



П Р И К А З

« 6 » 03 2024 г.

№ 159

г. Сыктывкар

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

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, в целях обеспечения порядка организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Республики Коми

приказываю:

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

1.1. Положение о Государственной экзаменационной комиссии Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (Приложение 1).

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

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

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

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

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

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

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

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

5. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Коми от 25.08.2023 № 528 «Об утверждении нормативных документов, регламентирующих организацию работы Государственной экзаменационной комиссии, республиканских предметных комиссий, конфликтной комиссии при организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, и подготовку и проведение основного государственного экзамена в пунктах проведения экзаменов на территории Республики Коми».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере воспитания, общего образования,

государственного контроля (надзора) в рамках переданных полномочий Российской Федерации.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'Я' followed by a long, sweeping vertical stroke that curves slightly to the right at the bottom.

Н.В. Якимова

Утверждена
приказом Министерства образования
и науки Республики Коми
от «06» марта 2024 г. № 159
Приложение

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

1. Общие положения

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений

Аудитории	Помещения, предоставляемые для проведения ОГЭ
Ассистенты	Лица, оказывающие необходимую техническую помощь участникам ОГЭ с ОВЗ и участникам ОГЭ – детям-инвалидам и инвалидам с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей
Бланк ответов № 1	Бланк для записи ответов на задания КИМ с кратким ответом
Бланк ответов № 2	Бланк для записи ответов на задания КИМ с развернутым ответом
Бланки	Бланки для записи ответов на задания КИМ
ВДП	Возвратный доставочный пакет
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК РК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми
ДБО	Дополнительный бланк для записи ответов на задания КИМ
Защищенный канал связи	Защищенная информационно-телекоммуникационная сеть
КИМ	Контрольные измерительные материалы, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы
Апелляционная комиссия	Апелляционная комиссия Республики Коми по рассмотрению апелляций участников ОГЭ
Контрольный лист КИМ	Первый лист индивидуального комплекта ЭМ, содержащий сведения о бланке регистрации и номере КИМ
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Минобрнауки Республики Коми	Министерство образования и науки Республики Коми
Минюст	Министерство юстиции Российской Федерации

Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
Обучающиеся	Обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
Организатор	Организатор пункта проведения экзаменов, осуществляющий организацию и проведение ОГЭ в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка
ПАК	Программно-аппаратный комплекс
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 232/551 (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023 регистрационный № 73292)
ППОИ	Пункт первичной обработки информации, являющийся структурным подразделением РИЦОКО муниципального района и (или) городского округа
ППЭ	Пункт проведения экзаменов
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
Работники ППЭ	Лица, привлекаемые к организации и проведению экзамена в ППЭ: руководитель ППЭ; организаторы в аудиториях и вне аудиторий; члены ГЭК РК; технические специалисты; специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ; экзаменаторы-собеседники; эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ; ассистенты
Рассадка	Автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов по аудиториям, осуществляемое РИЦОКО за 1 день до проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам
Рекомендации ПМПК	Оригинал или надлежащим образом заверенная копия рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

	обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
РИЦОКО	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования», выполняющее функции регионального центра обработки информации
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель организации	Руководитель организации, в помещениях которой организован ППЭ, осуществляющий организационно-хозяйственную деятельность
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
СМИ	Средства массовой информации
Сопровождающие	Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ОГЭ
Спецификации КИМ	Структура и содержание КИМ
Технический специалист	Технический специалист по работе с программным обеспечением, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю ППЭ, организаторам, членам ГЭК РК в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА
Требования санитарного законодательства Российской Федерации	Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28 (зарегистрировано Минюстом 18 декабря 2020 г., регистрационный № 61573)
Участники ОГЭ	Обучающиеся образовательных организаций, освоившие образовательные программы основного общего образования, экстерны, получившие допуск к ГИА в соответствии с требованиями Порядка проведения ГИА, принимающие участие в ГИА в форме ОГЭ
Участники ОГЭ с ОВЗ	Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, экстерны с ограниченными возможностями здоровья
Участники ОГЭ – дети-инвалиды и инвалиды	Обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды
Учреждение УИС	Учреждение уголовно-исполнительной системы
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Черновики	Листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ

Штаб ППЭ	Выделенное в ППЭ помещение (аудитория ППЭ), в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ, оборудованное телефонной связью, принтером и компьютером
ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»)	ОГЭ по иностранным языкам, включающий задания, для выполнения которых требуется прослушивание участниками ГИА аудиозаписи
ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)	ОГЭ по иностранным языкам, включающий задания, для выполнения которых требуется предоставление участникам ОГЭ устных ответов
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, вправе пройти экстерном ГИА в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования, в формах, устанавливаемых Порядком
ЭМ	Экзаменационные материалы (бланки, ДБО, КИМ)

1.2. Инструкция определяет организацию и проведение ОГЭ в ППЭ и регламентирует действия работников ППЭ в ППЭ на территории Республики Коми.

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

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

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

- приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 12.05.2023 регистрационный № 73292);

- приказом Рособрнадзора от 26.08.2022 № 924 «Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников» (зарегистрирован в Минюсте России 29.09.2022 регистрационный № 70296);

- приказом Рособрнадзора от 11.08.2022 № 871 «Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения

контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 21.10.2022, регистрационный № 70648);

▪ приказом Рособрнадзора от 11.06.2021 № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы» (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2021, регистрационный № 64829);

1.4. нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Рособрнадзора, Минобрнауки Республики Коми по вопросам организации и проведения ГИА.

1.5. ОГЭ проводится в ППЭ, местá расположения которых и распределение между ними участников ОГЭ определяются Минобрнауки Республики Коми по согласованию с председателем ГЭК РК.

Примечание. В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК принимает решение о переносе сдачи экзаменов на другой день, предусмотренный расписанием ОГЭ.

1.6. ППЭ размещаются в зданиях, отвечающих требованиям Порядка.

ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями.

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

Примечание. Вход в ППЭ необходимо обозначить соответствующей табличкой «Вход в ППЭ».

Количество и места расположения ППЭ определяются исходя из общей численности участников ОГЭ, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ОГЭ, обеспечивают проведение ОГЭ в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

Примечание. По решению Минобрнауки Республики Коми:

- ППЭ могут быть оборудованы средствами видеонаблюдения и средствами подавления сигналов подвижной связи;

- передача ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде может осуществляться по защищенному каналу связи и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде.

В случае принятия решения Минобрнауки Республики Коми о передаче ЭМ в ППЭ в электронном и зашифрованном виде по защищенному каналу связи и (или) на электронных носителях в зашифрованном виде, ЭМ в электронном и зашифрованном виде, полученные в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по защищенному каналу связи и (или) на электронных носителях расшифровываются членом ГЭК РК. Для этого Член ГЭК РК получает от РИЦОКО код расшифровки ЭМ для организации их печати на бумажные носители.

1.7. Персональный состав руководителей ППЭ определяется Минобрнауки Республики Коми по согласованию с председателем ГЭК РК.

Персональные составы организаторов, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов, утверждаются приказом Минобрнауки Республики Коми.

Примечание. В качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов и ассистентов не входят специалисты по данному учебному предмету. Ассистентом может быть определен педагогический работник, не являющийся учителем участника ОГЭ, сдающего экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС), социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника ОГЭ.

В состав специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ и экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено выполнение участниками ОГЭ лабораторной работы), должны входить специалисты по соответствующим учебным предметам. Один из экспертов, оценивающий выполнение лабораторных работ, может одновременно осуществлять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.

Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ, организаторов, членов ГЭК РК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

1.8. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

- ✓ Руководитель организации или уполномоченное им лицо (во время проведения ОГЭ в ППЭ руководитель организации находится в Штабе ППЭ);
- ✓ руководитель ППЭ;
- ✓ не менее одного члена ГЭК РК;
- ✓ организаторы в аудиториях и вне аудиторий;

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

- ✓ не менее одного технического специалиста;
- ✓ сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
- ✓ медицинские работники;
- ✓ специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);
- ✓ эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ (в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено выполнение участниками ОГЭ лабораторной работы);
- ✓ ассистенты (при необходимости).

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

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

лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

1.9. В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать:

- ✓ должностные лица Рособнадзора, иные лица, определенные Рособнадзором (присутствуют по решению Рособнадзора);
- ✓ должностные лица Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми (присутствуют по решению указанного органа);
- ✓ общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
- ✓ аккредитованные представители СМИ.

***Примечание.** Представители СМИ присутствуют в ППЭ только до момента вскрытия участниками ОГЭ индивидуальных комплектов ЭМ, в которые входят бланки и КИМ..*

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по ППЭ. При этом в одной аудитории может находиться один общественный наблюдатель.

Представителям СМИ и общественным наблюдателям запрещается оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Акт об удалении с экзамена составляется в помещении руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ. Член ГЭК РК также составляет служебную записку и направляет ее в ГЭК РК.

1.10. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.7. Инструкции, осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (исключая сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников внутренних дел (полиции), медицинских работников).

1.11. Допуск в ППЭ лиц, указанных в п.п. 1.8. Инструкции, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников внутренних дел (полиции), медицинских работников осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Допуск общественных наблюдателей в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия, а также при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.

1.12. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляется при входе в ППЭ организаторами вне аудитории совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции).

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

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

2. Подготовительный этап проведения экзамена в ППЭ

2.1. Проверка готовности ППЭ проводится в 2 этапа:

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

готовности ППЭ;

Примечание. Форма протокола готовности ППЭ утверждается приказом Минобрнауки Республики Коми.

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

Примечание. После заполнения форма ППЭ-01 остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

2.2. Руководитель ППЭ и руководитель организации должны подготовить:

2.2.1. Помещения до входа в ППЭ:

- ✓ помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
 - ✓ помещение для сопровождающих.
-

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

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

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

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

2.2.3. Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам²:

- ✓ по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи, орфографическими словарями;
- ✓ по иностранным языкам – средствами цифровой аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписи, аудиогарнитурой, компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- ✓ по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;
- ✓ по химии – оборудованием и материалами (комплектами химических реактивов) для выполнения лабораторных работ;
- ✓ по информатике – компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;
- ✓ по географии – географическими атласами для 7-9;

¹ Форма ППЭ-01 представлена в **Приложении 18** Инструкции.

² Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 9** Инструкции.

✓ по литературе – полными текстами художественных произведений, сборниками лирики, орфографическими словарями.

Примечание. Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, программный модуль ИКТ по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), доводятся членом ГЭК РК до руководителя ППЭ не позднее чем за 1-2 дня до соответствующего экзамена.

2.2.4. В каждой аудитории:

✓ отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера³;

✓ рабочее место для организаторов в аудитории;

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

✓ место для ассистента (при необходимости);

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

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

2.2.5. Штаб ППЭ, оборудованный средствами видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), телефонной связью, принтером, компьютером, сканером (в случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ в Штабе ППЭ), а также сейфом или металлическим шкафом, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ.

Примечание. В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК РК, руководителя организации или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, технических специалистов, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми.

2.2.6. Помещение, изолированное от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника.

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

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

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

2.2.8. Заметные обозначения номеров для аудиторий, а также заметное обозначение о ведении видеонаблюдения в помещениях ППЭ (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

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

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

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

³ Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ представлена в **Приложении 15** Инструкции.

2.3. Руководитель ППЭ должен:

✓ заблаговременно обеспечить проведение подробного инструктажа всех категорий работников ППЭ **под подпись** в журнале проведения инструктажа произвольной формы и ознакомить с:

- ✓ нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- ✓ инструкциями, определяющими порядок работы организаторов и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ;

***Примечание.** Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.*

- ✓ правилами заполнения бланков участниками ОГЭ;
- ✓ правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;
- ✓ подготовить в необходимом количестве:
- ✓ инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;
- ✓ информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
- ✓ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
- ✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков ответов № 1, бланков ответов № 2, ДБО (по одному конверту на аудиторию);

***Примечание.** Бланки ответов № 2 реализованы как два отдельных листа – лист 1 и лист 2.*

- ✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному ВДП на аудиторию);
- ✓ конверты для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);
- ✓ ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);
- ✓ подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику⁴ (на каждый день проведения экзамена);

***Примечание.** В случае проведения в ППЭ в один день ОГЭ и ГВЭ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, готовится руководителем ППЭ в 1 экземпляре.*

- ✓ передать техническому специалисту, полученные от Члена ГЭК РК программный модуль ИКТ по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
- ✓ совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических

⁴ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в **Приложении 8 Инструкции**.

средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») и по русскому языку, средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, технических средств для проведения экзамена по информатике;

✓ проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

2.4. Технический специалист за день до проведения экзамена должен:

✓ в ходе проверки готовности ППЭ провести тестирование средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми);

✓ проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**);

✓ при подготовке к проведению экзамена по информатике:

– подготовить для каждого участника ОГЭ индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;

– освободить «рабочий стол» компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

– создать директорию (папку) для размещения материалов экзамена (файлов заданий КИМ и файлов ответов участников ОГЭ) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене ПО;

– установить необходимое ПО, текстовые редакторы;

Примечание. Все ПО должно быть лицензионным, версии используемого ПО должны быть привычны для участников ОГЭ.

Следует установить различные системы программирования, используемые участниками ОГЭ при обучении.

– настроить ПО так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

– создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО и перехода в рабочую директорию;

– подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике;

– в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте;

– установить в Штабе ППЭ или в каждой аудитории ППЭ (на одном из рабочих мест) полученный от руководителя ППЭ программный модуль ИКТ по информатике, руководствуясь инструкциями по работе с программным модулем;

✓ при подготовке к проведению ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи для прослушивания экзаменационного задания;

– при подготовке к проведению ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

1. подготовить для каждого участника ОГЭ индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером и гарнитурой (микрофон и наушники);

2. установить на каждом рабочем месте участников ОГЭ полученное от руководителя ППЭ специальное ПО;

3. обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройств цифровой аудиозаписи устных ответов участников ОГЭ.

4. подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по иностранному языку;

2. заполнить протокол технической готовности ППЭ к экзамену по иностранному языку (раздел «Говорение») (*форма ППЭ-01-01-У*).

Примечание. После заполнения форма ППЭ-01-01-У остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

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

– ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, с инструкцией по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике;

– при подготовке к проведению экзамена подготовить в каждой аудитории оборудование для выполнения лабораторных работ.

2.6. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен:

– ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента;

– при подготовке к проведению экзамена подготовить в каждой аудитории для каждого участника ОГЭ оборудование для выполнения лабораторных работ, комплекты химических реактивов.

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

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, а также 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, Минобрнауки Республики Коми организует проведение ОГЭ в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития⁵.

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

Во время выполнения экзаменационной работы для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов организуется питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий⁶.

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов **продолжительность экзамена увеличивается на 1,5 часа**. Продолжительность

⁵ Особенности проведения ГИА в ППЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов представлены в **Приложении 14** Инструкции.

⁶ Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов представлен в **Приложении 16** Инструкции.

выполнения заданий КИМ ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для данной категории участников ОГЭ **увеличивается на 30 минут.**

Аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов оборудуются по их заявлению в соответствии с рекомендациями ПМПК и с учетом их индивидуальных особенностей.

ППЭ и аудитории, предоставляемые для проведения экзаменов, должны быть оборудованы в соответствии с нозологической группой участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов и в соответствии с условиями, учитывающими состояние их здоровья, особенности психофизического развития, в том числе в соответствии с рекомендациями ПМПК:

1. для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, выполняющих по желанию письменную экзаменационную работу на компьютере, – компьютерами, не имеющими выхода в сеть «Интернет» и не содержащим информации по сдаваемому учебному предмету;

2. для глухих, слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных – звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования (например, собственными индивидуальными средствами слухопротезирования);

3. для слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля, – специальными принадлежностями для оформления экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля;

4. для слабовидящих участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов – устройствами для копирования экзаменационной работы в увеличенном размере, увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство), индивидуальным равномерным освещением не менее 300 люкс;

Примечание. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

5. с нарушениями опорно-двигательного аппарата – специализированная (отдельная) аудитория в ППЭ должна находиться на первом этаже. В специализированной (отдельной) аудитории должны быть специальные кресла, медицинские лежаки – для участников экзаменов, которые не могут долго сидеть (при необходимости), специальными периферическими устройствами ввода (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.) (при необходимости).

Примечание. В ППЭ, организованных на базе образовательных организаций, имеющих доступную среду для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата (подъемники, лифты), специализированная (отдельная) аудитория может быть организована выше первого этажа.

Рекомендуется организовывать специализированные (отдельные) аудитории для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов следующих категорий нозологических групп:

1. слепых, поздноослепших, слабовидящих, владеющих шрифтом Брайля;
2. слабовидящих;
3. глухих;
4. слабослышащих, позднооглохших, кохлеарно имплантированных;
5. с нарушением опорно-двигательного аппарата;
6. с расстройствами аутистического спектра;
7. с тяжелыми нарушениями речи;
8. с задержкой психического развития;

9. иных категорий участников экзамена, которым требуется создание особых условий (диабет, онкология, астма и др.).

Примечание. Допускается нахождение в одной аудитории участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, относящихся к разным нозологическим группам (например, в одной аудитории могут находиться слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с тяжелыми нарушениями речи, слабослышащие участники экзамена и участники экзамена с расстройствами аутистического спектра).

Специализированная (отдельная) аудитория в РИС назначается лицам, имеющим статус «Участник ГИА с ОВЗ». Специализированные (отдельные) аудитории для проведения экзаменов оборудуются средствами видеонаблюдения, позволяющими осуществлять видеозапись без трансляции проведения экзаменов в сети «Интернет» (в режиме «офлайн»), в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми.

Количество рабочих мест в каждой аудитории определяется в зависимости от категории нозологической группы, в том числе в зависимости от используемых участниками ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов специальных технических средств.

Примечание. При проведении ОГЭ в один день по нескольким учебным предметам в соответствии с расписанием ОГЭ допускается рассадка в одну специализированную (отдельную) аудиторию участников ОГЭ не более чем по двум разным учебным предметам, при этом количество участников экзамена по каждому учебному предмету определяется исходя из общей площади аудитории и с учетом того, что участники ОГЭ с ОВЗ, участники ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов и (или) их ассистенты не будут мешать и (или) отвлекать других участников экзаменов от выполнения ими экзаменационной работы.

Во время экзамена в ППЭ могут присутствовать ассистенты, которые оказывают участникам ОГЭ с ОВЗ, участникам ОГЭ – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь. В аудиториях должны быть предусмотрены места для ассистентов.

Необходимо подготовить в нужном количестве напечатанные Инструкции для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов, зачитываемые организаторами в аудиториях перед началом экзамена, и Правила по заполнению бланков для глухих, позднооглохших, слабослышащих, кохлеарно имплантированных участников экзаменов, участников экзаменов с расстройствами аутистического спектра.

Минобрнауки Республики Коми принимает решение об организации работы Комиссии тифлопереводчиков в аудитории проведения экзамена в ППЭ после окончания экзамена.

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

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

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

В день проведения экзамена в ППЭ, организованном на дому, в медицинской организации присутствуют руководитель ППЭ, организатор, член ГЭК РК, ассистент (при необходимости), которые по решению ГЭК РК могут осуществлять также функциональные обязанности технического специалиста, специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника, эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ.

***Примечание.** Например, член ГЭК РК может также выполнять функционал руководителя ППЭ, организатор может одновременно выполнять функции технического специалиста, ассистент может одновременно выполнять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменатора-собеседника.*

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ на дому прибывают в ППЭ на дому **не ранее 09:00 по местному времени.**

Для участников экзаменов необходимо организовать рабочие места с учетом состояния их здоровья, а также рабочие места для всех работников ППЭ, организованного на дому, в медицинской организации.

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

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

3. Этап проведения экзамена в ППЭ

3.1. Подготовительные мероприятия в день проведения экзамена.

▪ **Не позднее 07:30 по местному времени:**

• **Член ГЭК РК:**

– получает от РИЦОКО в электронном и зашифрованном виде по защищенному каналу связи по соответствующим учебным предметам:

- ✓ аудиозапись текста изложения ОГЭ по русскому языку;
- ✓ аудиозапись текста изложения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Аудирование»);
- ✓ архив, содержащий дополнительные файлы к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике;

***Примечание.** Коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам и активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение») сообщаются РИЦОКО дополнительно **не позднее 7:30 по местному времени** в дни проведения соответствующих экзаменов, доводятся до сведения технического специалиста руководителем ППЭ.*

– прибывает в ППЭ с ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты по соответствующим учебным предметам, а также на электронных носителях, содержащих зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике (при наличии), обеспечив их целостность, полноту и сохранность.

– оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;

- **Руководитель организации или уполномоченное им лицо**, на базе которой организован ППЭ, прибывает в ППЭ и оказывает содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений.

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

- **Руководитель ППЭ** оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ, и приступает к своим обязанностям и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах.

- **Технический специалист** прибывает в ППЭ, оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ, и оказывает информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам, в том числе отвечает за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

- **Не позднее 8:00 по местному времени:**

- **Руководитель ППЭ:**

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

- обеспечивает контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по **форме ППЭ-19** из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена);

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

Организаторы в аудитории и вне аудитории прибывают в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08:30 по местному времени.

- передает техническому специалисту электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике и сообщает коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);

- дает распоряжение техническому специалисту, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале ведения видеонаблюдения, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

- **Организаторы:**

- прибывают в ППЭ, оставляют свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, расположенном до входа в ППЭ;

- регистрируются у ответственного за регистрацию организатора, назначенного руководителем ППЭ;

Примечание. Включение средств видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.

Не позднее 8:00 по местному времени в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи

включен.

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В период ведения видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.

▪ **Не позднее 08:15 по местному времени:**

• **Руководитель ППЭ:**

- получает от члена ГЭК РК:
- ✓ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;
- ✓ ДБО;
- ✓ электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике;
- ✓ коды расшифровки аудиофайлов по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), файлов по информатике, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);
- ✓ пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в РИЦОКО, и иные формы ППЭ;
- проверяет комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ;
- заполняет совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);
- размещает в сейфе Штаба ППЭ ЭМ на бумажных носителях и обеспечивает их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

Примечание. Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ категорически запрещены.

- вскрывает пакет руководителя ППЭ и проверяет правильность его комплектования;
- проверяет готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ, в том числе производит сверку часов во всех аудиториях.

▪ **Не ранее 08:15 по местному времени:**

- **Член ГЭК РК** присутствует при проведении руководителем ППЭ инструктажа работников ППЭ.
- **Руководитель ППЭ:**
 - проводит краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, в том числе сообщает организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления участников ОГЭ с результатами экзамена;
 - выдает общественным наблюдателям форму акта общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (*форма ППЭ-18 МАШ*) по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ;

Примечание. Форма акта общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (форма ППЭ-18 МАШ) пакета руководителя ППЭ копированию не подлежит.

- выдает организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ГИА образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) и список участников ГИА в ППЭ по

алфавиту (*форма ППЭ-06-02*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (только для дежурных на входе);

– назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ППЭ и общественных наблюдателей (*форма ППЭ-07*);

– выдает ответственным организаторам в аудитории:

✓ *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

✓ *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

✓ *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

✓ *форму ППЭ-12-03* «Ведомость использования ДБО»;

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

Примечание. Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) пакета руководителя ППЭ, является пустографной, подлежит копированию руководителем ППЭ с учетом количества аудиторий проведения ОГЭ (1-2 экземпляра для каждой аудитории).

