завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории файлы с компьютеров из аудитории проведения устной части РТ по иностранным языкам на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

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

В день проведения РТ 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 РТ, 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 РТ, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение 4);

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

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

Инструкция организатора по химии

Уважаемые участники экзамена!

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

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

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

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

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

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

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

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

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

Запрещается брать твердые вещества руками: используйте для этого шпатель.

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

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

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

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

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

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам РТ слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения РТ. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам РТ. 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 РТ¹³. 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 РТ 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 РТ, 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 РТ по отдельным учебным предметам:

ОГЭ:

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

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

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

по химии - непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических

¹³ Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена.

элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

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

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

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

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

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

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 (далее - линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования;

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

по химии - непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по географии - непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7 - 9 классов для решения практических заданий;

по литературе - полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики;

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

ГВЭ (устная форма):

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

по физике - непрограммируемый калькулятор; справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования;

по химии - непрограммируемый калькулятор; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

по географии - непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7 - 9 классов для решения практических заданий;

по истории - атласы по истории России для 6 - 9 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов;

по иностранным языкам - двуязычный словарь;

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

Инструкция для участников РТ

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 РТ в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение¹⁴.

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать порядок проведения РТ.

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 заметки в КИМ);

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

¹⁴ Читается в случае принятия ОИВ соответствующего решения

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

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

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

Апелляцию вы можете подать в своей школе или в месте, где вы были зарегистрированы на сдачу РТ, 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 РТ требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

листы бумаги для черновиков (в случае проведения РТ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются);

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

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

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

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта. Осторожно вскройте пакет, отрывая клапан (справа налево).

(Организатор показывает, как открывать пакет).

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

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

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

КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

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

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

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

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

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех листах (бланках) для записи ответов № 1 каждого участника экзамена и соответствие данных участника экзамена в документе, удостоверяющем личность, и в листе (бланке) для записи ответов № 1 с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на листах (бланках) для записи ответов № 1 на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в листах бумаги для черновиков и 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) для записи 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) для записи ответов № 1 и № 2 гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. 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 РТ 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
Математика	Линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.	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.

Приложение 2. Примерный перечень часто используемых при проведении РТ 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 РТ 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

1. 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^[1];
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.

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;

^[1] Пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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.

^[2] Пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

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

Ж У Р Н А Л
учета участников РТ, 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 РТ)

НАЧАТ	_____ .
--------------	---------

ОКОНЧЕН	_____ .
----------------	---------

п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника РТ	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры (в соответствующем поле поставить «X»)		Подпись участника РТ	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинск ая помощь, участник РТ ОТКАЗАЛ СЯ ОТ СОСТ АВЛЕНИ Я АКТА О ДОСРО ЧНОМ ЗАВЕРШЕ НИИ ЭКЗАМЕ НА	Оказана медицинск ая помощь, и СОСТА ВЛЕН АКТ О ДОСРО ЧНОМ ЗАВЕРШЕ НИИ ЭКЗАМЕ НА		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение 4. Особенности ЭМ ГВЭ (письменная форма) по математике

РТ в форме ГВЭ проводится для:

- 1) участников ГВЭ без ОВЗ);
- 2) участников ГВЭ с ОВЗ).

ГВЭ по математике проводится в нескольких формах в целях учета возможностей разных категорий участников РТ.

Для участников ГВЭ с ОВЗ разрабатываются различные виды ЭМ. Вид ЭМ выбирается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

В случае если участник ГВЭ с ОВЗ имеет сопутствующие формы заболеваний (нарушение слуха, зрения, речи) выбор литеры ГВЭ по математике определяется с учетом характеристики ЭМ.

Ниже представлено рекомендуемое распределение ЭМ в зависимости от категории нозологической группы:

Литера	Характеристика экзаменационных материалов (ЭМ)	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
«А»	ЭМ содержат задания с развернутым ответом	100-е номера вариантов	1. Участникам ГВЭ без ОВЗ; 2. Глухие, позднооглохшие; 3. Слабослышащие; 4. С тяжелыми нарушениями речи; 5. С нарушениями опорно-двигательного аппарата; 6. С расстройствами аутистического спектра; 7. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма и др.).
«С»	ЭМ не содержат визуальных образов ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	300-е номера вариантов	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
«К»	ЭМ не содержат заданий с развернутым ответом.	200-е номера вариантов	Участники экзамена с задержкой психического развития

Участники экзамена разных категорий могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается маркировка ЭМ.

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

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, для выполнения экзаменационной работы **выдаются вместе с текстом экзаменационной работы**. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой.

ГВЭ по математике с литерой «А» (100-е номера вариантов) и с литерой «С» (300-е номера вариантов)

Каждый вариант экзаменационной работы содержит 12 заданий, из которых 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа, конечной десятичной дроби или последовательности цифр, и 2 задания с развернутым ответом.