✓ *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций» (для каждой аудитории);

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

✓ средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;

✓ ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

✓ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

✓ таблички с номерами аудиторий;

✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков, в том числе ДБО (по одному ВДП на аудиторию);

✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному ВДП на аудиторию);

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

✓ запечатанные правила по заполнению бланков, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ОГЭ – глухим, слабослышающим, позднооглохшим, кохлеарно имплантированным, участникам ОГЭ с расстройствами аутистического спектра;

✓ напечатанную памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов.

– направляет организаторов в аудитории в соответствии с распределением организаторов в ППЭ (*форма ППЭ-07*);

– передает медицинскому работнику правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ и Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзаменов).

– обеспечивает допуск при наличии документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия;

- ✓ представителей средств массовой информации;
- ✓ общественных наблюдателей при наличии их в списках распределения в данный ППЭ (выдать общественным наблюдателям форму общественного наблюдения за проведением экзамена в ППЭ);
- ✓ должностных лиц Рособнадзора, иных лиц, определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Минобрнауки Республики Коми.
 - **Не позднее 8:45 по местному времени:**
 - **Организаторы в аудитории:**
 - проходят краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ;
 - получают от руководителя ППЭ *формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-02, ППЭ-12-03, ППЭ-12-04-МАШ*, инструкции для участников ОГЭ, средства обучения и воспитания, ножницы, черновики, таблички с номерами аудиторий, ВДП для упаковки бланков, в том числе ДБО, использованных КИМ, контрольных листов КИМ и использованных черновиков;
 - **Технический специалист** в каждой аудитории проведения экзамена:
 - ✓ перед экзаменом по русскому языку:
 1. сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;
 2. вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи текста изложения;
 3. настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи текста изложения и убеждается в работоспособности устройств;
 - ✓ перед экзаменом по информатике:
 1. сохраняет зашифрованный архив с дополнительными файлами к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике с электронного носителя на каждое рабочее место (компьютер) участника ОГЭ в рабочую директорию;
 2. вводит код расшифровки файлов, проверяет наличие файлов к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике;
 3. настраивает компьютеры для проведения экзамена, убеждается, что на каждое рабочее место для выполнения практической части экзамена установлено соответствующее требованиям ПО, проверяет работоспособность устройств;
 - ✓ перед экзаменом по иностранным языкам (раздел «Аудирование»):
 1. сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;
 2. вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи текста изложения;
 3. настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи текста изложения и убеждается в работоспособности устройств;
 - ✓ перед экзаменом по иностранным языкам (раздел «Говорение»):
 1. обеспечивает работоспособность рабочих мест участников ОГЭ;
 2. вводит код активации специального ПО на каждом рабочем месте участников ОГЭ;
 3. запускает на каждом рабочем месте ПО и убеждается, что на компьютере никакое приложение не использует микрофон и наушники. Запуск ПО осуществляется через ярлык на рабочем столе. В случае наличия административных прав учетной записи необходимо выполнить запуск с использованием команды «Запуск от имени администратора»;
 4. настраивает средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ОГЭ.

- **Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ** проверяет готовность лабораторного оборудования и его работоспособность.

- **Не позднее 9:00 по местному времени:**

- **Организаторы в аудитории:**

- проходят в аудитории, проверяют их готовность к экзамену, проветривают аудиторию (при необходимости) и приступают к выполнению своих обязанностей;

- готовят на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков участников ОГЭ⁷;

- крепят к двери аудитории список участников ГИА в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*);

- раздают на рабочие места участников ОГЭ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

- проверяют наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников ОГЭ.

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

- **Не ранее 09:00 по местному времени руководитель ППЭ** дает указание начать организованный вход участников ОГЭ, согласно спискам распределения, а также сопровождающих.

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

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

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

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

⁷ Оформление на доске регистрационных полей бланков участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

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

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

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

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

По согласованию с ГЭК РК для лиц с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, допустим вход в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля при предоставлении подтверждающего документа.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал⁸. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

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

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

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

- Организаторы в аудитории при входе участников ОГЭ в аудиторию проводят идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника ОГЭ, с

⁸ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ОГЭ и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

данными, представленными в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), проверяют корректность указанных в протоколе данных документа, удостоверяющего личность.

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

Организатор в аудитории помогает участнику ОГЭ занять отведенное ему место строго в соответствии со списком участников ОГЭ в аудитории ППЭ, следит, чтобы участники ОГЭ не менялись местами, напоминает участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения (при наличии) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

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

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

В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:

- ✓ если участник ОГЭ опоздал на экзамен, начало которого устанавливается расписанием проведения ОГЭ, он допускается в ППЭ к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится, о чем сообщается участнику ОГЭ;

- ✓ при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») (прослушивание текста изложения) допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания в ней соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ, или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).

Примечание. В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

3.3. Начало проведения экзамена в аудитории.

- **Не позднее 09:45 по местному времени** ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, ДБО, ВДП для упаковки ЭМ.

• **Ответственный организатор в аудитории** проводит инструктаж участников ОГЭ⁹, который состоит из двух частей:

Первая часть инструктажа проводится **с 9:50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, об основаниях для удаления из ППЭ, о процедуре досрочного завершения экзамена по объективным причинам, правилах заполнения бланков и ДБО, продолжительности экзамена по соответствующему учебному предмету, порядке и сроках подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор в аудитории должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с индивидуальными комплектами ЭМ.

Вторая часть инструктажа начинается **не ранее 10:00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

– вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами ЭМ и проверить его(их) комплектность;

– зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

– раздать всем участникам ОГЭ:

✓ индивидуальные комплекты ЭМ в произвольном порядке;

✓ черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

✓ разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы;

– дать указание участникам ОГЭ:

✓ проверить комплектность ЭМ и качество печати КИМ;

✓ сверить номер бланка ответов № 1 и номер КИМ, указанные на контрольном листе КИМ, с соответствующими номерами на бланке ответов № 1 и КИМ;

***Примечание.** Индивидуальный комплект ЭМ включает в себя контрольный лист КИМ, бланки (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2) и КИМ. Все бланки являются **односторонними!**¹⁰.*

✓ заполнить регистрационные поля бланков с помощью заранее подготовленной на доске информации;

***Примечание.** В случае обнаружения у участника ОГЭ полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи индивидуального комплекта ЭМ организаторы в аудитории выдают такому участнику новый индивидуальный комплект ЭМ. Факт замены индивидуального комплекта ЭМ фиксируется в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).*

Вскрытие резервного доставочного спецпакета в аудитории осуществляется только в присутствии руководителя ППЭ или члена ГЭК РК. Если необходимо произвести замену нескольких индивидуальных комплектов ЭМ в разных аудиториях, то вскрытый в одной из аудиторий доставочный пакет остается на ответственном хранении у руководителя ППЭ, а в другие

⁹ Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена представлена в **Приложении 4** Инструкции.

¹⁰ Образцы бланков участников ОГЭ представлены в **Приложении 17** Инструкции.

аудитории выдается необходимое количество индивидуальных комплектов ЭМ для проведения замены.

– проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие персональных данных участника ОГЭ (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) и документе, удостоверяющем личность;

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

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

В случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации 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;

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

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

В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецактивов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника ОГЭ в бланки. Перенос ответов в бланки ОГЭ производится ассистентом после того, как участник ОГЭ завершил экзамен.

3.4. Проведение экзамена в аудитории.

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

3.4.2. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок и следуют указаниям организаторов в аудитории. Организаторы в аудитории обеспечивают Порядок в аудитории, контроль его осуществления и не допускают:

- ✓ разговоров участников ОГЭ между собой;
- ✓ обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
- ✓ наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных записок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- ✓ произвольного выхода участника ОГЭ 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 ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;
- ✓ выноса из аудиторий черновики;

- ✓ переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ;
- ✓ фотографирования ЭМ, черновиков.

3.4.3. Участники ОГЭ выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

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

- ✓ гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- ✓ документ, удостоверяющий личность;
- ✓ средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;
- ✓ лекарства (при необходимости);
- ✓ продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ОГЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- ✓ специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

Примечание. Для лиц с сахарным диабетом мобильный телефон или иное электронное устройство, с помощью которого определяется уровень глюкозы в крови, в течение всего экзамена находится в специально выделенном в аудитории месте (столе) в зоне видимости средств видеонаблюдения и организаторов в аудитории. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием ребенка и медицинскими показаниями.

- ✓ черновики, выданные в ППЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме).

3.4.5. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

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

При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

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

3.4.7. Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК РК в медицинский кабинет.

Примечание. В случае составления членом ГЭК РК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно завершившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

3.4.8. При нехватке места на бланке ответов № 2 лист 1 записи продолжают на листе 2. В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, организатор в аудитории должен:

- убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 были полностью заполнены;

- выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО;
- привязать выданный ДБО к предыдущим бланкам в соответствии со следующей технологией: в регистрационной части листа 2 бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписать цифровое значение штрих-кода выданного ДБО. При выдаче следующего ДБО, его цифровое значение штрих-кода необходимо вписать в поле предыдущего ДБО. В поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер листа (т.е. 3, 4 и т.д.). В случае если ДБО участнику ОГЭ не выдавался, указанное поле остается пустым.

- зафиксировать в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) количество выданных ДБО. Номера выданных ДБО фиксируются в ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*).

Примечание. Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) являются *односторонними*. Обратная сторона бланков не заполняется!

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

ДБО копировать и выдавать копии **категорически запрещено!** При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

По мере необходимости участникам ОГЭ дополнительно выдаются черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Допускается делать пометки в КИМ.

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

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

- в случае невозможности устранения технических неполадок за короткий промежуток времени ставить в известность руководителя ППЭ или члена ГЭК РК.

Примечание. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя ПО:

- если неисправность ПО возникла до начала выполнения экзаменационной работы (участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена), либо на другой станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работе на другой станции записи ответов, участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

- если неисправность ПО возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ), то такому участнику экзамена по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки. При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другую станции записи ответов (основную, находящуюся в этой же аудитории или резервную, установленную взамен вышедшей из строя). Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем необходимо сообщить организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной

сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК РК составляют акт в произвольной форме.

По окончании экзамена необходимо убедиться, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя.

При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК РК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК РК.

В случае возникновения у участника ОГЭ претензий к качеству аудиозаписи ответов (участник ОГЭ должен прослушать свои ответы средствами специального ПО после завершения выполнения экзаменационной работы, не выходя из аудитории проведения). Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник ОГЭ может подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

Случаи технического сбоя оборудования, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа участника ОГЭ оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

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

а) участникам ОГЭ – выполнять экзаменационную работу самостоятельно, в том числе с помощью посторонних лиц, общаться с другими участниками ОГЭ во время проведения экзамена в аудитории, иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ, покидать ППЭ в день проведения экзамена – участники ОГЭ, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ, – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком, иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам), выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ, покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

в) руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, – находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком, оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных п. 3.5 Инструкции), фотографировать ЭМ, черновики, переписывать задания ЭМ, покидать ППЭ в день проведения экзамена (до окончания процедур, предусмотренных Порядком) – лица, покинувшие ППЭ в день проведения экзамена, повторно в ППЭ в указанный день не допускаются;

3.4.11. Руководителю организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК РК, техническим специалистам, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям СМИ и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми разрешается использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

3.4.12. Лица, допустившие нарушение требований, установленных Порядком, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

В случае удаления из ППЭ участника ОГЭ, нарушившего Порядок, член ГЭК РК составляет акт об удалении участника ОГЭ (*форма ППЭ-21*) и удаляет участника ОГЭ из ППЭ. Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» бланка ответов № 1 и соответствующие отметки в протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02МАШ*).

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

Организатор в аудитории вносит соответствующую отметку в поле «Не завершил

экзамен по объективным причинам» бланка ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующие отметки в протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02МАШ*).

3.4.14. Акты об удалении из ППЭ и акты 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 акта с дополнительными материалами (при удалении – информация об удалении, при досрочном завершении – Журнал участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена) **в тот же день** направляется в ГЭК РК для рассмотрения и последующего направления в РИЦОКО для учета при обработке экзаменационных работ.

Примечание. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*) является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, в соответствии с которым председатель ГЭК РК принимает решение о повторном допуске участника ОГЭ к сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту **не требуется**.

3.4.15. В случае если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, ответственному организатору в аудитории необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ участника ОГЭ, задании и содержании замечания и **в тот же день** направлена членом ГЭК РК в РИЦОКО.

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

Примечание. Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

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

3.5. Завершение экзамена в аудитории.

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

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

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

Примечание. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГИА заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО (при их использовании участником ОГЭ), а также свидетельствует о том, что

данный участник ОГЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или дополнительные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки для записи ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГИА.

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

3.5.3. Ответственный организатор в аудитории должен проверить бланк ответов № 1 участника ОГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ОГЭ 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.

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

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

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

Примечание. В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников.

Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящим участником ОГЭ в бланках ответов увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответы на задания КИМ, выполненные участниками ОГЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

3.5.5. Организаторы вне аудитории контролируют организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших экзамен.

3.5.6. По итогам сбора ЭМ организаторы в аудитории формируют **три** стопки материалов:

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

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

✓ использованные КИМ, в том числе контрольные листы КИМ;

Примечание. Использованный КИМ должен строго следовать за контрольным листом КИМ участника ОГЭ.

✓ использованные черновики.

3.5.7. Организаторы в аудитории пересчитывают количество материалов в каждой стопке и запечатывают их в ВДП, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку

отдельно).

При этом **запрещается**:

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

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

3.5.8. Организаторы в аудитории приглашают технического специалиста для записи на электронные носители файлов, содержащих ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии).

***Примечание.** Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя **два электронных носителя**: один электронный носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в РИЦОКО/ППОИ, второй электронный носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя организации вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

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

3.5.9. Организаторы в аудитории пересчитывают и упаковывают в ВДП:

- ✓ неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ;
- ✓ испорченные, бракованные или некомплектные индивидуальные комплекты ЭМ.

4. Завершающий этап проведения экзамена в ППЭ

4.1. Руководитель ППЭ после окончания экзамена в Штабе ППЭ:

– за специально подготовленным столом получает **от всех ответственных организаторов в аудиториях, а также от технических специалистов** все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:

- ✓ запечатанные ВДП с бланками, в том числе с ДБО;
- ✓ запечатанный ВДП с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ;
- ✓ запечатанный конверт с использованными черновиками;
- ✓ запечатанный ВДП с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) индивидуальными комплектами ЭМ;
- ✓ ВДП с неиспользованными индивидуальными комплектами ЭМ;
- ✓ неиспользованные ДБО;
- ✓ неиспользованные черновики;
- ✓ служебные записки (при наличии);

***Примечание.** Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ОГЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в РИЦОКО.*

- ✓ ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (*форма*

ППЭ-12-02);

- ✓ протоколы проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ✓ ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*);
- ✓ ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);

ППЭ-12-04-МАШ);

– проверяет качество заполнения сопроводительных бланков на ВДП упаковки ЭМ (*форма ППЭ-11*);

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

Примечание. В случае ведения в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

– оформляет:

- ✓ протокол проведения ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
- ✓ сводную ведомость учета участников ОГЭ и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);

ППЭ-13-02-МАШ);

- ✓ ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);

– получает от технического специалиста запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии);

Примечание. Один из пакетов с электронными носителями руководитель ППЭ размещает в сейфе руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, обеспечив их хранение вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

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

– принимает от медицинского работника Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;

– после окончания экзамена формирует и передает члену ГЭК РК все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в РИЦОКО/ППОИ;

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

– дает разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ.

4.2. Член ГЭК РК в Штабе ППЭ:

– осуществляет контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов в аудитории и технических специалистов;

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

– принимает от руководителя ППЭ все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для доставки их в РИЦОКО/ППОИ;

– проверяет и ставит свою подпись в документах ППЭ:

- ✓ *форме ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

- ✓ *форме ППЭ-13-01* «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;

- ✓ *форме ППЭ-13-02-МАШ* «Сводная ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ»;
- ✓ *форме ППЭ-14-01* «Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ»;
- ✓ *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»;
- ✓ *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;
- составляет по завершении экзамена письменный отчет о проведении ОГЭ в ППЭ и **в тот же день** передает данный отчет в ГЭК РК (*форма ППЭ-10*);
- доставляет **в день проведения экзамена** запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ, электронными носителями с файлами участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии) и иные материалы из ППЭ в РИЦОКО/ППОИ.

Примечание. Использованные черновики передаются в ОМСУ и уничтожаются по истечении месяца после проведения экзамена путем механического измельчения.

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

Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии), должны быть переданы в РИЦОКО **до 23:59 дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений экзаменационных работ хранятся в ППЭ, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, затем направляются на хранение в РИЦОКО, в сроки, установленные Минобрнауки Республики Коми.

5. Прием апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГИА

5.1. Участникам ОГЭ предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА по соответствующему учебному предмету в апелляционную комиссию Республики Коми.

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

Апелляционная комиссия не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

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

5.3. Участник ОГЭ должен заполнить в двух экземплярах апелляцию (*форма-ППЭ-02*) и лично передать ее члену ГЭК РК в ППЭ, который удостоверяет оба экземпляра

апелляционного заявления. Один экземпляр заявления остается у участника ОГЭ, второй экземпляр – у члена ГЭК РК.

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

***Примечание.** В состав указанной комиссии могут включаться организаторы, технические специалисты, специалисты по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при наличии), эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ (при наличии), не задействованные в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ОГЭ, подавший указанную апелляцию, общественные наблюдатели (при наличии), сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинские работники, а также ассистенты (при наличии).*

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

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

6. Ответственность работников ППЭ

Работники ППЭ под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ и нарушивших Порядок.

Правила для члена ГЭК РК в ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

- **Член ГЭК РК обязан:**

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

Примечание. Не допускается привлекать в качестве членов ГЭК РК близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

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

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

Лица, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве членов ГЭК РК, под подпись информируются по месту работу о сроках, местах и Порядке, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ, нарушивших Порядок.

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

Примечание. Форма протокола готовности ППЭ утверждается приказом Минобрнауки Республики Коми.

- **Не позднее чем за 1-2 дня до соответствующего экзамена** получить от РИЦОКО:
 - ✓ по химии информацию о комплектах химических реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии;
 - ✓ по физике информацию о комплектах оборудования, которые будут использоваться на экзамене;
 - ✓ по информатике программный модуль ИКТ;
 - ✓ по иностранному языку специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

Примечание. Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, программный модуль ИКТ по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), в тот же день должны быть доведены членом ГЭК РК до руководителя ППЭ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Члены ГЭК РК должны:

- **не позднее 07.30 по местному времени** в день проведения экзамена:
 - получить от РИЦОКО в электронном и зашифрованном виде посредством защищенной информационно-телекоммуникационной сети по соответствующим учебным предметам:
 - ✓ аудиозапись текста изложения ОГЭ по русскому языку;
 - ✓ аудиозапись текста изложения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Аудирование»);
 - ✓ архив, содержащий дополнительные файлы к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике;

***Примечание.** Коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам и активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение») сообщаются РИЦОКО дополнительно **не позднее 7:30 по местному времени** в дни проведения соответствующих экзаменов, доводятся до сведения технического специалиста руководителем ППЭ.*

- прибыть в ППЭ с ЭМ на бумажных носителях, упакованных в запечатанные пакеты по соответствующим учебным предметам, а также на электронных носителях, содержащих зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике, обеспечив их целостность, полноту и сохранность;
 - оставить все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
 - **не позднее 08.15 по местному времени:**
 - передать руководителю ППЭ:
 - ✓ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;

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

- ✓ ДБО;
- ✓ электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике;
- ✓ коды расшифровки аудиофайлов по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), файлов по информатике, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);
- ✓ пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в РИЦОКО, и иные формы ППЭ;
 - осуществить контроль проверки комплектности и целостности упаковки ЭМ руководителем ППЭ;
 - заполнить совместно с руководителем ППЭ первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01 – 2 экземпляра*);

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

- обеспечивать и контролировать исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ

работниками ППЭ и участниками ОГЭ;

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

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

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком;
- оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ черновики, ЭМ на бумажном и (или) электронном носителе (за исключением случаев, установленных п. 3.5 Инструкции);
- фотографировать ЭМ, черновики;
- переписывать задания ЭМ.

В день проведения экзамена Члену ГЭК РК **разрешается** использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации **только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.**

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

▪ **не ранее 08:15 по местному времени:**

– присутствовать при проведении руководителем ППЭ краткого инструктажа для работников ППЭ;

▪ **не ранее 09:00 по местному времени:**

– присутствовать при организации входа участников ОГЭ в ППЭ и осуществлять контроль за соблюдением требований Порядка проведения ГИА в ППЭ, в том числе не допускать наличия в ППЭ у участников ОГЭ, организаторов в аудитории (вне аудиторий), ассистентов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном в ППЭ месте для личных вещей участников ОГЭ;

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

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

– присутствовать при подтверждении личности участника ОГЭ сопровождающим, в случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность;

Примечание. Свидетельство о рождении не является документом, удостоверяющим личность. В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ-20).

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

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

– осуществлять контроль за ходом проведения экзамена совместно с руководителем ППЭ;

Примечание. В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

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

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

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

– присутствовать в Штабе ППЭ при вскрытии резервного доставочного спецпакета с индивидуальными комплектами ЭМ в случае необходимости проведения замены индивидуального комплекта ЭМ (в случаях наличия полиграфических дефектов, непреднамеренной порчи и др.);

– соблюдать информационную безопасность на всех этапах проведения ОГЭ;

– фиксировать все случаи нарушения Порядка проведения ГИА в ППЭ;

– удалять с экзамена совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории участника ОГЭ, нарушившего Порядок, и составлять акт об удалении участника ОГЭ (форма ППЭ-21);

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

– по приглашению организатора вне аудитории проходить в медицинский кабинет (в случае если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы) для контроля подтверждения

(неподтверждения) медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ОГЭ;

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

Примечание. Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (**форма ППЭ-22**) является документом, подтверждающим уважительность причины незавершения выполнения экзаменационной работы, в соответствии с которым председатель ГЭК РК принимает решение о повторном допуске участника ОГЭ к сдаче экзамена в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) в резервные сроки, **в тот же день** направляется в ГЭК РК для принятия решения и в РИЦОКО для учета при обработке бланков. Дополнительно представлять медицинскую справку или иные медицинские документы к указанному акту **не требуется**.

– удалить из ППЭ при установлении случаев нарушения Порядка проведения ГИА работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ;

Примечание. Лица, допустившие нарушение требований, установленных Порядком, удаляются из ППЭ. Акт об удалении из ППЭ составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК РК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК РК, который составляет акт об удалении из ППЭ и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ.

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

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

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

– передать все апелляционные документы о нарушении установленного Порядка проведения ГИА в апелляционную комиссию **в тот же день**;

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

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Члены ГЭК РК обязаны:

- осуществлять контроль за получением ЭМ руководителем ППЭ от ответственных организаторов и технических специалистов в Штабе ППЭ за специально подготовленным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), с внесением сведений в *форму ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»);
- контролировать правильность оформления протоколов, актов по результатам проведения экзамена в ППЭ;
- проверить и поставить свою подпись в документах ППЭ:
 - ✓ форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - ✓ форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
 - ✓ форма ППЭ-13-02-МАШ «Сводная ведомость учета участников ГИА и использования ЭМ в ППЭ»;
 - ✓ форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи ЭМ в ППЭ»;
 - ✓ форма ППЭ-14-02 «Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ»;
 - ✓ форма ППЭ-18-МАШ «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ»;

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

- принять от руководителя ППЭ экзаменационные и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в РИЦОКО/ППОИ:
 - ✓ запечатанные ВДП с бланками, в том числе с ДБО;
 - ✓ запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии);
 - ✓ запечатанный ВДП с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ;
 - ✓ запечатанный конверт с использованными черновиками;
 - ✓ запечатанный ВДП с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) индивидуальными комплектами ЭМ;
 - ✓ ВДП с неиспользованными индивидуальными комплектами ЭМ;
 - ✓ неиспользованные ДБО;
 - ✓ неиспользованные черновики;
 - ✓ служебные записки (при наличии);
 - ✓ документы (протоколы, акты и пр.) по итогам проведения ОГЭ в ППЭ;
 - ✓ другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ считает необходимым передать в РИЦОКО/ППОИ;
- проверить качество заполнения сопроводительных бланков на ВДП упаковки ЭМ (*форма ППЭ-11*);
- составить по завершении экзамена **письменный отчет** о проведении ГИА в ППЭ и в тот же день передать данный отчет в ГЭК РК (*форма ППЭ-10*);
- доставить в день проведения экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами участников ОГЭ и иные материалы из ППЭ в РИЦОКО/ППОИ;

Примечание. Пакет с черновиками передается в ОМСУ и уничтожается **по истечении месяца** после проведения экзамена путем механического измельчения.

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

– присутствовать при сканировании ЭМ сразу по завершении экзамена техническим специалистом, если по решению Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в Штабе ППЭ.

Правила для руководителя ППЭ

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

***Примечание.** При проведении ОГЭ по учебному предмету **не допускается** привлекать в качестве руководителей ППЭ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).*

Руководитель ППЭ, под подпись информируется по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ и нарушивших Порядок.

• **Руководитель ППЭ должен знать:**

1. Нормативные правовые акты, регламентирующие проведение ГИА;
2. правила, определяющие порядок работы руководителя ППЭ, а также работников ППЭ;
3. правила заполнения бланков участников ОГЭ;
4. правила оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом должны **за 1 день до проведения экзамена** проверить готовность ППЭ. По итогам проверки заполняется акт готовности ППЭ (*форма ППЭ-01*)¹¹.

• **Руководитель ППЭ и руководитель организации должны обеспечить подготовку:**

1. Помещения **до входа в ППЭ:**
 - ✓ помещение (место) для хранения личных вещей участников ОГЭ, организаторов, медицинских работников, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ, ассистентов, аккредитованных представителей средств массовой информации;
 - ✓ помещение для сопровождающих;
2. Необходимое количество аудиторий для проведения экзаменов с соблюдением требований санитарного законодательства Российской Федерации.

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

Информация о количестве участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов в ППЭ и о необходимости организации проведения ОГЭ в условиях, учитывающих

¹¹ Форма ППЭ-01 представлена в **Приложении 18** Инструкции.

состояние их здоровья, особенности психофизического развития, направляется Минобрнауки Республики Коми в ППЭ не позднее двух рабочих дней до дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

✓ Оснащение аудиторий необходимым оборудованием и дополнительными материалами для проведения экзаменов по соответствующим учебным предметам¹²:

✓ по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи, орфографическими словарями;

✓ по иностранным языкам – средствами цифровой аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписи, аудиогарнитурой, компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;

✓ по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;

✓ по химии – оборудованием и материалами (комплектами химических реактивов) для выполнения лабораторных работ;

✓ по информатике – компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети «Интернет»;

✓ по географии – географическими атласами для 7-9;

✓ по литературе – полными текстами художественных произведений, сборниками лирики, орфографическими словарями.

***Примечание.** Информация о комплектах химических реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии, и о комплектах оборудования, используемого на экзамене по физике, программный модуль ИКТ по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), доводятся членом ГЭК РК до руководителя ППЭ не позднее чем за 1-2 дня до соответствующего экзамена.*

✓ В каждой аудитории:

▪ отдельное рабочее место (стол, стул) для каждого участника ОГЭ, обеспеченное заметным обозначением его номера¹³;

***Примечание.** Руководителю ППЭ в аудитории проведения экзамена необходимо заблаговременно подготовить отдельное рабочее место (стол, стул) для участника ОГЭ, отказавшегося от внесения депersonализованных сведений в РИС и отсутствующего в списках участников ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01), такое рабочее место не должно быть задействовано в процессе автоматизированного распределения участников ОГЭ (например, место 6А, 6Б и т.д.).*

▪ рабочее место для организаторов в аудитории;

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

▪ место для ассистента (при необходимости);

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

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

✓ Штаб ППЭ, оборудованный средствами видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), телефонной связью, принтером, компьютером, сканером (в случае сканирования экзаменационных работ участников ОГЭ в Штабе ППЭ), а также сейфом или металлическим шкафом, в котором осуществляется безопасное хранение ЭМ.

¹² Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в **Приложении 9 Инструкции**.

¹³ Рекомендуемая схема нумерации мест в аудиториях ППЭ представлена в **Приложении 15 Инструкции**.

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

3. Помещение, изолированное от аудиторий для проведения экзамена, для медицинского работника.

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

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

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

5. Заметные обозначения номеров для аудиторий, а также заметное обозначение о ведении видеонаблюдения в помещениях ППЭ (в случае принятия Минобрнауки Республики Коми соответствующего решения).

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

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

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

- **Руководитель ППЭ должен:**

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

- ✓ нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение ГИА;

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

***Примечание.** Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора и других лиц, привлекаемых к проведению ГИА в ППЭ, в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.*

- ✓ правилами заполнения бланков ответов участниками ОГЭ;

- ✓ правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ;

- ✓ подготовить в необходимом количестве:

- ✓ инструкцию для участника ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на одну аудиторию), а также уточнить планируемую дату ознакомления участников с результатами экзамена;

- ✓ информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;

- ✓ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков, в том числе ДБО (по одному ВДП на аудиторию);

Примечание. Бланки ответов № 2 реализованы как два отдельных листа – лист 1 и лист 2.

✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному конверту на аудиторию);

✓ конверты для упаковки использованных черновики (по одному конверту на аудиторию);

✓ ножницы для вскрытия специальных доставочных пакетов с ЭМ (для каждой аудитории);

✓ подготовить Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзамена)¹⁴;

Примечание. В случае проведения в ППЭ в один день ОГЭ и ГВЭ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, готовится руководителем ППЭ в 1 экземпляре.

✓ передать техническому специалисту, полученные от Члена ГЭК РК программный модуль по информатике, а также специальное ПО, используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);

✓ совместно с техническим специалистом проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование») и по русскому языку, средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»), устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители, технических средств для проведения экзамена по информатике.

✓ проверить пожарные выходы, наличие средств первичного пожаротушения.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

▪ **Не позднее 07:30 по местному времени руководитель ППЭ** оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ, и приступает к своим обязанностям и несет персональную ответственность за соблюдение мер информационной безопасности и исполнение Порядка проведения ГИА в ППЭ на всех этапах.

▪ **Не позднее 8:00 по местному времени руководитель ППЭ:**

✓ назначает ответственного за регистрацию работников ППЭ;

✓ обеспечивает контроль за регистрацией работников ППЭ в день экзамена (в случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по *форме ППЭ-19* из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена);

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

Организаторы в аудитории и вне аудитории прибывают в ППЭ не позднее 08:00 по местному времени, медицинский работник – не позднее 08:30 по местному времени.

✓ передает техническому специалисту электронные носители, содержащие

¹⁴ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в **Приложении 8** Инструкции.

зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике и сообщает коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);

✓ дает распоряжение техническому специалисту, отвечающему за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале ведения видеонаблюдения, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

***Примечание.** Включение средств видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ ЭМ.*

***Не позднее 8:00 по местному времени** в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.*

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В период ведения видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.

▪ **Не позднее 08:15 по местному времени руководитель ППЭ:**

- ✓ получает от члена ГЭК РК;
- ✓ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ;
- ✓ ДБО;
- ✓ электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике;
 - ✓ коды расшифровки аудиофайлов по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), файлов по информатике, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);
 - ✓ пакет руководителя ППЭ, содержащий списки распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ, проведенного в РИЦОКО, и иные формы ППЭ;
 - ✓ проверяет комплектность и целостность упаковки доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ;
 - ✓ заполняет совместно с членом ГЭК РК первую часть (передача материалов в ППЭ) акта приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*);
 - ✓ размещает в сейфе Штаба ППЭ ЭМ на бумажных носителях и обеспечивает их надежное хранение, исключающее возможность допуска к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, содержащейся в КИМ, до момента передачи ответственным организаторам в аудитории;

***Примечание.** Вскрытие и переупаковка доставочных спецпакетов с индивидуальными комплектами ЭМ категорически запрещены.*

- ✓ вскрывает пакет руководителя ППЭ и проверяет правильность его комплектования;
- ✓ проверяет готовность всех аудиторий к проведению ОГЭ, в том числе производит сверку часов во всех аудиториях.

▪ **Не ранее 08:15 по местному времени руководитель ППЭ:**

- ✓ проводит краткий инструктаж по процедуре проведения экзамена для работников ППЭ, в том числе сообщает организаторам в аудитории планируемую дату ознакомления

участников ОГЭ с результатами экзамена;

✓ выдает общественным наблюдателям форму акта общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-18 МАШ*) по мере прибытия общественных наблюдателей в ППЭ;

Примечание. Форма акта общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-18 МАШ*) пакета руководителя ППЭ копированию не подлежит.

✓ выдает организатору вне аудитории (дежурному на входе) список участников ОГЭ образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) и список участников ОГЭ в ППЭ по алфавиту (*форма ППЭ-06-02*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (только для дежурных на входе);

✓ назначает ответственного организатора в каждой аудитории и направляет организаторов всех категорий на рабочие места в соответствии со списком работников ППЭ и общественных наблюдателей (*форма ППЭ-07*);

✓ выдает ответственным организаторам в аудитории:

✓ *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);

✓ *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;

✓ *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;

✓ *форму ППЭ-12-03* «Ведомость использования ДБО»;

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

Примечание. Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*) пакета руководителя ППЭ, является пустографной, **подлежит копированию** руководителем ППЭ с учетом количества аудиторий проведения ОГЭ (1-2 экземпляра для каждой аудитории).

✓ *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций» (для каждой аудитории);

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

✓ средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам;

✓ ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;

✓ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

✓ таблички с номерами аудиторий;

✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков, в том числе ДБО (по одному ВДП на аудиторию);

✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному ВДП на аудиторию);

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

✓ запечатанные правила по заполнению бланков, инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена, для выдачи участникам ОГЭ – глухим, слабослышащим, позднооглохшим, кохлеарно имплантированным, участникам ОГЭ с расстройствами аутистического спектра;

✓ напечатанную памятку для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов;

✓ направляет организаторов в аудитории в соответствии с распределением организаторов в ППЭ (*форма ППЭ-07*);

✓ передает медицинскому работнику правила, определяющие порядок его работы во время проведения ОГЭ в ППЭ и Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (на каждый день проведения экзаменов выдается новый журнал).

▪ **Не ранее 09:00 по местному времени** руководитель ППЭ дает указание начать организованный вход участников ОГЭ, согласно спискам распределения, а также сопровождающих.

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (*форма ППЭ-20*).

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

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

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

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

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

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

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

По согласованию с ГЭК РК для лиц с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, допустим вход в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля при предоставлении подтверждающего документа.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал¹⁵. Если этим предметом является запрещенное средство,

¹⁵ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ОГЭ и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

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

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

В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:

✓ если участник ОГЭ опоздал на экзамен, начало которого устанавливается расписанием проведения ОГЭ, он допускается в ППЭ к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ОГЭ), о чем сообщается участнику ОГЭ;

✓ при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») (прослушивание текста изложения) допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания в ней соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).

***Примечание.** В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.*

▪ **Не позднее 09:45 по местному времени** ответственный организатор в аудитории получает в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, ДБО, ВДП для упаковки ЭМ.

• **Во время проведения экзамена руководитель ППЭ** совместно с членом ГЭК РК осуществляет контроль хода проведения экзамена, проверяет помещения ППЭ на предмет присутствия посторонних лиц, решает вопросы, не предусмотренные Правилами, содействует члену ГЭК РК в проведении проверки изложенных в поданной

апелляции о нарушении Порядка сведений и в оформлении формы заключения комиссии, составляет акт об удалении и досрочном завершении.

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

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

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

- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных п. 3.5 Инструкции), черновики;

- фотографировать ЭМ, черновики;

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

- пользоваться средствами связи, электронно-вычислительной техникой, фото-, аудио- и видеоаппаратурой, справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации вне Штаба ППЭ.

В день проведения экзамена руководителю ППЭ **разрешается** использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации **только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.**

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Руководитель ППЭ после окончания экзамена в Штабе ППЭ:

- получает от всех ответственных организаторов в аудиториях, а также от технических специалистов все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:

- ✓ запечатанные ВДП с бланками, в том числе с ДБО;

- ✓ запечатанный ВДП с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ;

- ✓ запечатанный конверт с использованными черновиками;

- ✓ запечатанный ВДП с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) индивидуальными комплектами ЭМ;

- индивидуальными комплектами ЭМ;

- ✓ ВДП с неиспользованными индивидуальными комплектами ЭМ;

- ✓ неиспользованные ДБО;

- ✓ неиспользованные черновики;

- ✓ служебные записки (при наличии);

Примечание. Специально предусмотренные тетради для записи ответов на задания КИМ, выполненные слепыми участниками ОГЭ рельефно-точечным шрифтом Брайля, и бланки передаются в Комиссию тифлопереводчиков, которая работает в РИЦОКО.

- ✓ ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (**форма ППЭ-12-02**);

- ✓ протоколы проведения ГИА в аудитории (**форма ППЭ-05-02**);

- ✓ ведомости использования ДБО (**форма ППЭ-12-03**);

- ✓ ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (**форма ППЭ-12-04-МАШ**);

- проверяет качество заполнения сопроводительных бланков на ВДП упаковки ЭМ (**форма ППЭ-11**);

- ставит свою подпись в предусмотренном месте протокола проведения ГИА в

аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

Примечание. В случае ведения в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

- оформляет:
 - ✓ протокол проведения ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-13-01*);
 - ✓ сводную ведомость учета участников ОГЭ и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02-МАШ*);
 - ✓ ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (*форма ППЭ-14-02*);
- получает **от технического специалиста** запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии);

Примечание. Один из пакетов с электронными носителями руководитель ППЭ размещает в сейфе руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, обеспечив их хранение вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

- принимает **от общественного наблюдателя** (в случае присутствия его в ППЭ в день проведения экзамена) заполненный акт общественного наблюдения за проведением ГИА в ППЭ (*форма ППЭ-18-МАШ*) (в случае неявки общественного наблюдателя в *форме ППЭ-18-МАШ* «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ» поставить соответствующую отметку в разделе «Общественный наблюдатель не явился в ППЭ»);
- принимает **от медицинского работника** Журнал учета участников ГИА, обратившихся в медицинский кабинет;
- после окончания экзамена формирует и передает члену ГЭК РК все ЭМ и иные материалы по акту приемки-передачи ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-14-01*) для передачи их в РИЦОКО/ЛПОИ;
- передает руководителю организации или уполномоченному им лицу помещения, оборудование и разрешенные справочные материалы, выделявшиеся для проведения ОГЭ;
- дает разрешение всем категориям организаторов, техническим специалистам покинуть ППЭ;
- присутствует при сканировании ЭМ сразу по завершении экзамена техническим специалистом, если по решению Минобрнауки Республики Коми по согласованию с ГЭК РК сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в Штабе ППЭ.

Правила для организаторов в аудитории

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

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

***Не допускается** привлекать в качестве организаторов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).*

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве организаторов в аудитории, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ и нарушивших Порядок.

• **Организаторы в аудитории должны** заблаговременно пройти у руководителя ППЭ подробный инструктаж и ознакомиться с:

- ✓ нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
- ✓ правилами, определяющими порядок работы организаторов в аудитории ППЭ;
- ✓ правилами заполнения бланков участников ОГЭ;
- ✓ правилами оформления ведомостей, протоколов и актов, заполняемых при проведении ОГЭ в аудиториях, ППЭ.

***Примечание.** Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.*

В день проведения экзамена:

▪ Не позднее 8:00 по местному времени:

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

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

- оставить личные вещи (в том числе средства связи) в помещении (месте) для хранения личных вещей организаторов, которое расположено **до входа в ППЭ**¹⁶.

¹⁶ Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.

- **Не ранее 08:15 по местному времени:**
 - пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ;
- **Не позднее 08:45 по местному времени:**
 - получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ согласно списку работников ППЭ (*форма ППЭ-07*);
 - получить у руководителя ППЭ:
 - ✓ *форму ППЭ-05-01* «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
 - ✓ *форму ППЭ-05-02* «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
 - ✓ *форму ППЭ-12-02* «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
 - ✓ *форму ППЭ-12-03* «Ведомость использования ДБО»;
 - ✓ *форму ППЭ-12-04-МАШ* «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;

Примечание. Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (форма ППЭ-12-04-МАШ) пакета руководителя ППЭ, является пустографной, подлежит копированию руководителем ППЭ с учетом количества аудиторий проведения ОГЭ (1-2 экземпляра для каждой аудитории).

- ✓ *форму ППЭ-16* «Расшифровка кодов образовательных организаций» (для каждой аудитории);
- ✓ инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена (одна инструкция на аудиторию);
- ✓ средства обучения и воспитания, разрешенные для использования на экзамене по отдельным учебным предметам¹⁷;
- ✓ ножницы для вскрытия пакета с ЭМ;
- ✓ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
- ✓ таблички с номерами аудиторий;
- ✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки бланков, в том числе ДБО (по одному ВДП на аудиторию);
- ✓ ВДП с наклеенными сопроводительными бланками к материалам ОГЭ (*форма ППЭ-11*) для упаковки использованных КИМ, в том числе контрольных листов КИМ (по одному ВДП у на аудиторию);
- ✓ конверты для упаковки использованных черновиков (по одному конверту на аудиторию).
- **Не позднее 9:00 по местному времени организаторы в аудитории:**
 - ✓ проходят в аудитории, проверяют их готовность к экзамену, проветривают аудиторию (при необходимости) и приступают к выполнению своих обязанностей;
 - ✓ готовят на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков участников ОГЭ¹⁸;
 - ✓ крепят к двери аудитории список участников ОГЭ в аудитории ППЭ (*форма ППЭ-05-01*);

¹⁷ Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам представлены в *Приложении 9 Инструкции*.

¹⁸ Оформление на доске регистрационных полей бланков участников ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена.

✓ раздают на рабочие места участников ОГЭ черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника ОГЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);

✓ проверяют наличие в аудитории настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участника ОГЭ.

▪ **Не позднее 09:45 по местному времени** ответственным организаторам в аудитории необходимо получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочные спецпакеты с индивидуальными комплектами ЭМ, ДБО, ВДП для упаковки ЭМ.

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

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

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком;

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

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

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

- фотографировать ЭМ, черновики;

- переписывать задания ЭМ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Вход участников ОГЭ в аудиторию.

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

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

– сверить данные документа, удостоверяющие личность участника ОГЭ, с данными, представленными в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);

– заполнить ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (*форма ППЭ-12-02*) в случае расхождения персональных данных участников ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с персональными данными в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) и сделать соответствующую отметку в *форме ППЭ-05-02*;

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

– сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории в соответствии с распределением (*форма ППЭ-05-01*). Изменение рабочего места не допускается;

– проследить, чтобы участники ОГЭ заняли отведенные им места строго в соответствии с *формой ППЭ-05-01* и осуществлять контроль того, чтобы участники ОГЭ

не общались друг с другом и не менялись местами;

Примечание. Участник ОГЭ, отказавшийся от внесения деперсонализированных данных в РИС и отсутствующий в списках участников ОГЭ в аудитории ППЭ (форма ППЭ-05-01), распределяется организатором в аудитории в аудиторию проведения экзамена за отдельное рабочее место (стол, стул), заблаговременно предусмотренное для такого участника ОГЭ.

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

В случае опоздания на экзамен участников ОГЭ:

✓ если участник ОГЭ опоздал на экзамен, начало которого устанавливается расписанием проведения ОГЭ, он допускается в ППЭ к сдаче ОГЭ в установленном порядке, при этом время окончания экзамена, зафиксированное на доске (информационном стенде) организаторами, не продлевается, инструктаж, проводимый организаторами, не проводится (за исключением, когда в аудитории нет других участников ОГЭ), о чем сообщается участнику ОГЭ;

✓ при проведении ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») (прослушивание текста изложения) допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания в ней соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).

Примечание. В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

• **Ответственный организатор в аудитории** проводит инструктаж участников ОГЭ¹⁹, который состоит из двух частей:

Первая часть инструктажа проводится **с 9:50 по местному времени** и включает в себя информирование участников ОГЭ о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы по соответствующему учебному предмету, порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

По окончании проведения первой части инструктажа организатор в аудитории должен продемонстрировать участникам ОГЭ целостность упаковки доставочного(-ых) спецпакета (-ов) с индивидуальными комплектами ЭМ.

¹⁹ Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена представлена в **Приложении 4** Инструкции.

Вторая часть инструктажа начинается **не ранее 10:00 по местному времени** и включает в себя выполнение следующих действий.

Организатору необходимо:

- вскрыть доставочный(-ые) спецпакет(-ы) с индивидуальными комплектами ЭМ и проверить его(их) комплектность;
- зафиксировать время вскрытия в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- раздать всем участникам ОГЭ:
 - ✓ индивидуальные комплекты ЭМ в произвольном порядке;
 - ✓ черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
 - ✓ разрешенные к использованию средства, в том числе справочные материалы;
- дать указание участникам ОГЭ:
- проверить комплектность ЭМ и качество печати КИМ;
- сверить номер бланка ответов № 1 и номер КИМ, указанные на контрольном листе КИМ, с соответствующими номерами на бланке ответов № 1 и КИМ;

***Примечание.** Индивидуальный комплект ЭМ включает в себя контрольный лист КИМ, бланки (бланк ответов № 1 и бланки ответов № 2 лист 1 и лист 2) и КИМ. Все бланки являются односторонними!*²⁰

- заполнить регистрационные поля бланков с помощью заранее подготовленной на доске информации;

***Примечание.** В случае обнаружения у участника ОГЭ полиграфического брака, некомплектности или непреднамеренной порчи индивидуального комплекта ЭМ организаторы в аудитории выдают такому участнику новый индивидуальный комплект ЭМ. Факт замены индивидуального комплекта ЭМ фиксируется в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).*

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

- проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие персональных данных участника ОГЭ (ФИО, серия и номер документа, удостоверяющего личность) и документе, удостоверяющем личность;

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

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

- дать указание участнику ОГЭ внести соответствующие исправления в бланки, в случае обнаружения ошибочного заполнения полей регистрации. Исправления могут быть выполнены следующими способами:

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

²⁰ Образцы бланков участников ОГЭ представлены в **Приложении 17** Инструкции.

✓ 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;

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

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

В продолжительность экзамена по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, вскрытие доставочных спецпакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств, используемых при проведении экзаменов), а также на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур, на перенос ассистентом ответов участника ОГЭ в бланки. Перенос ответов в бланки ОГЭ производится ассистентом после того, как участник ОГЭ завершил экзамен.

2.2. Проведение экзамена в аудитории.

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

2.2.2. Во время экзамена участники ОГЭ соблюдают Порядок и следуют указаниям организаторов в аудитории. Организаторы в аудитории обеспечивают Порядок в аудитории, контроль его осуществления и не допускают:

- ✓ разговоров участников ОГЭ между собой;
- ✓ обмена любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
- ✓ наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);
- ✓ произвольного выхода участника ОГЭ 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 ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;
- ✓ выноса из аудиторий черновиков;
- ✓ переписывания участниками ОГЭ заданий КИМ;
- ✓ фотографирования ЭМ, черновиков.

2.2.3. Участники ОГЭ выполняют экзаменационную работу самостоятельно, без помощи посторонних лиц.