Система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом.

Каждое из заданий 1–10 с кратким ответом считается выполненным, если записанный ответ совпадает с верным ответом. Задания 11 и 12 оцениваются 2 баллами, если обоснованно получен верный ответ; 1 баллом, если верно построена математическая модель и получен неверный ответ из-за вычислительной ошибки или в доказательстве математического утверждения содержатся неточности, и 0 баллов в других случаях.

Задание с развернутым ответом оценивается экспертом с учетом правильности и полноты ответа. Максимальный первичный балл за задание с развёрнутым ответом — 2. К заданию приводится подробная инструкция для экспертов, в которой указывается, за что выставляется каждый балл — от нуля до максимального балла. В экзаменационном варианте перед каждым типом задания предлагается инструкция, в которой приведены общие требования к оформлению ответов.

Максимальный балл за выполнение всей работы – 14.

Задание с развернутым ответом оценивается двумя экспертами. Существенным считается расхождение в 2 и более балла оценки за выполнение задания с развернутым ответом.

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами за выполнение одного из заданий 11 или 12, составляет 2 балла, то третий эксперт проверяет только ответы на те задания, которые вызвали существенное расхождение.

Если имеется расхождение баллов, выставленных двумя экспертами за выполнение заданий 11 и 12, в сумме 2 или более баллов, то третий эксперт проверяет ответы на оба эти задания.

Рекомендуется следующая **шкала перевода суммы первичных баллов в пятибалльную систему** оценивания:

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0–3	4–6	7–9	10–14

ГВЭ по математике с литерой «К» (200-е номера вариантов)

Каждый вариант содержит **10 заданий с кратким ответом**, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа, конечной десятичной дроби или последовательности цифр.

В экзаменационной работе представлены задания базового уровня сложности. Эти задания направлены на проверку освоения базовых умений и практических навыков применения математических знаний в повседневных ситуациях.

Система оценивания выполнения отдельных заданий и экзаменационной работы в целом.

Каждое из заданий 1–10 с кратким ответом считается выполненным, если записанный ответ совпадает с верным ответом.

Максимальный балл за выполнение всей работы – 10.

Рекомендуется следующая шкала перевода суммы первичных баллов в пятибалльную систему оценивания:

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Общий балл	0–2	3–5	6–8	9–10

Приложение 5. Особенности ЭМ ГВЭ (устная форма)

РТ в форме ГВЭ (устная форма) проводится для обучающихся с ОВЗ, экстернов с ОВЗ, обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

Комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме состоит из 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета, при этом номера и содержание экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных.

Ответ участника экзамена оценивается в соответствии с критериями, представленными в Спецификации экзаменационных материалов ГВЭ по соответствующему учебному предмету (устная форма).

Ответы экзаменуемого на вопросы билета проверяются двумя независимыми экспертами.

Баллы за ответы участника ГВЭ на вопросы билета определяются, исходя из следующих положений:

если баллы двух экспертов совпали, то полученный балл является окончательным;

если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в большую сторону;

если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается проверка ответа участника экзамена третьим экспертом.

Каждый билет содержит пять заданий. При проверке математической подготовки выпускников оценивается уровень, на котором сформированы следующие умения: воспроизводить определения математических объектов, формулировки теорем и их доказательства, сопровождая их необходимыми чертежами, рисунками, схемами; использовать изученную математическую терминологию и символику; приводить примеры геометрических фигур и конфигураций, примеры применения изученных свойств, фактов и методов; отвечать на вопросы, связанные с изученными математическими фактами, понятиями и их свойствами, с методами решения задач; чётко, грамотно, логично излагать

свои мысли; проводить по известным формулам и правилам преобразования буквенных выражений, включающих степени, радикалы; отвечать на вопросы, связанные с изученными графиками функций и их свойствами; решать линейные, квадратные, дробно-рациональные уравнения и неравенства; решать геометрические задачи на нахождение геометрических величин (длин, углов, площадей); проводить доказательные рассуждения в ходе решения задач.

Для подготовки ответа на вопросы билета участнику экзамена предоставляется 60 минут.

При проведении экзамена используются линейка, не содержащая справочной информации, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.

Система оценивания ответов участников экзамена:

Полные ответы на 5 заданий билета оцениваются максимально в 10 баллов: за выполнение каждого задания максимально – 2 балла. Обобщённая схема оценивания устного ответа каждого задания включает две составляющих:

- 1) озвученная последовательность рассуждений или логика решения;
- 2) озвученный ответ.

Существенным считается расхождение в 2 и более баллов за ответ на любой вопрос билета.

Полученные баллы пересчитываются в пятибалльную систему оценивания по следующей шкале:

Отметка по пятибалльной шкале	«2»	«3»	«4»	«5»
Первичный балл	0-4	5-6	7-8	9-10