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

- ✓ гелевая или капиллярная ручка с чернилами **черного цвета**;
- ✓ документ, удостоверяющий личность;
- ✓ средства обучения и воспитания, которыми разрешено пользоваться для выполнения экзаменационной работы;
- ✓ лекарства (при необходимости);

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

✓ специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

Примечание. Для лиц с сахарным диабетом мобильный телефон или иное электронное устройство, с помощью которого определяется уровень глюкозы в крови, в течение всего экзамена находится в специально выделенном в аудитории месте (столе) в зоне видимости средств видеонаблюдения и организаторов в аудитории. Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием ребенка и медицинскими показаниями.

✓ черновики, выданные в ППЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме).

2.2.4. Выход из аудитории и перемещение по ППЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудитории.

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

При выходе из аудитории участники ОГЭ оставляют ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, и письменные принадлежности на рабочем столе.

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

2.2.6. Организатор в аудитории должен следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в медицинский кабинет. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК РК в медицинский кабинет.

В случае составления членом ГЭК РК и медицинским работником акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам организатор в аудитории ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА, досрочно заверившего экзамен по объективным причинам, необходимую отметку.

2.2.7. При нехватке места на бланке ответов № 2 лист 1 записи продолжают на листе 2. В случае если участник ОГЭ полностью заполнил бланк ответов № 2 лист 1 и лист 2, организатор в аудитории должен:

- ✓ убедиться, чтобы оба листа бланка ответов № 2 были полностью заполнены;
- ✓ выдать по просьбе участника ОГЭ ДБО;

✓ привязать выданный ДБО к предыдущим бланкам в соответствии со следующей технологией: в регистрационной части листа 2 бланка ответов № 2 в поле «Дополнительный бланк ответов № 2» вписать цифровое значение штрих-кода выданного ДБО. При выдаче следующего ДБО, его цифровое значение штрих-кода необходимо вписать в поле предыдущего ДБО. В поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер листа (т.е. 3, 4 и т.д.). В случае если ДБО участнику ОГЭ не выдавался, указанное поле остается пустым.

✓ зафиксировать в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*) количество выданных ДБО. Номера выданных ДБО фиксируются в ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*).

Примечание. Бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2) являются *односторонними*. Обратная сторона бланков не заполняется!

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

ДБО копировать и выдавать копии **категорически запрещено!** При нехватке ДБО необходимо обратиться в Штаб ППЭ.

По мере необходимости участникам ОГЭ дополнительно выдаются черновики (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме). Допускается делать пометки в КИМ.

2.2.8. Удаление с экзамена за несоблюдение Порядка проведения ГИА.

При установлении факта наличия у участников ОГЭ средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ОГЭ или иного нарушения ими установленного Порядка проведения ГИА такие участники ОГЭ удаляются с экзамена.

В этом случае ответственный организатор в аудитории совместно с членом ГЭК РК, руководителем ППЭ, в присутствии общественного наблюдателя (при наличии) должен:

- изъять у участника ОГЭ неразрешенные справочные материалы или мобильный телефон;

- присутствовать при составлении акта об удалении участника ОГЭ (*форма ППЭ-21*) членом ГЭК РК в Штабе ППЭ;

- внести соответствующую отметку в поле «Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ» бланка ответов № 1 и соответствующие отметки в протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02 МАШ*).

2.3. Досрочное завершение экзамена по объективным причинам.

Если участник ОГЭ по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает ППЭ. Ответственный организатор в аудитории должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ОГЭ к медицинскому работнику и пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет.

При согласии участника ОГЭ досрочно завершить экзамен член ГЭК РК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-22*).

При завершении экзамена участником ОГЭ по объективным причинам ответственный организатор в аудитории должен внести соответствующую отметку в поле «Не завершил экзамен по объективным причинам» бланка ответов № 1 участника ОГЭ и соответствующие отметки в протокол проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*), сводную ведомость учета участников и использования ЭМ в ППЭ (*форма ППЭ-13-02 МАШ*).

В случае если участник ОГЭ предъявил претензию по содержанию задания своего КИМ, ответственному организатору в аудитории необходимо зафиксировать суть претензии в служебной записке. Служебная записка должна содержать информацию об уникальном номере КИМ участника ОГЭ, задании и содержании замечания и **в тот же день** направлена руководителем ППЭ в РИЦОКО.

2.4. Завершение экзамена в аудитории.

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

Примечание. Участники ОГЭ, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ЭМ и черновики организаторам в аудитории и покидают ППЭ, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

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

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

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

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

Примечание. Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении выполнения участником ГИА заданий КИМ, ответы на которые оформляются на бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО (при их использовании участником ОГЭ), а также свидетельствует о том, что данный участник ОГЭ свою экзаменационную работу завершил и более не будет возвращаться к оформлению своих ответов на соответствующих бланках (продолжению оформления ответов на соответствующих бланках).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка (т.е. знак «Z» ставится только на последнем бланке в конце всей работы). Например, если участник экзамена выполнил все задания с развернутым ответом (или дополнительные ему задания), оформил ответы на задания с развернутым ответом на бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2), дополнительные бланки для записи ответов не запрашивал и, соответственно, не использовал их, то знак «Z» ставится на бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником ГИА.

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

2.4.5. Ответственный организатор в аудитории должен проверить бланк ответов № 1 участника ОГЭ на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом. В случае если участник ОГЭ 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 ОГЭ не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом» организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «X» и подпись в специально отведенном месте.

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

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

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

***Примечание.** В случае использования масштабированных до формата А3 КИМ и бланков организатор в аудитории собирают только КИМ. КИМ запечатываются в пакеты. Бланки и черновики остаются на рабочих местах участников.*

Ассистент переносит ответы на задания КИМ, выполненные слабовидящим участником ОГЭ в бланках ответов увеличенного размера (ДБО увеличенного размера), черновиках, а также ответов на задания КИМ, выполненные участниками ОГЭ на компьютере, в бланки, а также в ДБО (при необходимости).

2.4.7. По итогам сбора ЭМ организаторы в аудитории формируют **три** стопки материалов:

✓ бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе ДБО;

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

✓ использованные КИМ, в том числе контрольные листы КИМ;

***Примечание.** Использованный КИМ должен строго следовать за контрольным листом КИМ участника ОГЭ.*

✓ использованные черновики.

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

При этом **запрещается**:

– использовать при упаковке бланков какие-либо иные конверты вместо ВДП, выданных руководителем ППЭ до начала экзамена;

– вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками какие-либо другие материалы;

– скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);

– менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – обратная стороны).

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

2.4.9. Организаторы в аудитории приглашают технического специалиста для записи на электронные носители файлов, содержащих ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии).

***Примечание.** Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя **два электронных носителя**: один электронный носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в РИЦОКО, второй электронный носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя организации вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

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

2.4.10. Организаторы в аудитории пересчитывают и упаковывают в бумажные

конверты (или другой упаковочный материал):

- ✓ неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ;
- ✓ испорченные, бракованные или некомплектные индивидуальные комплекты ЭМ.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

По завершении вышеуказанных процедур **организаторы в аудитории должны:**

- закончить оформление протокола проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- пройти в Штаб ППЭ с ЭМ и передать руководителю ППЭ по *форме ППЭ-14-02* «Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ» все собранные материалы, включая неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ, и соответствующие формы ППЭ:

- ✓ запечатанные ВДП с бланками, в том числе с ДБО;
- ✓ запечатанный ВДП с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ;
- ✓ запечатанный конверт с использованными черновиками;
- ✓ запечатанный ВДП с испорченными, бракованными (с нарушением комплектации) индивидуальными комплектами ЭМ;

- ✓ ВДП с неиспользованными индивидуальными комплектами ЭМ;
- ✓ неиспользованные ДБО;
- ✓ неиспользованные черновики;
- ✓ служебные записки (при наличии);
- ✓ ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (*форма ППЭ-12-02*);
- ✓ протоколы проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*);
- ✓ ведомости использования ДБО (*форма ППЭ-12-03*);
- ✓ ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории (*форма ППЭ-12-04-МАШ*);

Примечание. В случае ведения в ППЭ видеонаблюдения прием ЭМ должен проводиться в Штабе ППЭ за специально отведенным столом, находящимся в зоне видимости средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех ЭМ руководителю ППЭ и с разрешения руководителя ППЭ.

написание слов, по математике – линейка, не содержащая справочной информации (далее – линейка), для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; по физике – линейка для построения графиков, оптических и электрических схем, непрограммируемый калькулятор, лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин; по химии – непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов; по биологии – линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор; по литературе – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определить значения лексической единицы; полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики; по географии – линейка для измерения расстояний по топографической карте, непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий; по иностранным языкам – технические средства, обеспечивающие воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование» КИМ ОГЭ, компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение» КИМ ОГЭ; по информатике и информационно-коммуникационным технологиям – компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости);

черновики, выданные в ППЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

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

Иностранные языки (письменная часть)	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут (210 минут)
Иностранные языки (устная часть)	15 минут	45 минут

Инструкция для участников ОГЭ

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

Уважаемые участники ОГЭ! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию в форме основного государственного экзамена по _____ (назовите соответствующий учебный предмет).

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (зачитывается организатором только в случае ведения видеонаблюдения).

Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок.

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 (за исключением средств обучения и воспитания, разрешенных к использованию для выполнения заданий КИМ по соответствующим учебным предметам);

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

фотографировать экзаменационные материалы, черновики;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

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

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

общаться с другими участниками ОГЭ в аудитории, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками ОГЭ вы имеете право подать апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК РК до выхода из ППЭ. Обращаем внимание, выходом из ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием металлоискателей.

Ознакомиться с результатами ОГЭ вы сможете в своей школе.

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

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

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

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

- гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- черновики, выданные в ППЭ (за исключением, когда спецификацией КИМ ОГЭ предусмотрено выполнение заданий в устной форме);
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников ОГЭ от выполнения ими экзаменационной работы (при необходимости);
- дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам;
- специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов) (при необходимости).

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

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный(-ые) пакет(-ы) с экзаменационными материалами.

Экзаменационные материалы в аудиторию поступили в доставочном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

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

В пакете находятся индивидуальные комплекты экзаменационных материалов, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

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

- контрольный лист КИМ с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ;
- односторонний бланк ответов № 1 на задания с кратким ответом;
- односторонние бланки ответов № 2 на задания с развернутым ответом (лист 1 и лист 2);
- КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер КИМ, указанный на контрольном листе с номером КИМ, совпадает ли номер бланка ответов № 1, указанный на контрольном листе КИМ с номером бланка ответов № 1.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

Сделать паузу для проверки участниками ОГЭ комплектации индивидуальных комплектов ЭМ.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.

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

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

Обратите внимание участников ОГЭ на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Класс», «Код ППЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Сделать паузу для заполнения участниками ОГЭ полей бланков ответов № 1.

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

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ответов каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

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

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность

оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

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

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.

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

Правила для организаторов вне аудитории

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

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

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

***Не допускается** привлекать в качестве организаторов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).*

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве организаторов вне аудитории, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ и нарушивших Порядок.

- **Организаторы вне аудитории должны** заблаговременно пройти у руководителя ППЭ подробный инструктаж и ознакомиться с:
 - ✓ нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ в ППЭ;
 - ✓ правилами, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории в ППЭ.

***Примечание.** Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого организатора в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.*

В день проведения экзамена:

- **Не позднее 8:00 по местному времени:**
 - явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, имея при себе документ, удостоверяющий личность;
 - ответственному организатору вне аудитории, уполномоченному руководителем ППЭ на проведение регистрации работников ППЭ, получить от руководителя ППЭ информацию о распределении организаторов вне аудитории на места дежурства.

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

*В случае неявки распределенных в данный ППЭ работников производится замена по **форме ППЭ-19** из числа работников, распределенных в данный ППЭ в день экзамена.*

– оставить личные вещи (в том числе средства связи) в помещении (месте) для хранения личных вещей организаторов, которое расположено **до входа в ППЭ**²².

▪ **Не ранее 08:15 по местному времени:**

– пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ в ППЭ;

– получить от руководителя ППЭ список участников ОГЭ образовательной организации (*форма ППЭ-06-01*) и список участников ОГЭ в ППЭ по алфавиту (*форма ППЭ-06-02*) для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ (только для дежурных на входе);

– пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей;

– выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных Правилами;

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

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

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком;

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

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

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

- фотографировать ЭМ, черновики;

- переписывать задания ЭМ.

– участвовать в обеспечении входа в ППЭ должностных лиц Рособнадзора, Управления по надзору и контролю в сфере образования Минобрнауки Республики Коми, осуществляющих выездную проверку соблюдения Порядка проведения ОГЭ, представителей СМИ, аккредитованных общественных наблюдателей, при этом проверяя наличие у них документов, удостоверяющих их личность, и документов, подтверждающих их полномочия.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

2.1. Организатор вне аудитории (дежурный на входе в ППЭ) должен:

2.1.1. До входа в ППЭ (начиная с 09.00):

– предупредить участников ОГЭ о запрете иметь при себе средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, и о последствиях выявления у участников ОГЭ таких средств; о ведении видеонаблюдения в ППЭ (при наличии);

– указать участникам ОГЭ на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном **до входа в ППЭ** месте для личных вещей.

²² *Входом в ППЭ является место проведения организаторами вне аудитории работ с использованием стационарных и (или) переносных металлоискателей.*

2.1.2. При входе в ППЭ:

– совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану порядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить документы, удостоверяющие личность участников ОГЭ, и наличие их в списках распределения в данный ППЭ;

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

В случае отсутствия по объективным причинам у участника ОГЭ документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим (**форма ППЭ-20**).

При отсутствии участника ОГЭ в списках распределения в данный ППЭ участник ОГЭ в ППЭ не допускается.

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

– с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей организаторы вне аудитории (дежурные на входе в ППЭ) проверить у участников ОГЭ наличие запрещенных средств;

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

По согласованию с ГЭК РК для лиц с сахарным диабетом, которые используют устройства неинвазивного мониторинга глюкозы, допустим вход в ППЭ с мобильным телефоном или иным электронным устройством, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля при предоставлении подтверждающего документа.

При появлении сигнала металлоискателя участнику ОГЭ предлагается показать предмет, вызывающий сигнал²³. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, участнику ОГЭ предлагается сдать данное средство в место хранения личных вещей участников ОГЭ или сопровождающему.

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

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

²³ **ВАЖНО:** организаторы вне аудитории не прикасаются к участникам ОГЭ и его вещам, а просят добровольно показать предмет, вызывающий сигнал металлоискателя.

Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр член ГЭК РК оставляет себе для передачи в ГЭК РК, второй – отдает участнику ОГЭ. Повторно к участию в ОГЭ по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник ОГЭ может быть допущен только по решению ГЭК РК.

2.1.3. В ходе экзамена:

- совершить совместно с руководителем организации или уполномоченным им лицом обход этажа, при этом проверить готовность аудиторий и других помещений этажа (наличие замков, пломб, противопожарного инвентаря; исправность сигнализации, освещения);
- доложить при выявлении неисправностей, не позволяющих проводить ОГЭ, о выявленных нарушениях руководителю ППЭ;
- соблюдать технику безопасности, санитарные и противопожарные требования;
- помогать участникам ОГЭ ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории;
- осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, не задействованных в проведении экзамена;
- следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ.
 - Выход из аудитории и перемещение по ППЭ участников ОГЭ возможны только в сопровождении одного из организаторов вне аудиторий.

Организатор вне аудитории должен сопровождать участников ОГЭ при выходе из аудитории во время экзамена, следить за соблюдением Порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений Порядка проведения ГИА участниками ОГЭ, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

1) наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

2) выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, черновиков, фотографирования ЭМ, черновиков, переписывания заданий ЭМ.

В случае обращения участника ОГЭ к медицинскому работнику, организатор вне аудитории приглашает члена ГЭК РК в медицинский кабинет. При необходимости организатор вне аудитории производит замену вышедшего из аудитории организатора.

В случае выявления нарушений Порядка проведения ГИА организатору вне аудитории следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК РК (руководителю ППЭ).

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Организатор вне аудитории должен:

- контролировать организованный выход из ППЭ участников ОГЭ, завершивших сдачу экзамена;
- выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК РК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных Правилами.

После завершения экзамена организаторы вне аудитории покидают ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

Правила для технических специалистов

1. Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

- В качестве **технических специалистов** привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку и удовлетворяющие требованиям, предъявляемым к работникам ППЭ.

Примечание. При проведении ОГЭ по учебному предмету не допускается привлекать в качестве технических специалистов близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

Работники образовательных организаций, привлекаемые к проведению ОГЭ в качестве технических специалистов, под подпись информируются по месту работы о сроках, местах и Порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении работников ППЭ и нарушивших Порядок.

- **Технический специалист** должен заблаговременно пройти у руководителя ППЭ подробный инструктаж и ознакомиться с:
 - ✓ нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ в ППЭ;
 - ✓ правилами, определяющими порядок работы технических специалистов, с руководствами пользователя ПО (при наличии).

Примечание. Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого технического специалиста в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.

- **Технический специалист за день до проведения экзамена** должен:
 - ✓ в ходе проверки готовности ППЭ провести тестирование средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми);
 - ✓ проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**);
 при подготовке к проведению экзамена по информатике:
 - подготовить для каждого участника ОГЭ индивидуальное рабочее место, оборудованное персональным компьютером;
 - освободить «рабочий стол» компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
 - создать директорию (папку) для размещения материалов экзамена (файлов заданий КИМ и файлов ответов участников ОГЭ) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене ПО;

- установить необходимое ПО, текстовые редакторы;

Примечание. Все ПО должно быть лицензионным, версии используемого ПО должны быть привычны для участников ОГЭ.

Следует установить различные системы программирования, используемые участниками ОГЭ при обучении.

- настроить ПО так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

- создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО и перехода в рабочую директорию;

- подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике;

- в присутствии **руководителя ППЭ** провести проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте;

- установить в Штабе ППЭ или в каждой аудитории ППЭ (на одном из рабочих мест) полученный от руководителя ППЭ программный модуль ИКТ по информатике, руководствуясь инструкциями по работе с программным модулем;

- ✓ при подготовке к проведению ОГЭ по русскому языку и иностранным языкам (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи для прослушивания экзаменационного задания;

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

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

- на каждом рабочем месте предварительно выполнить следующие настройки (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**):

1. отключить переход в спящий режим;
2. отключить включение экранной заставки Windows;
3. отключить блокировку компьютера;
4. установить стандартный размер шрифтов;
5. убедиться в наличии прав записи в директорию установки программы;
6. установить корректное системное время;
7. отключить все звуковые эффекты в разделе «Улучшения» свойств микрофона;

- установить на каждом рабочем месте участников ОГЭ полученное от руководителя ППЭ специальное ПО;

- обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи устных ответов участников ОГЭ.

- подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по иностранному языку.

- заполняет протокол технической готовности ППЭ к экзамену по иностранному языку (раздел «Говорение») (*форма ППЭ-01-01-У*). После заполнения *форма ППЭ-01-01-У* остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

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

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком;

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

- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителех (за

исключением случаев, установленных п. 3.5 Инструкции), черновики;

- фотографировать ЭМ, черновики;
- переписывать задания ЭМ.

В день проведения экзамена техническому специалисту **разрешается** использование средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации **только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.**

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Технический специалист:

▪ **Не позднее 07:30 по местному времени:**

- прибывает в ППЭ;
- оставляет все свои личные вещи в месте для хранения личных вещей, организованном в Штабе ППЭ;
- оказывает информационно-техническую помощь члену ГЭК РК, руководителю ППЭ и организаторам, в том числе отвечает за установку и обеспечение работоспособности средств видеонаблюдения (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

▪ **Не позднее 8:00 по местному времени:**

- получает распоряжение от руководителя ППЭ о начале ведения видеонаблюдения, о сверке часов во всех аудиториях ППЭ, сверке времени на ПАК (в случае принятия решения о ведении видеонаблюдения Минобрнауки Республики Коми).

Примечание. Включение средств видеонаблюдения в помещении Штаба ППЭ начинается до момента получения руководителем ППЭ экзаменационных материалов.

***Не позднее 8:00 по местному времени** в аудиториях ППЭ технический специалист должен проверить работоспособность ПАК во всех аудиториях ППЭ и убедиться, что режим записи включен.*

Отключение видеозаписи в аудиториях происходит после фактического окончания экзамена; в штабе ППЭ – после передачи всех материалов члену ГЭК РК.

В период ведения видеонаблюдения и на этапе завершения экзамена технический специалист ведет журнал доступа к ПАК.

По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи экзамена членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК.

✓ получает от руководителя ППЭ электронные носители, содержащие зашифрованные аудиофайлы по русскому языку, иностранному языку (раздел «Аудирование»), зашифрованные файлы по информатике и коды расшифровки файлов по соответствующим учебным предметам, а также код активации специального ПО по иностранному языку (раздел «Говорение»);

▪ **Не позднее 8:45 по местному времени** в каждой аудитории проведения экзамена:

- ✓ перед экзаменом **по русскому языку:**
 - сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;
 - вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи текста изложения;
 - настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи текста изложения и убеждается в работоспособности устройств;
- ✓ перед экзаменом **по информатике:**
 - сохраняет зашифрованный архив с дополнительными файлами к практическим заданиям КИМ по информатике с электронного носителя на каждое рабочее место (компьютер) участника ОГЭ;
 - вводит код расшифровки файлов, проверяет наличие файлов к практическим заданиям КИМ по информатике;

- настраивает компьютеры для проведения экзамена, убеждается, что на каждое рабочее место для выполнения практической части экзамена установлено соответствующее требованиям ПО, проверяет работоспособность устройств;
- ✓ перед экзаменом по иностранным языкам (раздел «Аудирование»):
- сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;
- вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи текста изложения;
- настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи текста изложения, и убеждается в работоспособности устройств;
- ✓ перед экзаменом по иностранным языкам (раздел «Говорение»):
- обеспечивает работоспособность рабочих мест участников ОГЭ;
- вводит код активации специального ПО на каждом рабочем месте участников ОГЭ;

***Примечание.** КИМ для проведения устной части экзаменационной работы по иностранным языкам (раздел «Говорение») представляются участникам экзамена в электронном виде, посредством специального ПО.*

Запуск экзамена возможен только после ввода техническим специалистом кода активации экзамена. Коды активации для каждой даты проведения экзамена различны, сообщаются РИЦОКО не позднее 7:30 по местному времени в дни проведения соответствующих экзаменов.

- запускает на каждом рабочем месте ПО и убеждается, что на компьютере никакое приложение не использует микрофон и наушники. Запуск ПО осуществляется через ярлык на рабочем столе. В случае наличия административных прав учетной записи необходимо выполнить запуск с использованием команды «Запуск от имени администратора»;

***Примечание.** В случае закрытия программы сохраняется возможность ее повторного запуска (предварительно необходимо убедиться в сохранности аудиофайлов ответов участников ОГЭ). В случае аварийного завершения экзамена/технического сбоя необходимо незамедлительно обратиться к техническому специалисту РИЦОКО.*

Руководство пользователя ПО «Станция записи ответов Экзаменатор» (ПО «Examenator 4.0») прилагается.

- настраивает средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ОГЭ.

В ходе экзамена:

- выявляет и устраняет причины возникающих технических неполадок в ходе проведения экзаменов;
- в случае невозможности устранения технических неполадок за короткий промежуток времени ставит в известность руководителя ППЭ.

***Примечание.** Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя ПО:*

- если неисправность ПО возникла до начала выполнения экзаменационной работы (участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ), то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена), либо на другой станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работе на другой станции записи ответов, участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

- если неисправность ПО возникла после начала выполнения экзаменационной работы (участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ), то такому участнику экзамена по его выбору

предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки. При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другую станцию записи ответов (основную, находящуюся в этой же аудитории или резервную, установленную взамен вышедшей из строя). Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем необходимо сообщить организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК РК составляют акт в произвольной форме. По окончании экзамена необходимо убедиться, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя. При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК РК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК РК.

В случае возникновения у участника ОГЭ претензий к качеству аудиозаписи ответов (участник ОГЭ должен прослушать свои ответы средствами специального ПО после завершения выполнения экзаменационной работы, не выходя из аудитории проведения). Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник ОГЭ может подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

Случаи технического сбоя оборудования, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа участника ОГЭ оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

3.1. Технический специалист, выполняющий обязанности по подготовке и обеспечению работы технических средств на экзаменах по информатике и (или) по иностранному языку (раздел «Говорение»), должен:

- сохранить все файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии) с компьютеров из всех аудиторий проведения экзаменов на электронные носители;
- упаковать в пакеты электронные носители, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии);

***Примечание.** Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя два электронных носителя: один электронный носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в РИЦОКО/ППОИ, второй электронный носитель запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя организации вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

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

- передать руководителю ППЭ в Штабе ППЭ запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по

информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии).

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

Сканированные изображения экзаменационных работ, файлы, содержащие ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике и (или) иностранному языку (раздел «Говорение») (при наличии), должны быть переданы в РИЦОКО **до 23:59 дня проведения экзамена** по соответствующему учебному предмету. Бумажные ЭМ после направления отсканированных изображений экзаменационных работ хранятся в ППЭ, исключая доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, затем направляются на хранение в РИЦОКО, в сроки, установленные Минобрнауки Республики Коми.

- ✓ После завершения экзамена и по разрешению руководителя ППЭ технические специалисты покидают ППЭ.

Приложение 7

Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ

Подготовительный этап проведения ОГЭ в ППЭ

В день проведения ОГЭ медицинский работник должен:

- явиться в ППЭ **не позднее 08.30 по местному времени** и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ;
- оставить личные вещи, включая мобильный телефон, в месте для хранения личных вещей работников ППЭ, которое расположено **до входа в ППЭ**;
- получить от руководителя ППЭ Правила для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ОГЭ, и ознакомиться с ними, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику²⁴;
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

²⁴ Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, представлен в **Приложении 8** Инструкции.

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

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком;
- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, черновики;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- переписывать задания ЭМ.

2. Этап проведения ОГЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- оказывать медицинскую помощь участникам ОГЭ, обратившимся в медицинский кабинет;

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

- в случае если участник ОГЭ хочет досрочно завершить экзамен, подтвердить ухудшение состояния здоровья участника ОГЭ и при помощи организаторов вне аудитории пригласить члена ГЭК РК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
- вести Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику.

Примечание. Все поля Журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, обязательны к заполнению. В случае досрочного завершения экзамена медицинскому работнику необходимо поставить «X» в соответствующем поле Журнала. В **форме ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»**, выданной членом ГЭК РК, заполнить информацию «Досрочно завершил экзамен по следующим причинам» и поставить свою подпись в соответствующем месте.

3. Этап завершения проведения ОГЭ в ППЭ

Медицинский работник должен:

- находиться в ППЭ до выхода из ППЭ всех участников ОГЭ;
- сдать Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, руководителю ППЭ.

Примечание. Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику, после каждого экзамена доставляется членом ГЭК РК в РИЦОКО. В случае сканирования экзаменационных материалов в ППЭ Журнал сканируется вместе с формами и направляется в РИЦОКО.

Медицинский работник покидает ППЭ по разрешению руководителя ППЭ.

ЖУРНАЛ

учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена

(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)
(Код ППЭ)
1.
2.
3.
4.
5.
(Ф.И.О./Подпись/Дата медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

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

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

Особенности проведения экзаменов ОГЭ по отдельным учебным предметам

Учебный предмет	Продолжительность экзамена	Особенности проведения экзамена	Разрешенные дополнительные материалы и оборудование
Русский язык	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку, литературе, родному языку и родной литературе.</p> <p>Часть 1 – сжатое изложение (задание 1). Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе.</p> <p>Каждая аудитория для проведения ОГЭ по русскому языку должна быть оснащена средствами воспроизведения аудиозаписи.</p> <p>Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ОГЭ, находящимся в аудитории. Аудиозапись прослушивается участниками ОГЭ дважды с перерывом в 5-6 минут. Во время прослушивания текста участникам ОГЭ разрешается делать записи на черновиках. После повторного прослушивания участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.</p> <p>Важно: во время проведения процедуры аудирования по русскому языку участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории проведения экзамена.</p> <p>Часть 2 (задания 2–8) – задания с кратким ответом. В экзаменационной работе предложены следующие разновидности заданий с кратким ответом: задания на запись самостоятельно сформулированного краткого ответа;</p>	<p>Орфографические словари можно использовать при выполнении всех частей работы.</p> <p>Технические средства, обеспечивающие качественное воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях.</p>

		<p>задания на выбор и запись номеров правильных ответов из предложенного перечня.</p> <p>Часть 3 (альтернативное задание 9 предполагает выбор одного из трех предложенных заданий 9.1, 9.2 или 9.3) – задание с развернутым ответом (сочинение), проверяющее умение создавать собственное высказывание на основе прочитанного текста.</p> <p>В аудитории участникам ОГЭ предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники ОГЭ пользуются при выполнении всех частей работы.</p>	
Математика	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике.</p> <p>Время выполнения частей работы не ограничивается! Участникам ОГЭ в начале экзамена выдается полный текст работы.</p> <p>Ответы на задания части 1 могут фиксироваться непосредственно в тексте работы, а затем ответы должны быть перенесены в бланк ответов № 1.</p> <p>Задания частей 2 выполняются с записью решения и полученного ответа на отдельных листах (черновиках) или на бланках ответов № 2. Формулировки заданий не переписываются, необходимо указать номер задания.</p> <p>Все необходимые вычисления, преобразования и чертежи обучающиеся могут производить на черновиках. На бланках ответов № 2 чертежи должны быть выполнены гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. Черновики не проверяются.</p>	<p>На каждого участника ОГЭ:</p> <p>Справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков.</p> <p>Калькуляторы на экзамене не используются.</p>
История	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания.</p> <p>Каждый вариант КИМ состоит из двух частей и включает в себя 24 задания.</p> <p>Часть 1 содержит 17 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 7 заданий с развёрнутым ответом.</p>	Не используются.
Обществознание	180 минут (3 часа)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по истории и обществознания.</p>	Не используются.

		Работа включает в себя 24 задания: 16 заданий с кратким ответом и 8 заданий с развёрнутым ответом.	
Литература	235 минут (3 часа 55 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.</p> <p>Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.</p> <p>В части 1 работы предполагается анализ текста художественного произведения, размещенного в самой экзаменационной работе; в части 2 даются темы сочинений.</p> <p>Часть 1 содержит два комплекса заданий.</p> <p>Первый комплекс заданий относится к фрагменту эпического (или лироэпического, или драматического) произведения. Необходимо выполнить два задания: <u>ОДНО</u> из заданий 1.1 или 1.2, а также <u>ОДНО</u> из заданий 2.1 или 2.2.</p> <p>Второй комплекс заданий относится к анализу стихотворения, или басни, или баллады. Необходимо выполнить два задания: <u>ОДНО</u> из заданий 3.1 или 3.2, а также задание 4.</p> <p>Часть 2 экзаменационной работы содержит пять тем сочинений, требующих развернутого письменного рассуждения. Участнику ОГЭ необходимо выбрать одну из предложенных тем и написать сочинение объемом не менее 150 слов, аргументируя свои рассуждения и ссылаясь на текст художественного произведения.</p> <p>При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник ОГЭ имеет право пользоваться орфографическим словарем, полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.</p> <p>Художественные произведения, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными художественными произведениями, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях недопущения нарушения Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок и др. Художественные произведения не предоставляются индивидуально каждому участнику ОГЭ.</p>	<p>Орфографический словарь.</p> <p>Полные тексты художественных произведений, сборники лирики (в которых не должно быть вступительных статей и комментариев).</p> <p>Пользование личными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ОГЭ запрещено.</p> <p>Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ основного государственного экзамена по литературе, представлен в Приложении 2 к документу «Спецификации КИМ для проведения в 2024 году ОГЭ по литературе».</p>

		Участники ОГЭ по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. ²⁵ При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у участника ОГЭ отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным произведениям, а также сборникам лирики для всех участников ОГЭ.	
Физика	180 минут (3 часа)	<p>Экзамен проводится в кабинете физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.</p> <p>На этапе выполнения экспериментального задания участники ОГЭ используют лабораторное оборудование, которое должно размещаться в аудитории на специально выделенном столе.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике.</p> <p>Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный предмет у данных участников ОГЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных организациях уголовно-исполнительной системы).</p> <p>Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы учащихся с лабораторным оборудованием (например, лаборант).</p> <p>Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.</p>	<p>Экспериментальное оборудование.</p> <p>На каждого участника ОГЭ: Непрограммируемый калькулятор: обеспечивает выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arcos, arctg); не осуществляет функции средства связи, хранилища базы данных и не имеет доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет).</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации.</p> <p><i>Инструкция по правилам безопасности труда при проведении экзамена по физике, а также перечень комплектов оборудования представлены в Приложении 10 инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по физике».</i></p>

²⁵ При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

		<p>Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.</p>	
Химия	180 минут (3 часа)	<p>Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие минимальным требованиям СанПиН к кабинетам химии.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ и их оценивания привлекаются специалисты по химии.</p> <p>Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии перед началом выполнения заданий экзаменационной работы проводит инструктаж участников ОГЭ по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами.</p> <p>Оценивание выполнения лабораторной работы по химии (задание 24) осуществляется непосредственно в аудитории проведения в ходе экзамена двумя экспертами по химии. Один из экспертов, оценивающий выполнение лабораторных работ по химии, может одновременно осуществлять функции специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.</p> <p>Экзаменационная работа по химии состоит из 2-х частей:</p> <p>Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий (№ 20-24) с развернутым ответом, включающим в себя уравнения реакций и расчеты, из них: задание 24 предполагает выполнение эксперимента под наблюдением экспертов, которые оценивают непосредственно при выполнении участником ОГЭ задания 24.</p> <p>Для выполнения химического эксперимента участнику ОГЭ выдается индивидуальный комплект оборудования и реактивов, которые заранее подготавливаются специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ ОГЭ по химии.</p>	<p>На каждого участника ОГЭ:</p> <p>Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p> <p>Экспериментальное оборудование, комплекты реактивов.</p> <p><i>Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена, инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента, а также перечень комплектов оборудования и химических реактивов представлены в Приложении 11 инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по химии».</i></p>

Биология	150 минут (2 часа 30 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии.</p> <p>Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 26 заданий и состоит из двух частей.</p> <p>Часть 1 содержит 21 задание с кратким ответом.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий с развёрнутым ответом</p>	<p>На каждого участника ОГЭ:</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации.</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p>
География	150 минут (2 часа 30 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии.</p> <p>Экзаменационная работа состоит из 30 заданий.</p> <p>Работа содержит 27 заданий с записью краткого ответа и 3 задания с развёрнутым ответом.</p>	<p>На каждого участника ОГЭ:</p> <p>Географические атласы для 7-9 классов для решения практических заданий (любого издательства) (<i>наличие атласов обеспечивает и контролирует ОО, где обучается участник ОГЭ</i>).</p> <p>Линейка, не содержащая справочной информации для измерения расстояний по топографической карте.</p> <p>Непрограммируемый калькулятор.</p>
Информатика	150 минут (2 часа 30 минут)	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются учителя по информатике из числа работавших с данными участниками ОГЭ.</p> <p>В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать участникам ОГЭ помощь в запуске необходимого ПО и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.</p> <p>Рекомендуется проведение экзамена (письменная и практическая части) в одной аудитории.</p> <p>Экзаменационная работа по информатике состоит из 2-х частей:</p> <p>Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом (№ 1-10), выполняется участниками ОГЭ без использования компьютеров и других технических средств.</p> <p>Часть 2 содержит 5 заданий, для выполнения которых необходим компьютер, из них:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 задания с кратким ответом (№ 11, № 12); - 3 задания с развернутым ответом (№ 13, № 14, № 15). <p>Результатом выполнения каждого из 3-х заданий является отдельный файл.</p> <p>Выход в сеть «Интернет» и в локальную сеть в кабинете, где проводится экзамен по информатике, должен быть заблокирован.</p>	<p>Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории).</p> <p>1 резервный компьютер.</p> <p>На каждого участника ОГЭ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - компьютерная техника, не имеющая доступ к сети «Интернет»; - инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике на каждого участника ОГЭ (<i>представлена в Приложении 12 инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по информатике»</i>). <p>Использование калькуляторов на экзамене не разрешается.</p>

		<p>Рабочий стол компьютера должен быть освобожден от программ и ярлыков, не используемых на экзамене. На «рабочем столе» должны быть созданы ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО.</p> <p>На компьютере должны быть установлены знакомые участникам ОГЭ программы.</p>	
Иностранный язык	<p>120 минут (2 часа) (кроме раздела «Говорение»)</p> <p>+15 минут на каждого экзаменуемого (раздел «Говорение»)</p>	<p>На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету.</p> <p>ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые проводятся в один день с учетом единого расписания проведения экзаменов.</p> <p>Сдача ОГЭ по иностранным языкам предполагает обязательное участие обучающихся как в выполнении письменных заданий, так и заданий раздела «Говорение». Порядком не предусмотрен отказ участников ОГЭ от выполнения заданий раздела «Говорение».</p> <p>1. Раздел «Аудирование». Технические специалисты или организаторы в аудитории настраивают средства воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ОГЭ, находящимся в аудитории. Длительность звучания текста для аудирования составляет 1,5-2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются.</p> <p>Важно: во время проведения процедуры аудирования по иностранному языкам участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории.</p> <p>2. Раздел «Говорение». Выполнение заданий устной части экзаменационной работы предполагает выполнение 3 заданий: чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера, участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель), монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план.</p>	<p>Инструкция по правилам безопасности (для каждой аудитории).</p> <p>Технические средства, обеспечивающие качественное воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела «Аудирование»; компьютерная техника, не имеющая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; аудиогарнитура для выполнения заданий раздела «Говорение».</p> <p>Пользование участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновиками запрещено Порядком.</p> <p><i>Инструкция для участника ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение», зачитываемая организатором в аудитории подготовки/в аудитории проведения перед началом выполнения экзаменационной работы представлена в Приложении 13 инструкции «Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по иностранным языкам».</i></p>

**Особенности проведения ГИА в ППЭ для участников ОГЭ с ОВЗ,
участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов**

№ п/п	Категория участников	Перечень особых условий проведения ГИА в ППЭ для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов				
		Оформление КИМ	Продолжительность экзамена	Рабочее место	Работа ассистента	Оформление работы
1.	Слепые, поздноослепшие	Перевод на шрифт Брайля	Увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.	Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 8 чел. <u>Для слепых и поздноослепших участников ОГЭ, владеющих шрифтом Брайля:</u> - ЭМ оформляются рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; - письменная экзаменационная работа выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере без выхода в сеть «Интернет» (при необходимости); - предусматривается достаточное количество специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля указанных участников ОГЭ, компьютер. <i>Устанавливаются следующие рекомендации к техническому и программному обеспечению:</i> • системные требования к ПК: оперативная память не менее 4 ГБ; HDD не менее 100 ГБ свободного пространства; • операционная система: Windows 10; • брайлевский дисплей focus 40 blue;	Ассистент оказывает помощь в передвижении и расположении участника ОГЭ на рабочем месте, заполнении регистрационных полей бланка ответа № 1, переносе ответов из черновика в бланки ответов, а также, при необходимости, в прочтении задания. Члены ГЭК РК осуществляют контроль за переносом ассистентом ответов слабовидящих и слепых участников ОГЭ из специальных тетрадей (для письма рельефно-точечным шрифтом с использованием письменного прибора Брайля) и масштабированных бланков ОГЭ в бланки стандартного размера. Ассистенты переносят ответы на задания экзаменационной работы участников ОГЭ в полном соответствии с ответами	Участник ОГЭ оформляет экзаменационную работу в тетради рельефно-точечным шрифтом. Тифлопереводчик переводит работу участника и оформляет ее на бланке установленной формы.

				<ul style="list-style-type: none"> • программы невидимого доступа: <i>Jaws for Windows 2021 и NVDA 2021;</i> • наушники с usb интерфейсом; • набор голосовых синтезаторов: <i>rhvoice, vocalize, тутause.</i> 	<p>участников ОГЭ, в поле «Подпись участника» бланка стандартного размера пишут «Копия верна» и ставят свою подпись.</p> <p><i>Время, затрачиваемое ассистентом на перенос ответов участника ОГЭ в бланки ответов стандартного размера, не включается в общую</i></p>	
--	--	--	--	--	---	--

2.	Слабовидящие	Шрифт, увеличенный до 16-18 pt. Шрифт без засечек Arial, Verdana		<p>Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 12 чел. <u>Для слабовидящих участников ОГЭ</u> ЭМ копируются в увеличенном размере, в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в диапазоне до 600 люкс. В случае отсутствия увеличительных устройств необходимо выдать участнику ОГЭ увеличительное устройство – лупу. При наличии соответствующих рекомендаций ПМПК допускается использование специальных технических средств, в том числе электронного увеличительного устройства. Масштабирование ЭМ происходит в день проведения экзамена в аудитории в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.</p> <p><i>В случае невозможности организации масштабирования ЭМ в аудитории, масштабирование проводится в Штабе ППЭ в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК РК.</i></p> <p><i>Допускается не масштабировать бланки в случае их заполнения ассистентами.</i></p>	<p><i>продолжительность экзамена. Данная процедура должна выполняться после завершения экзамена участником ОГЭ.</i></p>	<p>Участник ОГЭ может оформлять работу на бланках увеличенного размера (до А3).</p>
3.	Глухие, позднооглохшие	нет		<p>Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 6 чел.</p>	<p>Привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий</p>	<p>Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.</p>

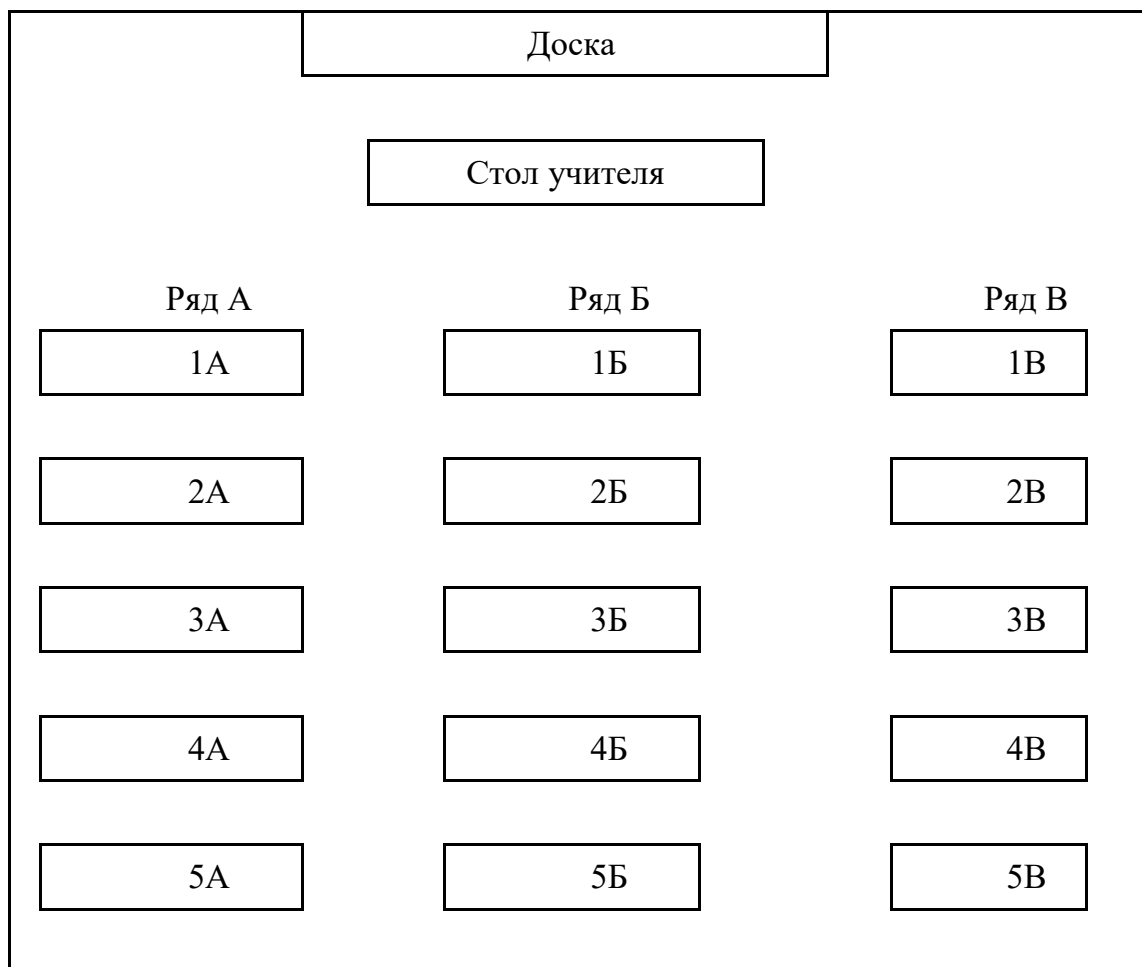
4.	Слабослышацие	нет		<p>Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 10 чел.</p> <p>Наличие звукоусиливающей аппаратуры как коллективного, так и индивидуального пользования, это может быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты.</p>	<p>учебный предмет, по которому проводится экзамен.</p> <p>В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, зачитывании организатором текста изложения для всех участников ОГЭ, при необходимости уточнения условий творческого задания и пр.</p>	
5.	С тяжелыми нарушениями речи	нет		<p>Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 12 чел.</p>		<p>Текстовая форма инструкции по заполнению бланков.</p>
6.	С нарушениями опорно-двигательного аппарата	нет		<p>Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 10 чел.</p> <p>Отдельные аудитории в ППЭ должны находиться на первых этажах. В ППЭ – пандусы и поручни, в помещении – специальные кресла, медицинские лежаки – для участников ОГЭ, которые не могут долго сидеть. В туалетных помещениях также предусмотреть расширенные дверные проемы и поручни.</p> <p><u>Для участников ОГЭ с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей</u> письменная экзаменационная работа может выполняться на компьютере (по желанию). В аудиториях ППЭ устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет» и не содержащие информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Ассистенты могут при необходимости в течение всего экзамена оказывать помощь в сопровождении участников ОГЭ с ограниченной мобильностью (помогают сменить положение в колясках, креслах, лежаках, фиксировать положение в кресле, укрепить и поправить протезы и т.п.).</p> <p>При выполнении участником ОГЭ экзаменационной работы на компьютере ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника в стандартные бланки ответов.</p> <p>В случае отсутствия специального ПО, ассистент протоколирует</p>	<p>При выполнении участником ОГЭ работы на компьютере ассистент оформляет бланк ответа № 1, бланк ответов № 2.</p>

			<p><i>Руководитель ППЭ совместно с техническим специалистом готовит рабочее место, оборудованное компьютером:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • компьютерная мышь (ножная мышь, роллер, джойстик, головная мышь и др.); • диагональ монитора не менее 19 дюймов; • клавиатура с увеличительным размером клавиш или виртуальная клавиатура с возможностью подключения специальных настроек: увеличение курсора, замедление скорости перемещения курсора, включение опции увеличения области просмотра и др. <p>В случае использования компьютера или специального ПО организаторы в аудитории в присутствии участников ОГЭ распечатывают ответы участников ОГЭ с компьютера, ставят отметку на распечатанных бланках о количестве распечатанных листов.</p>	<p>ответы участника ОГЭ, выполненные на компьютере, в бланки ОГЭ в присутствии члена ГЭК РК. Ассистенты осуществляют перенос данных в полном соответствии с ответами участников ОГЭ, в поле «Подпись участника» бланка ответов пишут «Копия верна» и ставят свою подпись.</p>	
7.	Участники с задержкой психического развития	нет	<p>Количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 5 чел.</p>		
8.	Участники с расстройствами и аутистического спектра	нет	<p>Отдельная аудитория, количество участников ОГЭ в одной аудитории – не более 5 чел. Допускается выполнение участником ОГЭ экзаменационной работы на компьютере, не имеющем выхода в сеть «Интернет» и не содержащем информации по сдаваемому учебному предмету.</p>	<p>Ассистент помогает участнику ОГЭ занять место в аудитории, предотвращает аффективные реакции на новую стрессовую обстановку, возникающую во время проведения экзамена. Ассистент распечатывает ответы участника и переносит информацию с распечатанных бланков участника ОГЭ в стандартные бланки ответов.</p>	

9.	Иные категории (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.)	нет			В соответствии с рекомендациями ПМПК	
----	--	-----	--	--	---	--

**Рекомендуемая схема нумерации мест
в аудиториях ППЭ**

Аудитория типа «класс»



**Порядок
организации питания и перерывов для проведения необходимых
лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ,
участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов**

1. В соответствии с Порядком при продолжительности экзамена **4 и более часа** организуется питание обучающихся.

2. Максимальная продолжительность экзаменов, согласно утвержденной Рособрнадзором продолжительности выполнения экзаменационной работы при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, составляет **3 часа 55 минут**.

3. Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзаменов увеличивается на 1,5 часа и составляет **4 и более часа**.

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

5. Руководитель ППЭ информирует организаторов в аудитории об участии в сдаче ОГЭ в ППЭ лиц с ОВЗ, состоянии их здоровья и особенностях психофизического развития.

6. Для организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебно-профилактических процедур в ППЭ должно быть организовано **отдельное помещение**.

***Примечание.** В случае необходимости (например, частые выходы для приема лекарств) лечебные и профилактические мероприятия могут проводиться в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника, привлекаемого к проведению ОГЭ, организатора вне аудитории (дежурного на этаже) или ассистента, оказывающего помощь участнику ОГЭ с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.*

7. Для приема пищи или проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий **участник ОГЭ должен:**

– при выходе из аудитории проведения экзамена оставить на рабочем столе ЭМ, черновики, документ, удостоверяющий личность, письменные принадлежности, кроме необходимых лекарств и питания. Организатор в аудитории в присутствии участника ОГЭ проверяет комплектность оставленных им на рабочем столе материалов;

– в сопровождении организатора вне аудитории (дежурного на этаже), контролирующего соблюдение порядка проведения ОГЭ вне аудитории, пройти в помещение для приема пищи или проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

***Примечание.** Во время приема пищи участником ОГЭ организатор вне аудитории должен находиться в данном помещении.*

В случае необходимости возможно присутствие ассистента, оказывающего помощь участнику ОГЭ с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития.

8. На прием пищи отводится **20 минут**.

9. Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ОГЭ с ОВЗ, в общую продолжительность экзамена **включается**.

Образцы бланков ответов

1. Образец контрольного листа

Номер КИМ 00005713	
Номер бланка ответов №1 211600005713	

3. Образец односторонних бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2)

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -			
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			лист 1
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 5
11	02	МАТ	□□□□□□
Бланк ответов № 2 (лист 2) 2146000057366			Лист 1

Прочитайте внимательно коды "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" на БЛАНКЕ ОТВЕТОВ № 1.
 Ответы на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
 Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
 Укажите ответы перекрестками по кодам.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Используйте бланк ответов № 2 (ли

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН -			
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2			лист 2
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
11	02	МАТ	□□□□□□
Дополнительный бланк ответов № 2 □□□□□□□□□□□□□□□□			Лист 2


Прочитайте внимательно коды "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" на БЛАНКЕ ОТВЕТОВ № 1.
 Ответы на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишете аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы.
 Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31.
 Укажите ответы перекрестками по кодам.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения бланка ответов № 2 лист 1

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

3. Образец одностороннего дополнительного бланка ответов

Копирование запрещено!

	ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 21		
	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2		
Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Дополнительный бланк ответов № 2	<input type="text"/>		Лист <input type="text"/>

2 106000 036075

Переведите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1. Ответы на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, вносите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку строчки. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, М. Условно задания пронумерованы по кругу.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Формы ППЭ (пакет руководителя ППЭ)

Форма ППЭ-01



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

предмет (дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ

ППЭ-
(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ _____ от " " 202 г. № _____
(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

- 1. Аудиторий всего,
- в т.ч. специализированного распределения*
- в т.ч. для подготовки**
- в т.ч. для проведения**
- 2. Рабочих мест для участников экзамена всего,
- в т.ч. специализированного распределения*
- в т.ч. в аудиториях подготовки**
- в т.ч. в аудиториях проведения**
- 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)
- 4. Помещение для медицинских работников
- 5. Помещение для общественных наблюдателей

До входа в ППЭ подготовлено:

- 1. Помещение для представителей образовательных организаций, сопровождающих участников ГИА
- 2. Помещение для представителей средств массовой информации
- 3. Место для хранения личных вещей работников ППЭ
- 4. Место для хранения личных вещей участников экзаменов

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы, и оборудование проверено:

- 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями

4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:

печати ЭМ в аудиториях

сканирования в ППЭ

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов

6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)

В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГИА-9 с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам*

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

* заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники экзаменов с ОВЗ, участники экзаменов - дети-инвалиды и инвалиды

** заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранным языкам с включенным разделом "Говорение"

Дата составления

□□ . □□ . □□

(число.месяц.год)

Форма ППЭ-03

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

ПРОТОКОЛ РАССМОТРЕНИЯ
апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9

ППЭ-03
 (код формы)

Регистрационный номер в конфликтной комиссии

(наименование ППЭ)
 Образовательная организация участника ГИА-9

Фамилия
 Имя
 Отчество
 Документ, удостоверяющий личность

(код) 9 (наименование)
 (серия) (номер)

Заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9:

Обстоятельства и факты, изложенные в поданной апелляции:
 имели / не имели место;
 влияние указанных фактов на результаты
 значимы / не значимы

Материалы рассмотрения апелляции приложены в количестве листов.

Член(ы) ГЭК
 Работники ППЭ
 Общественный наблюдатель

(подпись) (ФИО)
 (должность) (подпись) (ФИО)
 (должность) (подпись) (ФИО)
 (подпись) (ФИО)

Решение конфликтной комиссии субъекта РФ

Приняв во внимание указанные факты, конфликтная комиссия приняла решение:

удовлетворить апелляцию отклонить апелляцию

Председатель конфликтной комиссии (подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-05-01

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

(наименование формы)

ППЭ-

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

стр. из

Форма ППЭ-05-02


 (регион)
 (код МСУ)
 (код ППЭ)
 (номер аудитории)
 (номер аудитории)

(предмет)
 (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории
(наименование формы)

ППЭ-05-02
(код формы)

Вскрыты сейф-пакеты с экзаменационными материалами час. мин. Начало экзамена час. мин.
 Печать ЭМ в аудитории не осуществлялась Окончание экзамена час. мин.
 Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Отметки о явке, удалении и т.п.				Количество ЭМ, полученных от участника								Подпись участника	Подпись ответственного организатора
	Документ		Место в аудитории	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибка в документе	Подана апелляция о нарушении порядка	Заменено ИК (Фрак. исполненные)	Бланк ответов №1	Бланк ответов №2	Лист 1	Лист 2	Доп. бланки №2	КИМ	Листы бумаги для черновиков		
	Серия	Номер																
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
Итого распределено участников:				Итого:														
Итого не явилось участников:																		

Организатор(ы) в аудитории / Ответственный
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 Руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-06-01

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 образовательной организации ППЭ-
(наименование формы) (код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ОО)

(код, наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 9А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 9Б		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-06-02

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ППЭ)

(код, наименование МСУ)

№ п/п	ФИО участника	Код ОО	Наименование образовательной организации	Номер аудитории
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-07

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей

ППЭ- 07
(код формы)

	(наименование ППЭ)
Руководитель ППЭ	
	(ФИО)
Руководитель ОО*	
	(ФИО)

Член(ы) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудиторин	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Участвовал в ГИА	Ответственный**	Отметка о явке/подпись

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Технические специалисты по видеонаблюдению***

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОИВ

Руководитель ППЭ: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-10

(регион)

(код ППЭ)

(дата экз.: число-месяц-год)

Отчет члена(ов) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ

ППЭ-10
(код формы)

(наименование ППЭ)

Наименование предмета	Количество					
	аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГИА-9 по данному предмету	невявившихся участников ГИА-9 по данному предмету	участников ГИА-9, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников ГИА-9, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ
2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки ДА НЕТ
3. Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ* ДА НЕТ
4. Бланки ответов участников ГИА-9 отсканированы в ППЭ** ДА НЕТ
5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА-9 ДА НЕТ

* по решению ГЭК тиражирование экзаменационных материалов проводится в аудиториях в присутствии участников ГИА.

**заполняется в случае если по решению ОИВ сканирование ЭМ участников ГИА проводится в Штабе ППЭ.

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА-9, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА-9, выразившееся:

Член(ы) ГЭК

_____/_____
(подпись / ФИО)

_____/_____
(подпись / ФИО)

Сопроводительный бланк

К материалам Основного государственного экзамена

Код АТЕ

Пункт проведения ОГЭ

Аудитория

Наименование ППЭ _____

Адрес ППЭ _____

Предмет

Код

Название

Дата

 . .

Бланки ответов №1 листов

Бланки ответов №2 листов

Дополнительные бланки ответов №2 листов

Использованные КИМ комплектов

Черновики листов

Всего бланков в пакете листов

(включая дополнительные бланки ответов №2)

Ответственный организатор в аудитории _____

Ф.И.О.

Материалы сдал _____ час _____ мин _____

Дата

Время

Подпись

Форма ППЭ-12-02

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)

(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории

ППЭ-12-02
(код формы)

(наименование формы)

№ п/ п	Персональные данные участника в РИС			Измененные данные*			Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		Фамилия Имя Отчество	документ		
		серия	номер		серия	номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие.

Ответственный организатор в аудитории _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-12-04-МАШ

Форма ППЭ 12-04-МАШ

регион	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз: число-месяц-год)			



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И. О.	Номер КИМ / Код работы	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
2		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
3		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
4		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
5		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
6		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
7		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
8		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
9		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
10		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
11		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
12		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
13		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
14		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
15		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
16		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
17		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
18		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
19		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>
20		<input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>	<input type="text"/> : <input type="text"/>

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ

ППЭ-13-01

(наименование формы)

(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено/имеется в ППЭ

- 01. Сейф-пакетов по 15 ИК
- 02. Сейф-пакетов по 5 ИК / спецпакетов по 5 ИК
- 03. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
- 04. Дополнительных бланков ответов №2

шт.

Выдано в аудитории ППЭ

- 05. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ИК
- 06. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ИК/спецпакетов по 5 ИК
- 07. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
- 08. Дополнительных бланков ответов №2
- 09. Листов бумаги для черновиков

шт.

Использовано

- 10. Использовано КИМ (получено от участников)
- 11. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)
- 12. Использовано листов бумаги для черновиков (получено от участников)

шт.

Не использовано

- 13. Сейф-пакетов с электронными носителями по 15 ИК (не вскрывался)
- 14. Сейф-пакетов с электронными носителями по 5 ИК (не вскрывался)/спецпакетов по 5 ИК
- 15. Дополнительных бланков ответов №2
- 16. Листов бумаги для черновиков
- 17. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)
- 18. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)
- 19. Вскрыто, но не использовано электронных носителей (по техническим причинам)/ИК (не вскрыты)

шт.

2. Участники

- 20. Распределены в аудитории
- 21. Не явились на экзамен
- 22. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА
- 23. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам
- 24. Обнаружена ошибка в персональных данных
- 25. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА

чел.

Форма ППЭ-1

3. Работники ППЭ

26. Организаторы в аудитории
27. Организаторы вне аудитории
28. Технические специалисты
29. Технические специалисты по видеонаблюдению
30. Эксперты, оценивающие выполнение лаб. работ по химии
31. Специалисты по проведению инструктажа
32. Ассистенты
33. Медицинские работники
34. Спец.по инструктажу и лаб.работ./эксперты

назначено в ППЭ			не явилось в ППЭ			Распределено в аудитории		

4. Общественные наблюдатели

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-14-01

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
□ □	□ □ □ □	□ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-01

(наименование формы) (код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Индивидуальные комплекты	
1.2	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
1.3	Дополнительные бланки ответов №2	
1.4	Возвратные доставочные пакеты	
1.5	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации	
2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные доставочные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2	
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов всех типов	
2.4	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков	
Использованные материалы		
2.5	Использованные КИМ	
2.6	Использованные КИМ (шрифт Брайля)	
2.7	Использованные листы бумаги для черновиков	
2.8	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.9	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
2.10	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.11	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
2.12	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.13	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.14	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02)	
2.15	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.16	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.17	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	
2.18	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)	
2.19	Ведомость учёта экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)	
2.20	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
2.21	Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)	
2.22	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.23	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Форма ППЭ-16

(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

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

Расшифровка кодов образовательных организаций

ППЭ-

16

 (код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

(регион)
 (код МСУ)
 (код ППЭ)
 (количество аудиторий)
 - - (дата экз: число - месяц - год)

АКТ

общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ

Я, (Ф.И.О. общественного наблюдателя)

№ удостоверения

Время начала наблюдения : Время окончания наблюдения :

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся
3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА-9, работников ППЭ, представителей СМИ
4. Отсутствует помещение для медицинских работников
5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями
6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения
7. Не задействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена
8. Допуск участников ГИА-9/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ
9. Осуществляется повторный допуск в ППЭ участников экзаменов/работников ППЭ
10. Опоздавшего участника экзамена не допустили в ППЭ / допустили в аудиторию во время прослушивания аудиозаписи / провели для него полный инструктаж / продлили ему время
11. Перемещение участников ГИА-9 по ППЭ без сопровождения
12. Присутствие посторонних лиц в ППЭ / работников ППЭ, не отвечающих требованиям Порядка: близких родственников сдающих, а также являющихся учителями сдающих (за исключением отдаленных местностей), организаторов и ассистентов, являющихся специалистами по сдаваемому предмету

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя
 Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ (подпись) (Ф.И.О.)

Уполномоченный представитель ГЭК (подпись) (Ф.И.О.)

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя
 Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК (подпись) (Ф.И.О.)

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае если экзамен не состоялся
 Экзамен не состоялся

Уполномоченный представитель ГЭК (подпись) (Ф.И.О.)



(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

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

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Фамилия Имя Отчество	Документ		
		Серия	Номер		Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
2	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
3	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
4	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
5	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-20

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.:число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Акт

ППЭ- 20

об идентификации личности участника ГИА-9

(код формы)

Участник ГИА-9

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

от " " 20 2 г. №
(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА-9 подтверждает _____ / _____
подпись ФИО

Дата составления . .

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность

Форма ППЭ-21

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	эта экз.:число-месяц-гс
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

ППЭ 21
(код формы)

об удалении участника ГИА-9

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Выдан (место, дата) _____

Адрес регистрации _____

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Время удаления участника ГИА-9 из ППЭ :
час. мин.

Место участника ГИА-9 в аудитории

Причина удаления участника ГИА-9 из ППЭ

Участник ГИА-9 / _____ /

Ответственный организатор в аудитории / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / _____ /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / _____ /
подпись ФИО
/ _____ /
подпись ФИО

Дата . .
число месяц год

Форма ППЭ-22

регион	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	эта экз.:	число-	месяц-	гс
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

ППЭ-22
(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам :
час. мин.

Медицинский работник/ / /
Технический специалист* / /
подпись ФИО

(*подпись технического специалиста ставится только в случае технического сбоя при проведении экзамена)

Ответственный организатор в аудитории / /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / /
подпись ФИО

/ /
подпись ФИО

Дата · ·
число месяц год

Форма ППЭ-1

3. Работники ППЭ

- 26. Организаторы в аудитории
- 27. Организаторы вне аудитории
- 28. Технические специалисты
- 29. Технические специалисты по видеонаблюдению
- 30. Эксперты, оценивающие выполнение лаб. работ по химии
- 31. Специалисты по проведению инструктажа
- 32. Ассистенты
- 33. Медицинские работники
- 34. Спец.по инструктажу и лаб.раб./эксперты

назначено в ППЭ не явилось в ППЭ Распреде-
но в
аудитории

назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	Распреде- но в аудитории
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Общественные наблюдатели

Руководитель ППЭ / /
(подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК / /
(подпись) (ФИО)

/ /
(подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-14-01

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
□ □	□ □ □ □	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ ППЭ-14-01

(наименование формы) (код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Индивидуальные комплекты	
1.2	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
1.3	Дополнительные бланки ответов №2	
1.4	Возвратные доставочные пакеты	
1.5	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные доставочные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2	
2.3	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов всех типов	
2.4	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков	
Использованные материалы		
2.5	Использованные КИМ	
2.6	Использованные КИМ (шрифт Брайля)	
2.7	Использованные листы бумаги для черновиков	
2.8	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.9	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
2.10	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.11	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
2.12	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.13	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.14	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02)	
2.15	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.16	Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.17	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	
2.18	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)	
2.19	Ведомость учёта экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)	
2.20	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
2.21	Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)	
2.22	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.23	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК **Материалы ПРИНЯЛ:** руководитель ППЭ
 _____ / _____ / _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ / _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)
 « ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » _____ 20 ___ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ **Материалы ПРИНЯЛ:** член(ы) ГЭК
 _____ / _____ / _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)
 _____ / _____ / _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)
 « ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » _____ 20 ___ г.

Форма ППЭ-16

(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

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

Расшифровка кодов образовательных организаций

ППЭ-

16

(код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

Форма ППЭ-18 МАШ

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(количество аудиторий)	-	-	(дата экз: число - месяц - год)

АКТ

общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ

Я,
(Ф.И.О. общественного наблюдателя)

№ удостоверения

Время начала наблюдения : : : : :
Время окончания наблюдения : : : : :

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов
2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся
3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА-9, работников ППЭ, представителей СМИ
4. Отсутствует помещение для медицинских работников
5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями
6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения
7. Не задействованные в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена
8. Допуск участников ГИА-9/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ
9. Осуществляется повторный допуск в ППЭ участников экзаменов/работников ППЭ
10. Опоздавшего участника экзамена не допустили в ППЭ / допустили в аудиторию во время прослушивания аудиозаписи / провели для него полный инструктаж / продлили ему время
11. Перемещение участников ГИА-9 по ППЭ без сопровождения
12. Присутствие посторонних лиц в ППЭ / работников ППЭ, не отвечающих требованиям Порядка: близких родственников сдающих, а также являющихся учителями сдающих (за исключением отдаленных местностей), организаторов и ассистентов, являющихся специалистами по сдаваемому предмету

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ
(подпись) (Ф.И.О.)

Уполномоченный представитель ГЭК
(подпись) (Ф.И.О.)

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК
(подпись) (Ф.И.О.)

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае если экзамен не состоялся

Экзамен не состоялся

Уполномоченный представитель ГЭК
(подпись) (Ф.И.О.)



Форма ППЭ-19

(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

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

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Фамилия Имя Отчество	Документ		
		Серия	Номер		Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Форма ППЭ-20

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.:число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Акт

ППЭ- 20

об идентификации личности участника ГИА-9

(код формы)

Участник ГИА-9

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

от " " 20 2 г. №
(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА-9 подтверждает _____ / _____
подпись ФИО

Дата составления . .

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность

Форма ППЭ-22

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	эта экз.	число-месяц-го
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

АКТ

ППЭ-22
(код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам :
час. мин.

Медицинский работник/ / /
Технический специалист* / /
подпись ФИО

(*подпись технического специалиста ставится только в случае технического сбоя при проведении экзамена)

Ответственный организатор в аудитории / /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / /
подпись ФИО

Член(ы) ГЭК / /
подпись ФИО

/ / **140**
подпись ФИО

Дата . .
число месяц год

Утверждено
приказом Министерства образования
и науки Республики Коми
от «06» марта 2024 г. № 159
Приложение 3

**Положение
об апелляционной комиссии Республики Коми по рассмотрению
апелляций участников государственной итоговой аттестации
по образовательным программам основного общего образования**

1. Общие положения

1.1. Перечень условных обозначений и сокращений.

Апеллянты	Участники экзамена по соответствующему учебному предмету, подавшие в установленные сроки апелляцию о нарушении Порядка и (или) апелляцию о несогласии с выставленными баллами по соответствующему учебному предмету
Апелляционная комиссия	Апелляционная комиссия по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК РК	Государственная экзаменационная комиссия Республики Коми по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
КИМ	Контрольные измерительные материалы
Лицо по доверенности	Уполномоченные родителями (законными представителями) апеллянтов, не достигших возраста 18 лет, или апеллянтов, достигших возраста 18 лет, лица, имеющие право присутствовать на заседании апелляционной комиссии при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.
Минобрнауки Республики Коми	Министерство образования и науки Республики Коми
ОГЭ	Основной государственный экзамен
Положение	Положение об апелляционной комиссии Республики Коми по рассмотрению апелляций участников государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации

	Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 12.05.2023, регистрационный № 73292)
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Республиканская информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования
РИЦОКО	Государственное автономное учреждение Республики Коми «Республиканский информационный центр оценки качества образования»
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РПК	Республиканские предметные комиссии по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

1.2. Апелляционная комиссия создается в целях защиты прав и интересов участников ГИА, а также обеспечения их права на объективное оценивание экзаменационных работ.

Примечание. Создание иных апелляционных комиссий по пересмотру решений апелляционной комиссии Республики Коми Порядком не предусмотрено.

1.3. Апелляционная комиссия в своей деятельности руководствуется:

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

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

- Порядком;

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

- нормативными правовыми документами и инструктивно-методическими материалами Рособрнадзора и Минобрнауки Республики Коми по вопросам организации и проведения ГИА;

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

- настоящим Положением.

1.3. В своей работе апелляционная комиссия взаимодействует с ГЭК РК, Минобрнауки Республики Коми, РПК.

1.4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы апелляционной комиссии осуществляет РИЦОКО, выполняющее функции регионального центра обработки информации.

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

***Примечание.** Информирование о сроках подачи апелляций проводится с учетом фактических сроков получения результатов экзаменов, утверждения их ГЭК РК и официальным днем объявления результатов по соответствующим учебным предметам.*

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

2. Состав и структура апелляционной комиссии

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

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

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

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

2.3. Количественный и персональный состав апелляционной комиссии ежегодно определяется Минобрнауки Республики Коми.

2.4. В структуру апелляционной комиссии входят: председатель, заместитель председателя, ответственный секретарь и члены апелляционной комиссии. Кандидатура председателя апелляционной комиссии согласовывается Рособрнадзором.

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

2.6. При отсутствии ответственного секретаря апелляционной комиссии его функции и организационные задачи выполняет другой член апелляционной комиссии, входящий в состав апелляционной комиссии, по решению председателя апелляционной комиссии (заместителя председателя апелляционной комиссии при отсутствии председателя апелляционной комиссии по объективным причинам).

3. Полномочия, функции и обязанности апелляционной комиссии

3.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в период проведения ГИА на территории Республики Коми. Апелляционная комиссия прекращает свою деятельность с момента утверждения нового состава.

3.2. Функциями апелляционной комиссии являются:

- прием и рассмотрение апелляций участников ГИА по вопросам нарушения установленного порядка проведения ГИА, а также о несогласии с выставленными баллами;
- привлечение к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами эксперта предметной комиссии по соответствующему учебному предмету для установления правильности оценивания развернутых ответов участника ГИА, подавшего апелляцию (по представлению председателя РПК);
- принятие по результатам рассмотрения апелляции решения об удовлетворении или отклонении апелляции участника ГИА;
- информирование апеллянтов, и (или) их родителей (законных представителей) или лиц по доверенности, а также ГЭК РК о принятых решениях **не позднее трех рабочих дней** со дня принятия соответствующих решений.

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

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

- запрашивать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе: распечатанные изображения экзаменационной работы, КИМ для проведения ОГЭ, КИМ для проведения ГВЭ, протоколы проверки экзаменационных работ предметными комиссиями, протоколы устных ответов, файлы, содержащие ответы участника ГИА на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА (при наличии), а также сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении Порядка;
- перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом;
- по представлению председателя РПК привлекать к рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами экспертов РПК по соответствующему учебному предмету, которым присвоен статус ведущего эксперт РПК или старшего эксперт РПК, ранее не проверявших данную экзаменационную работу;
- обращаться в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания в случае, если эксперт не дает однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося;
- привлекать независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов.

4. Организация работы апелляционной комиссии

4.1. Апелляционная комиссия осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных Минобрнауки Республики Коми. Помещения для работы апелляционной комиссии оборудуются средствами видеонаблюдения.

4.2. Апелляционная комиссия принимает и рассматривает апелляции участников ГИА:

- о нарушении установленного порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-02*);
- о несогласии с выставленными баллами (*форма 1-АП*).

4.3. Апелляционная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий КИМ с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка, с неправильным заполнением бланков и дополнительных бланков.

4.4. Апелляционная комиссия не рассматривает записи в черновиках и на КИМ в качестве материалов апелляции о несогласии с выставленными баллами.

4.5. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РИЦОКО в РИС.

4.6. Отчетными документами апелляционной комиссии являются:

- апелляции участников ГИА;
- журнал регистрации апелляций;
- протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- протоколы рассмотрения апелляций;
- заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

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

- письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

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

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

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

- апеллянт и (или) его родители (законные представители), а также лица по доверенности;

- члены ГЭК РК – по решению председателя ГЭК РК;

- общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;

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

- эксперты РПК по соответствующему учебному предмету, привлеченные к рассмотрению апелляции, ранее не проверявшие в текущем году экзаменационную работу участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами, для разъяснения вопросов правильности оценивания развернутых ответов (в том числе устных) на задания КИМ (при необходимости);

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

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

4.10. Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

4.11. Решения апелляционной комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов апелляционной комиссии. При голосовании каждый член Апелляционной комиссии имеет один голос и может голосовать «за» или «против». Голосование осуществляется открыто и лично, делегирование своих функций иным лицам не допускается. Решение апелляционной комиссии признается правомочным только в случае присутствия на заседании не менее 50% состава апелляционной комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя/заместителя председателя апелляционной комиссии.

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

4.13. Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА подает в апелляционную комиссию или образовательную организацию, в которой он был допущен в установленном порядке к ГИА, заявление об отзыве апелляции. При этом данное заявление составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается у участника экзаменов, второй направляется в апелляционную комиссию.

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

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

5. Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА

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

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

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

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

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

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

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

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

- об удовлетворении апелляции, если обстоятельства, изложенные в апелляции, признаются существенными.

Примечание. При удовлетворении апелляции о нарушении Порядка результат экзамена, по процедуре которого участником ГИА была подана указанная апелляция, аннулируется, и участнику ГИА предоставляется возможность повторно сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА или по решению председателя ГЭК РК в иной день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

При отклонении апелляции результат экзамена не изменяется и остается действующим, повторный допуск к сдаче указанного экзамена не предусмотрен.

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

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

- протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение о результатах проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение апелляционной комиссии (*форма ППЭ-03*).

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

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

6. Апелляция о несогласии с выставленными баллами

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

Участники ГИА, при предъявлении документов, удостоверяющих личность, подавших апелляции, и (или) их родители (законные представители) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или лица по доверенности при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в апелляционную комиссию или в образовательную организацию, в которой они были допущены к ГИА.

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

Примечание. По решению Минобрнауки Республики Коми подача и (или) рассмотрение апелляций о несогласии с выставленными баллами организуются с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

В этом случае КИМ, выполнявшийся участником ГИА, предъявляется участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами, на заседании апелляционной комиссии по его предварительной заявке, поданной одновременно с апелляцией о несогласии с выставленными баллами.

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

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

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

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

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

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

- файлы, содержащие ответы участника ГИА на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА (при наличии);

- КИМ, выполнявшийся апеллянтом;

- критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов;

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

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

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

- протокол рассмотрения апелляции;

- изображения экзаменационной работы апеллянта;

- копии протоколов проверки экзаменационной работы РПК;

- файлы, содержащие ответы участника ГИА на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА (при наличии).

- копии протоколов устных ответов апеллянта;

- критерии оценивания;

- КИМ, выполнявшийся апеллянтом.

6.4. До заседания апелляционной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами апелляционная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты РПК по соответствующему учебному предмету, имеющие статус ведущего эксперта или старшего эксперта, ранее не проверявшие данную экзаменационную работу.

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

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

6.6. В случае участия апеллянта в рассмотрении апелляции ему предъявляются материалы апелляционного комплекта, после чего апеллянт (для участников экзамена, не достигших возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы, содержащие его ответы на задания КИМ, в том числе файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов.

6.7. Заключение привлеченного эксперта РПК предъявляются участнику ГИА, подавшему апелляцию о несогласии с выставленными баллами (при его участии в рассмотрении апелляции).

***Примечание.** Материалы апелляционного комплекта апеллянту не выдаются, в том числе в электронном виде, в виде фото, видео, аудиозаписей, содержащих информацию из предъявляемых документов.*

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

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

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

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

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

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

6.14. Продолжительность рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами, включая разъяснения по оцениванию развернутых ответов (в том числе устных ответов), состав не более 20 минут.

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

- об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

- об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

6.16. В случае удовлетворения апелляции информация о выявленных технических ошибках и (или) ошибках при проверке экзаменационной работы апелляционная комиссия передает соответствующую информацию в РИЦОКО с целью пересчета результатов ГИА.

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

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

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

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

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

7.1. Председатель/заместитель председателя апелляционной комиссии:

- осуществляет общее руководство и координацию деятельности апелляционной комиссии;

- обеспечивает организацию работы апелляционной комиссии в соответствии с требованиями законодательных, нормативных правовых документов и настоящим Положением;

- распределяет обязанности между членами апелляционной комиссии;

- ведет заседания апелляционной комиссии;

- согласует график рассмотрения апелляций с указанием даты и времени рассмотрения апелляций, сформированный ответственным секретарем апелляционной комиссии;

- взаимодействует с ГЭК РК, РИЦОКО и РПК;

- утверждает документы, выносимые на рассмотрение апелляционной комиссии;

- контролирует исполнение решений апелляционной комиссии;

- организует информирование участников ГИА и (или) их родителей (законных представителей) о результатах рассмотрения апелляций.

7.2. Ответственный секретарь апелляционной комиссии:

- организует делопроизводство апелляционной комиссии;

- принимает апелляции о нарушении установленного порядка и апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- отмечает поступление апелляций в журнале регистрации апелляций;

- готовит апелляционный комплект документов для рассмотрения апелляционной комиссией;

- формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции, согласует указанный график с председателем

апелляционной комиссии;

- осуществляет контроль своевременного предоставления материалов для рассмотрения на заседаниях апелляционной комиссии;
- ведет протоколы заседаний апелляционной комиссии;
- несет ответственность за сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях апелляционной комиссии.

7.3. Члены апелляционной комиссии:

- участвуют в заседаниях апелляционной комиссии;
- рассматривают апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;
- принимают решения по результатам рассмотрения апелляций;
- выполняют возложенные на них функции в соответствии с настоящим Положением и решениями апелляционной комиссии;
- в случае несогласия с решением апелляционной комиссии могут потребовать внесения в протокол особого мнения или изложить его в письменной форме на имя председателя апелляционной комиссии.

7.4. Эксперты РПК, привлекаемые к работе апелляционной комиссии:

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

8. Оформление деятельности апелляционной комиссии

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

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

8.3. Отчетные документы апелляционной комиссии хранятся **до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена**, в местах, определенных Минобрнауки Республики Коми, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц и позволяющих обеспечить им сохранность.

По истечении установленного срока отчетные документы апелляционной комиссии уничтожаются в порядке, определенном Минобрнауки Республики Коми.

Образец протокола апелляционной комиссии

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

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

от « ____ » _____ 20__ года

Присутствовали:

Председатель –

Ответственный секретарь –

Члены –

Повестка дня:

1. Вопрос № 1.
2. Вопрос № 2.

1. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

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

2. Слушали:

Краткое содержание вопроса.

Выступили:

РЕШИЛИ:

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

Председатель

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Ответственный секретарь

/ _____ /
(подпись)

/ _____ /
(расшифровка подписи)

Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по физике

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по физике является экзаменом по выбору.

1.2. Экзаменационная работа состоит из 25 заданий, из них: **задание 17** экспериментальное, для его выполнения участнику ОГЭ необходимо воспользоваться лабораторным оборудованием.

1.3. На выполнение экзаменационной работы по физике отводится **3 часа** (180 минут).

1.4. Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, до дня проведения экзамена.

***Примечание.** Для подготовки лабораторного оборудования в ППЭ за 1-2 дня до экзамена РИЦОКО сообщает в ОМСУ/ГОО номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене по физике.*

Для каждого дня проведения экзамена по физике готовится новая подборка лабораторного оборудования в соответствии с КИМ ОГЭ по физике.

1.5. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментального задания составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике. Состав этих наборов/комплектов отвечает требованиям надежности и требованиям к конструированию экспериментальных заданий банка экзаменационных заданий ОГЭ. Особенность комплектов состоит в том, что один комплект предназначен для выполнения целой серии экспериментальных заданий.

***Примечание.** Экспериментальное задание для КИМ ОГЭ по физике разработаны **только** на базе комплектов оборудования № 1, № 2, № 3, № 4 и № 6.*

Задания с использованием комплектов № 5 и № 7 будут вводиться в КИМ ОГЭ по физике в последующие годы.

2. Подготовительный этап проведения экзамена

2.1. **Не позднее чем за 1-2 дня до экзамена по физике:**

2.1.1. Член ГЭК РК получает от РИЦОКО информацию о комплектах оборудования, которые будут использоваться на экзамене.

2.1.2. Специалист, ответственный за подготовку аудиторий проведения экзамена по физике/специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, должен:

– заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;

***Примечание.** Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в подготовленном руководителем ППЭ*

журнале проведения инструктажа.

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, с инструкцией по технике безопасности при проведении экзамена по физике (Приложение 1);
- получить от члена ГЭК РК информацию о комплектах лабораторного оборудования, которые планируются к использованию в день проведения экзамена;
- подготовить комплекты оборудования, исходя из численности участников ОГЭ с некоторым превышением числа комплектов (Приложение 2);
- при отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов произвести замену оборудования на аналогичное оборудование с другими характеристиками;
- разместить каждый комплект оборудования в собственный лоток. На каждом лотке с оборудованием указывается номер, состоящий из номера комплекта и буквы (например, 1А, 1В, 1С, 1D, 2А, 2В и т.д.);
- проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике;
- после проверки работоспособности заполнить таблицу «Характеристика комплектов оборудования» (Приложение 3).

В таблице должны быть отражены **все подготовленные** к экзамену комплекты оборудования. Если комплект оборудования используется в стандартной комплектации, то в третьем столбце записывается «Изменений нет». Если же используются какие-либо измерительные приборы или оборудование с другими характеристиками, то в третьем столбце таблицы записываются соответствующие характеристики приборов и оборудования.

***Примечание.** Описание характеристик реально используемого на экзамене по физике оборудования должно быть отражено специалистом, ответственным за подготовку аудиторий проведения экзамена по физике/специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, в таблице «Характеристика комплектов оборудования» и доведено членом ГЭК РК до сведения РИЦОКО по окончании экзамена по физике.*

3. Этап проведения практической части экзамена

3.1. Экзамен проводится в кабинетах физики.

***Примечание.** Типовое электрооборудование кабинета физики должно обеспечивать лабораторные столы переменным напряжением с действующим значением 36-42В.*

При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасности труда при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы. В этом случае используются батарейные источники электрического тока.

3.2. В каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны присутствовать специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике, не менее двух организаторов, прошедших соответствующую подготовку.

***Примечание.** К обеспечению проведения лабораторных работ привлекаются специалисты по физике.*

Не допускается привлекать в качестве специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за

исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).

3.3. Не позднее чем за 30 минут до начала экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике должен проверить готовность аудитории к проведению экзамена:

- соблюдение условий техники безопасности;
- наличие комплектов оборудования;
- правильность заполнения таблицы «Характеристика комплектов оборудования».

3.4. Организатор в аудитории:

3.4.1. проводит с 9.50 по местному времени первую часть инструктажа, в том числе информирует участников ОГЭ о порядке проведения экзамена;

3.4.2. не ранее 10.00 по местному времени проводит вторую часть инструктажа по заполнению регистрационных полей бланков ответов, осуществляет выдачу участникам экзамена ИК, состоящих из:

- контрольного листа;
- бланка ответов № 1;
- бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- дополнительных бланков ответов с перечнем оборудования по физике (далее – ДБО с перечнем оборудования по физике) (Приложение 4);
- КИМ со специальной формой с номером комплекта оборудования по физике, пример специальной формы приведен в Приложении 5.

Примечание. Организаторы в аудитории по просьбе участника ОГЭ выдают ДБО в случае, если участником полностью заполнены бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2); заполняют поля в ДБО (код региона, код предмета, название предмета, номер КИМ, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. 2, 3 и т.д.), при этом вписывают номер КИМ в соответствующие поля ДБО.

ДБО с перечнем оборудования по физике должен быть пронумерован участником ОГЭ под следующим порядковым номером после бланка ответов № 2 (лист 2), в случае использования участником ОГЭ ДБО располагается последним. Оставшиеся поля ДБО с перечнем оборудования по физике участником ОГЭ не заполняются, данные поля заполняются специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике.

В поле «На экзамене использовался комплект оборудования (отметить нужное)» ДБО с перечнем оборудования по физике каждого участника ОГЭ, приступившего к лабораторной работе, в обязательном порядке необходимо отметить вид используемого комплекта оборудования: «L-микро», «ГИА-лаборатории» или «Другое».

Специальная форма с номером комплекта оборудования по физике участником ОГЭ не заполняется.

На экзамене использовался комплект оборудования (отметить нужное):

L - микро ГИА - лаборатории Другое

3.5. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике:

- после прочтения организатором в аудитории первой части инструктажа проводит инструктаж участников ОГЭ по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием под подпись каждого участника ОГЭ;

Примечание. Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ 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 специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **запрещается:**

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА;
 - иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 - оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
 - выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, черновики;
 - фотографировать ЭМ, черновики;
 - переписывать задания ЭМ.
-

Инструктаж имеет целью ознакомить участников ОГЭ с требованиями правильной организации и содержания рабочего места при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы, с безопасными методами работы и правилами пользования защитными средствами, с возможными опасными моментами и правилами поведения при их возникновении.

Примечание. Проведение инструктажа по технике безопасности должно быть отражено специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в Журнале инструктажа по технике безопасности кабинета физики, в котором проводится экзамен.

- по запросу участника ОГЭ ставит на стол индивидуальный комплект оборудования в соответствии с заданием его варианта КИМ;
 - сообщает участникам ОГЭ о необходимости внесения в бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) номера комплекта оборудования в соответствии с номером выданного лотка с оборудованием (например, *Зад. 17. Используется комплект № 1D*);
 - следит за соблюдением техники безопасности во время работы участников ОГЭ с лабораторным оборудованием.
-

Примечание. Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения участником ОГЭ техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.

3.6. При выполнении заданий КИМ ОГЭ по физике участники ОГЭ могут пользоваться:

- линейкой, не содержащей справочной информации, для построения графиков, оптических и электрических схем;
- непрограммируемым калькулятором;
- лабораторным оборудованием для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин, черновиками.

4. Завершающий этап проведения экзамена

4.1. По завершении экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике:

- собирает со столов каждого участника ОГЭ ДБО с перечнем оборудования по физике;
- вносит в ДБО с перечнем оборудования по физике необходимые изменения в соответствии с данными таблицы «Характеристика комплектов оборудования»;

***Примечание.** В случае если выданный комплект лабораторного оборудования участнику ОГЭ не претерпел никаких изменений, использовался участником в стандартной комплектации, в ДБО с перечнем оборудования по физике такого участника ОГЭ специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ изменения комплектации не отражаются.*

*При этом в поле «На экзамене использовался комплект оборудования (отметить нужное)» ДБО с перечнем оборудования по физике каждого участника ОГЭ, приступившего к лабораторной работе, в **обязательном порядке** необходимо отметить вид используемого комплекта оборудования: «**L-микро**», «**ГИА-лаборатории**» или «**Другое**».*

Допускается осуществлять сбор и оформление ДБО с перечнем оборудования по физике специалистом по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике в течение всего экзамена по физике.

-
- передает ДБО с перечнем оборудования по физике организатору в аудитории;
 - убирает со столов комплекты оборудования.

4.2. Организатор в аудитории должен:

- собрать у участников ОГЭ оставшиеся ЭМ, сверить их количество со списком;
- указать номер места участника ОГЭ в специальной форме с номером комплекта оборудования по физике;

– принять от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по физике ДБО с перечнем оборудования по физике (по количеству участников ОГЭ), бланк с таблицей «Характеристика комплектов оборудования»;

- по итогам сбора ЭМ сформировать **три** стопки материалов:

1) бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), в том числе ДБО, ДБО с перечнем оборудования по физике;

***Примечание.** ДБО с перечнем оборудования по физике должен строго следовать за бланком ответов № 2 (лист 2), в случае использования участником ОГЭ ДБО располагается последним.*

2) использованные КИМ, в том числе контрольные листы КИМ и специальные формы с номером комплекта оборудования по физике;

***Примечание.** Использованный КИМ должен строго следовать за контрольным листом КИМ участника экзамена.*

3) использованные черновики;

– пересчитать количество материалов в каждой стопке и запечатать их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно);

– пересчитать и запечатать в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ, неиспользованные ИК, неиспользованные ДБО, бланк с таблицей «Характеристика комплектов оборудования».

4.3. Руководитель ППЭ должен получить от ответственных организаторов в аудиториях все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:

– запечатанные конверты с бланками, включая ДБО, ДБО с перечнем оборудования по физике;

– запечатанные конверты с использованными КИМ, в том числе контрольными листами КИМ, специальными формами с номером комплекта оборудования по физике, использованными черновиками, ИК с наличием брака или некомплектности,

испорченными ЭМ, неиспользованными спецпакетами и ИК, неиспользованными ДБО, бланками с таблицей «Характеристика комплектов оборудования»;

Примечание. Бланк с таблицей «Характеристика комплектов оборудования» с описанием реально используемого на экзамене по физике оборудования в обязательном порядке передается в РИЦОКО для осуществления дальнейшей их обработки экспертами предметных комиссий по физике.

– заполненные протоколы и ведомости проведения экзамена по физике в ППЭ.

Примечание. ДБО с перечнем оборудования по физике учитывается при подсчетах количества ДБО в сопроводительной форме бланка (ППЭ-11), в сводной ведомости учета участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ), в ведомости выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02) и др.

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

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

Инструкция по технике безопасности при проведении экзамена по физике

Уважаемые участники экзамена!

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

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора в аудитории.

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

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

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

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

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

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

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

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора в аудитории.

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

Перечень комплектов оборудования

Комплект № 1	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽¹⁾
• весы электронные	предел измерения не менее 200 г
• измерительный цилиндр (мензурка)	предел измерения 250 мл ($C = 2$ мл)
• стакан	
• динамометр № 1	предел измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н)
• динамометр № 2	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
• поваренная соль, палочка для перемешивания	
• цилиндр стальной; обозначить № 1	$V = (25,0 \pm 0,3) \text{ см}^3$, $m = (195 \pm 2) \text{ г}$
• цилиндр алюминиевый; обозначить № 2	$V = (25,0 \pm 0,7) \text{ см}^3$, $m = (70 \pm 2) \text{ г}$
• пластиковый цилиндр; обозначить № 3	$V = (56,0 \pm 1,8) \text{ см}^3$, $m = (66 \pm 2) \text{ г}$, имеет шкалу вдоль образующей с ценой деления 1 мм, длина не менее 80 мм
• цилиндр алюминиевый; обозначить № 4	$V = (34,0 \pm 0,7) \text{ см}^3$, $m = (95 \pm 2) \text{ г}$

(1) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 1 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:
 – измерение средней плотности вещества (цилиндры № 1–4); архимедовой силы (цилиндры № 2–4);
 – исследование зависимости архимедовой силы от объёма погружённой части тела (цилиндр № 3) и от плотности жидкости, независимости выталкивающей силы от массы тела (цилиндры № 1 и № 2).

Комплект № 2	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽²⁾
• штатив лабораторный с держателями	
• динамометр 1	предел измерения 1 Н ($C = 0,02$ Н)
• динамометр 2	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
• пружина 1 на планшете с миллиметровой шкалой	жёсткость $(50 \pm 2) \text{ Н/м}$
• пружина 2 на планшете с миллиметровой шкалой	жёсткость $(10 \pm 2) \text{ Н/м}$
• три груза, обозначить № 1, № 2 и № 3	массой по $(100 \pm 2) \text{ г}$ каждый
• наборный груз или набор грузов, обозначить № 4, № 5 и № 6	наборный груз, позволяющий устанавливать массу грузов: № 4 массой $(60 \pm 1) \text{ г}$, № 5 массой $(70 \pm 1) \text{ г}$ и № 6 массой (80 ± 1) или набор отдельных грузов
• линейка и транспортир	длина 300 мм, с миллиметровыми делениями
• брусок с крючком и нитью	масса бруска $m = (50 \pm 5) \text{ г}$
• направляющая длиной не менее 500 мм. Должны быть обеспечены разные коэффициенты трения бруска по направляющей, обозначить «А» и «Б»	поверхность «А» – приблизительно 0,2; поверхность «Б» – приблизительно 0,6

(2) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 2 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:
 – измерение жёсткости пружины, коэффициента трения скольжения, работы силы трения, силы упругости;
 – исследование зависимости силы трения скольжения от силы нормального давления и от рода поверхности; силы упругости, возникающей в пружине, от степени деформации пружины.

Комплект № 3	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽³⁾
• источник питания постоянного тока	выпрямитель с входным напряжением 36+42 В или батарейный блок 1,5+7,5 В с возможностью регулировки выходного напряжения
• вольтметр двухпредельный	предел измерения 3 В, $C = 0,1$ В; предел измерения 6 В, $C = 0,2$ В
• амперметр двухпредельный	предел измерения 3 А, $C = 0,1$ А; предел измерения 0,6 А, $C = 0,02$ А
• резистор, обозначить $R1$	сопротивление $(4,7 \pm 0,5)$ Ом
• резистор, обозначить $R2$	сопротивление $(5,7 \pm 0,6)$ Ом
• резистор, обозначить $R3$	сопротивление $(8,2 \pm 0,8)$ Ом
• набор проволочных резисторов ρ/S	резисторы обеспечивают проведение исследования зависимости сопротивления от длины, площади поперечного сечения и удельного сопротивления проводника
• лампочка	номинальное напряжение 4,8 В, сила тока 0,5 А
• переменный резистор (реостат)	сопротивление 10 Ом
• соединительные провода, 10 шт.	
• ключ	

(3) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 3 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение электрического сопротивления резистора, мощности электрического тока, работы электрического тока;
- исследование зависимости силы тока, возникающего в проводнике (резисторы, лампочка), от напряжения на концах проводника, зависимости сопротивления от длины проводника, площади его поперечного сечения и удельного сопротивления;
- проверка правила для электрического напряжения при последовательном соединении проводников; правила для силы электрического тока при параллельном соединении проводников (резисторы и лампочка)

Комплект № 4	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽⁴⁾
• источник питания постоянного тока	выпрямитель с входным напряжением 36+42 В или батарейный блок 1,5+7,5 В с возможностью регулировки выходного напряжения
• собирающая линза 1	фокусное расстояние $F_1 = (100 \pm 10)$ мм
• собирающая линза 2	фокусное расстояние $F_2 = (50 \pm 5)$ мм
• рассеивающая линза 3	фокусное расстояние $F_3 = -(75 \pm 5)$ мм
• линейка	длина 300 мм, с миллиметровыми делениями
• экран	
• направляющая	(оптическая скамья)
• слайд «Модель предмета»	
• осветитель	обеспечивает опыты с линзами и возможность получения узкого пучка для опыта с полуцилиндром
• полуцилиндр	диаметр (50 ± 5) мм, показатель преломления примерно 1,5
• планшет на плотном листе с круговым транспортиром	на планшете обозначено место для полуцилиндра

(4) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 4 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение оптической силы собирающей линзы, фокусного расстояния собирающей линзы (по свойству равенства размеров предмета и изображения, когда предмет расположен в двойном фокусе), показателя преломления стекла;
- исследование свойства изображения, полученного с помощью собирающей линзы, изменения фокусного расстояния двух сложных линз; зависимости угла преломления от угла падения на границе воздух – стекло.

Комплект № 5	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽⁵⁾
• секундомер электронный с датчиками	
• направляющая со шкалой	обеспечивает установку датчиков положения и установку пружины маятника
• брусок деревянный с пусковым магнитом	масса бруска (50 ± 2) г (одна из поверхностей бруска имеет отличный от других коэффициент трения скольжения)
• штатив с креплением для наклонной плоскости	
• транспортир	
• нитяной маятник с грузом с пусковым магнитом и с возможностью изменения длины нити	длина нити не менее 50 см, используется бифилярный подвес
• 4 груза	массой по (100 ± 2) г каждый
• пружина 1	жёсткость (50 ± 2) Н/м
• пружина 2	жёсткость (20 ± 2) Н/м
• мерная лента	

(5) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 5 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение средней скорости движения бруска по наклонной плоскости, ускорения бруска при движении по наклонной плоскости, частоты и периода колебаний математического маятника, частоты и периода колебаний пружинного маятника (с электронным секундомером);
- исследование зависимости ускорения бруска от угла наклона направляющей, периода (частоты) колебаний нитяного маятника от длины нити, периода колебаний пружинного маятника от массы груза и жёсткости пружины, независимости периода колебаний нитяного маятника от массы груза.

Комплект № 6	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽⁶⁾
• штатив лабораторный с держателями	
• рычаг	длина не менее 40 см, с креплениями для грузов
• блок подвижный	
• блок неподвижный	
• нить	
• три груза	массой по (100 ± 2) г каждый
• динамометр	предел измерения 5 Н ($C = 0,1$ Н)
• линейка	длина 300 мм, с миллиметровыми делениями
• транспортир	

(6) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 6 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение момента силы, действующего на рычаг, работы силы упругости при подъёме груза с помощью неподвижного блока, работы силы упругости при подъёме груза с помощью подвижного блока;
- проверка условия равновесия рычага.

Комплект № 7	
элементы оборудования	рекомендуемые характеристики ⁽⁷⁾
• калориметр	
• термометр	
• весы электронные	
• измерительный цилиндр (мензурка)	предел измерения 250 мл ($C = 1$ мл)
• цилиндр стальной на нити; обозначить № 1	$V = (25,0 \pm 0,1) \text{ см}^3$, $m = (189 \pm 2) \text{ г}$
• цилиндр алюминиевый на нити; обозначить № 2	$V = (25,0 \pm 0,1) \text{ см}^3$, $m = (68 \pm 2) \text{ г}$
<i>Оборудование для использования специалистом по физике:</i>	
• чайник с термостатом (один на аудиторию)	устанавливается температура 70 °С
• термометр (один на аудиторию)	
• графин с водой комнатной температуры (один на аудиторию)	

(7) Рекомендуемые характеристики элементов оборудования комплекта № 7 должны обеспечивать выполнение следующих опытов:

- измерение удельной теплоёмкости металлического цилиндра, количества теплоты, полученного водой комнатной температуры фиксированной массой, в которую опущен нагретый цилиндр, количества теплоты, отданного нагретым цилиндром после опускания его в воду комнатной температуры;
- исследование изменения температуры воды при различных условиях.

«Характеристика комплектов оборудования»

Код ШПЭ

--	--	--	--

Номер аудитории

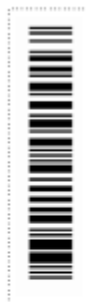
--	--	--	--

№ комплекта (1А, 1В, 1С, 1D, 2А и т.д.)	Состав комплекта (элементы оборудования с рекомендуемыми характеристиками)	Изменений нет/Внесены изменения (указать новые характеристики элементов оборудования)



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК ОТВЕТОВ № 2

Код региона	Код предмета	Название предмета	Резерв - 6
00	03	Ф И З	000000
Дополнительный бланк ответов № 2			Лист 000



Перенесите значения полей "Код региона", "Код предмета", "Название предмета" из БЛАНКА ОТВЕТОВ № 1. Отвечая на задания с РАЗВЕРНУТЫМ ОТВЕТОМ, пишите аккуратно и разборчиво, соблюдая разметку страницы. Не забудьте указать номер задания, на которое Вы отвечаете, например, 31. Условия заданий переписывать не нужно.

ВНИМАНИЕ! Данный бланк использовать только после заполнения обоих листов основного бланка ответов № 2

<p>КОМПЛЕКТ № 1</p> <p>Весы: <input type="checkbox"/> электронные <input type="checkbox"/> рычажные</p> <p>Мензурка: предел измерения _____ мл C = _____ мл</p> <p>Динамометр № 1: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Динамометр № 2: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Цилиндр № 1: V = _____ см³ m = _____ г</p> <p>Цилиндр № 2: V = _____ см³ m = _____ г</p> <p>Цилиндр № 3: V = _____ см³ m = _____ г</p> <p>Цилиндр № 4: V = _____ см³ m = _____ г</p>	<p>КОМПЛЕКТ № 2</p> <p>Динамометр № 1: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Динамометр № 2: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Пружины: жесткость пружины 1 _____ Н/м жесткость пружины 1 _____ Н/м</p> <p>Грузы: грузы №1, №2, №3 массой по _____ г грузы №4 массой по _____ г грузы №5 массой по _____ г грузы №6 массой по _____ г</p> <p>Брусok массой _____ г</p> <p>Направляющие: коэффициент трения направляющей А* _____ коэффициент трения направляющей _____</p>
<p>КОМПЛЕКТ № 3</p> <p>Источник тока _____ В</p> <p>Вольтметр: предел измерения _____ В C = _____ В предел измерения _____ В C = _____ В</p> <p>Амперметр: предел измерения _____ А C = _____ А предел измерения _____ А C = _____ А</p> <p>Резисторы: сопротивление резистора R1 _____ Ом сопротивление резистора R2 _____ Ом сопротивление резистора R3 _____ Ом</p> <p>Реостат: сопротивление реостата _____ Ом</p> <p>Лампочка: номинальное напряжение _____ В сила тока _____ А</p>	<p>КОМПЛЕКТ № 4</p> <p>Собирающий элемент: фазное сопротивление лампы 1 _____ мм фазное сопротивление лампы 2 _____ мм</p> <p>Полупроводниковый прибор: показатель преломления _____</p>
<p>КОМПЛЕКТ № 6</p> <p>Динамометр: предел измерения _____ Н C = _____ Н</p> <p>Грузы массой по _____ г</p>	<p>КОМПЛЕКТ № 5</p> <p>Грузы массой по _____ г</p> <p>Брусok массой _____ г</p> <p>Пружины: жесткость пружины 1 _____ Н/м жесткость пружины 1 _____ Н/м</p>
<p>КОМПЛЕКТ № 7</p> <p>Мензурка: предел измерения _____ мл C = _____ мл</p> <p>Цилиндр № 1: V = _____ см³ m = _____ г</p> <p>Цилиндр № 2: V = _____ см³ m = _____ г</p>	
<p>На экзамене использовался комплект оборудования (отметить нужное):</p> <p><input type="checkbox"/> L - микро <input type="checkbox"/> ГИА - лаборатории <input type="checkbox"/> Другое</p>	

Оборотная сторона бланка НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ. Попросите дополнительный бланк ответов № 2.

Специальная форма с номером комплекта оборудования по физике

Номер комплекта оборудования, используемого при проведении
экзамена по ФИЗИКЕ

№ КИМ	№ комплекта оборудования	№ места участника (заполняется вручную)
	3	

Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по химии

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по химии является экзаменом по выбору.

1.2. Экзаменационная работа по химии состоит из 2-х частей:

Часть 1 содержит 19 заданий с кратким ответом.

Часть 2 содержит 5 заданий: 3 задания этой части подразумевают запись развернутого ответа (№ 20-22); 2 задания этой части предполагают выполнение реального химического эксперимента и оформление его результатов (№ 23, № 24).

***Примечание.** Выполнение реального химического эксперимента на экзамене по химии обязательно.*

1.3. Оценивание выполнения задания 24 осуществляется **двумя экспертами**, оценивающими выполнение лабораторных работ по химии независимо друг от друга и непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24.

***Примечание.** Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, должны пройти соответствующую подготовку, отвечать требованиям, аналогичным требованиям к экспертам, установленным Порядком формирования республиканских предметных комиссий по проверке экзаменационных работ при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, утвержденным Минобрнауки Республики Коми.*

***Не допускается** привлекать в качестве эксперта, оценивающего выполнение лабораторных работ по химии, близких родственников, а также супругов, усыновителей, усыновленных участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ, а также педагогических работников, являющихся учителями участников ОГЭ, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в учреждениях УИС).*

1.4. Комплекты реактивов, используемые участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий по химии (№ 23, № 24), представлены в **8 вариантах**, формируются заблаговременно, до дня проведения экзамена.

***Примечание.** Для подготовки аудиторий к экзамену по химии в ППЭ за 1-2 дня до экзамена РИЦОКО сообщает в ОМСУ/ГОО номера комплектов реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии.*

Для каждого дня проведения экзамена по химии готовится новая подборка комплектов реактивов в соответствии с КИМ ОГЭ по химии.

Набор реактивов, входящий в индивидуальный комплект участника ОГЭ по химии, состоит из шести реактивов, перечисленных в условии задания 23, поэтому зависит от выполняемого экзаменуемым варианта КИМ.

Варианты КИМ, которые будут использованы для проведения ОГЭ в определенный день экзамена в одном ППЭ, формируются таким образом, чтобы задания 23 и 24 в этих вариантах включали в себя наборы реактивов, содержащиеся в одном или двух из комплектов реактивов.

1.5. На выполнение экзаменационной работы по химии отводится **3 часа** (180 минут).

***Примечание.** Участник ОГЭ может самостоятельно определять время, которое он отводит на выполнение части 1, но рекомендуется отводить на выполнение 1 части – 1 час (60 минут), на выполнение заданий части 2 – 1 час 30 минут (90 минут).*

2. Подготовительный этап проведения экзамена

2.1. Не позднее чем за 1-2 дня до экзамена по химии:

2.1.1. **Член ГЭК РК** получает от РИЦОКО информацию о комплектах реактивов, используемых участниками ОГЭ для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии.

2.1.2. **Специалист, ответственный за подготовку аудиторий проведения экзамена** по химии/специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен:

– заблаговременно пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;

***Примечание.** Факт прохождения обучения и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтвержден личной подписью каждого специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа.*

– ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, с инструкцией по технике безопасности при выполнении химического эксперимента (Приложение 1);

– получить от члена ГЭК РК информацию о комплектах реактивов, которые планируются к использованию в день проведения экзамена;

– подготовить индивидуальные комплекты оборудования, исходя из численности участников экзамена с некоторым превышением числа комплектов (Приложение 2);

– подготовить комплекты реактивов (Приложение 3);

***Примечание.** Набор реактивов для выполнения химического эксперимента, предусмотренных заданиями 23 и 24, включает в себя шесть различных веществ (или их растворов), перечисленных перед заданием 23 каждого варианта КИМ.*

*Для приготовления растворов, включенных в каждый из восьми комплектов, применяется **дистиллированная вода**.*

Наличие слеш-черты в комплектах реактивов и в общем перечне веществ указывает на взаимозаменяемость данных реактивов при выполнении задания.

*Надписи на склянках (формула и/или название) с веществами, выдаваемым экзаменуемому для проведения реакций, **должны полностью соответствовать** перечню реактивов, который указан в условии задания.*

– разместить каждый комплект оборудования и реактивов в индивидуальный лоток. На каждом лотке указать номер комплекта (№ 1-8).

2.1.3. **Эксперты**, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, должны:

– ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

– **согласовать подходы к оцениванию** выполнения лабораторной работы участником экзамена по химии.

3. Этап проведения практической части экзамена

3.1. Экзамен проводится в кабинетах химии. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие минимальным требованиям СанПиН к кабинетам химии.

Примечание. На экзамен по химии должны быть назначены ППЭ, в аудиторном фонде которых имеются аудитории-лаборатории по химии, имеющие признак в РИС ГИА «Может использоваться в качестве лаборатории».

При проведении экзамена рекомендуется минимизировать перенос лабораторного оборудования и химических реактивов, предназначенных для проведения химических экспериментов (задание 24). Рекомендуемая схема организации проведения экзамена предполагает выделение в аудитории отдельных столов, на которых будут размещены индивидуальные комплекты, состоящие из лабораторного оборудования и химических реактивов.

Допускается подготовка **в одной аудитории** проведения экзамена по химии **трех отдельных рабочих мест (№ 13, 14, 15)** для проведения химического эксперимента, отвечающих требованиям безопасности. Столы, предназначенные для проведения химического эксперимента, не учитываются при распределении участников в РИС ГИА. Максимальное количество задействованных столов при распределении участников ОГЭ в аудитории проведения - 12.

3.2. В каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны присутствовать:

- не менее двух организаторов;
- специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии, прошедший соответствующую подготовку;
- **не менее двух** экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ (задание 24).

Примечание. К обеспечению проведения лабораторных работ и их оценивания **привлекаются специалисты по химии.**

В целях оптимизации процедуры проведения ОГЭ по химии в ППЭ функция эксперта, оценивающего лабораторные работы по химии, может быть возложена на специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

В РИС ГИА необходимо указать возможную должность в ППЭ данного специалиста – «Спец. по инструктажу и лаб. раб./эксперт».

3.3. **Не ранее 08.15 по местному времени** руководитель ППЭ обязан выдать:

- специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии **форму ППЭ-04-01-Х** «Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности» (Приложение 4);
- экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, **формы ППЭ-04-02-Х** «Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории» (для каждого эксперта, оценивающего лабораторные работы по химии) (Приложение 5).

Примечание. Ведомость оценивания лабораторной работы (форма ППЭ-04-02-Х) пакета руководителя ППЭ, является пустографной, **подлежит копированию** руководителем ППЭ с учетом количества экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии.

3.4. **Не позднее чем за 30 минут до начала экзамена** специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии должен проверить готовность аудитории к проведению экзамена:

- соблюдение условий техники безопасности;
- наличие комплектов оборудования, реактивов.

3.5. Организатор в аудитории:

3.5.1. проводит с **9.50 по местному времени** первую часть инструктажа, в том числе информирует участников ГИА о порядке проведения экзамена;

3.5.2. **не ранее 10.00 по местному времени** проводит вторую часть инструктажа по заполнению регистрационных полей бланков ответов № 1 (Приложение 6), осуществляет выдачу участникам ГИА ЭМ, состоящих из:

- контрольного листа;
- бланков ответов № 1;
- бланков ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- КИМ со специальной формой с номером комплекта реактивов по химии, пример специальной формы приведен в Приложении 7.

***Примечание.** Специальная форма с номером комплекта реактивов по химии участником ОГЭ не заполняется.*

3.6. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии перед началом выполнения заданий экзаменационной работы проводит инструктаж участников ОГЭ по технике безопасности при обращении с лабораторным оборудованием и реактивами под подпись каждого участника экзамена в специально предусмотренной ведомости (*форма ППЭ-04-01-Х*);

Инструктаж имеет целью ознакомить участников ОГЭ с требованиями правильной организации и содержания рабочего места при выполнении экспериментального задания экзаменационной работы, с безопасными методами работы и правилами пользования защитными средствами, с возможными опасными моментами и правилами поведения при их возникновении.

***Примечание.** К выполнению задания 24 не допускаются участники ОГЭ, не прошедшие инструктаж по технике безопасности.*

3.7. При выполнении заданий КИМ ОГЭ по химии участники ОГЭ могут пользоваться:

- непрограммируемым калькулятором;
- лабораторным оборудованием для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями КИМ;
- индивидуальным комплектом химических реактивов и оборудования;
- периодической системой химических элементов Д.И. Менделеева;
- таблицей растворимости солей, кислот и оснований в воде;
- электрохимическим рядом напряжений металлов;
- черновиками.

3.8. Выполнение задания 23 предполагает развернутый ответ, который участник ОГЭ записывает в бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2). В задании 23 из предложенного перечня необходимо выбрать два вещества, взаимодействие с которыми отражает химические свойства указанного в условии задания вещества, и составить с ними два уравнения реакций.

3.9. В задании 24 предполагается проведение двух реакций, соответствующих уравнениям реакций, составленным при выполнении задания 23.

***Примечание.** К выполнению задания 24 следует приступить:*

- после выполнения участником ОГЭ задания 23;
 - **не ранее чем через 30 минут** после начала экзамена по химии.
-

3.10. Организатор в аудитории в ходе экзамена:

- собирает со стола участника, готового приступить к выполнению практического задания (не ранее чем через 30 минут после начала экзамена по химии), специальную форму с номером комплекта реактивов по химии;
- указывает номер места выполнения химического эксперимента участником в специальной форме с номером комплекта реактивов по химии;
- передает заполненную специальную форму специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

3.11. Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии:

- получает от организатора специальную форму с номером комплекта реактивов по химии;
- готовит оборудование и реактивы для определенного места, указанного в специальной форме с номером комплекта реактивов по химии (размещает на выделенном столе лоток с оборудованием и реактивами с соответствующим номером комплекта (№ 1-8));
- сопровождает участника ОГЭ, готового приступить к выполнению практического задания (по мере необходимости), к месту выполнения химического эксперимента;

Примечание. *Специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ 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 специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ **запрещается**:*

- находиться в ППЭ в случае несоответствия требованиям, предъявляемым к лицам, привлекаемым к проведению экзаменов, установленным Порядком проведения ГИА;
- иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- оказывать содействие участникам ОГЭ, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном и (или) электронном носителях, черновики;
- фотографировать ЭМ, черновики;
- переписывать задания ЭМ.

-
- сообщает участнику ОГЭ о необходимости внесения в бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) номера комплекта реактивов, используемого для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии в соответствии с номером, указанным в специальной форме с номером комплекта реактивов по химии (например, Зад. 24. *Используется комплект № 7*);

- следит за соблюдением техники безопасности во время работы участников экзамена с лабораторным оборудованием и реактивами.

Примечание. *Вмешиваться в работу участника экзамена при выполнении им экспериментального задания специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии имеет право только в случае нарушения участником экзамена техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.*

При возникновении ситуации, когда разлит или рассыпан химический реактив, уборку реактива проводит специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии.

3.12. Участник экзамена в ходе выполнения химического эксперимента:

- сообщает организатору в аудитории о своей готовности приступить к выполнению задания 24;
- проходит к месту выполнения химического эксперимента с черновиком с записями решения выполнения задания 23 и ручкой с чернилами черного цвета;
- получает от специалиста по обеспечению лабораторных работ по химии лоток с лабораторным оборудованием и реактивами;

***Примечание.** Участнику экзамена необходимо проверить содержимое выданного лотка: прочесть еще раз перечень веществ, приведенный в тексте к заданиям 23 и 24 и убедиться (по формулам на этикетках) в том, что на выданном лотке находится шесть указанных в перечне веществ (или их растворов).*

При обнаружении несоответствия набора веществ на лотке перечню веществ в условии задания участник экзамена должен сообщить об этом организатору в аудитории, такой лоток (вещества) подлежит незамедлительной замене.

- по готовности поднимает руку и просит организатора в аудитории пригласить экспертов для оценивания проводимого им эксперимента;
- при выполнении задания 24 может делать записи в черновиках (записывать свои наблюдения за изменениями, происходящими с веществами), которые впоследствии вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы;
- должен незамедлительно обратиться за помощью к специалисту по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ/организатору в аудитории в случае, если реактив попал на рабочий стол, кожу или одежду.

***Примечание.** После выполнения задания 24 участник имеет право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена. При необходимости корректирует ответ на задание 23, используя записи в черновике, которые были сделаны при выполнении задания 24.*

3.13. Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии (задание 24), в аудитории проведения химических экспериментов должны:

- оценивать выполнение лабораторной работы участником экзамена независимо друг от друга и непосредственно при выполнении участником экзамена задания 24;

***Примечание.** Третьи проверки по заданию 24 не предусмотрены.*

Эксперт оценивает выполнение лабораторной работы, следуя указаниям по оцениванию (форма ППЭ-04-02-Х):

- эксперимент выполнен в соответствии с правилами техники безопасности – **2 балла**;
- правила техники безопасности нарушены при отборе или смешивании веществ – **1 балл**;
- правила техники безопасности нарушены как при отборе, так и при смешивании веществ – **0 баллов**.

*При существенном нарушении правил техники безопасности, которое может нанести ущерб здоровью самого экзаменуемого или других участников экзамена, эксперт обязан **прекратить выполнение экзаменуемым эксперимента.***

- вносить результаты оценивания в ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (форма ППЭ-04-02-Х).

***Примечание.** Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, должны не допускать информирование участников экзамена, организаторов и других лиц о выставляемых баллах, а также исключать какое-либо взаимодействие с любыми лицами по вопросу оценивания работы участника (жесты, мимика, вербальные оценочные суждения).*

4. Завершающий этап проведения экзамена

4.1. По завершении экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии:

– передает ответственному организатору в аудитории проведения экзамена по химии заполненную ведомость проведения инструктажа по технике безопасности (*форма ППЭ-04-01-Х*);

– убирает со столов комплекты оборудования, реактивов.

4.2. Эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии:

– переносят результаты оценивания из ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*) в специальное поле «Результат проверки выполнения задания 24» бланков ответов № 1, ставя подпись в поле бланка (Приложение 8).

Примечание. В случае если участник экзамена не приступал к выполнению задания 24, в полях критериев поля «Результат проверки выполнения задания 24» бланка ответов № 1 должен быть вписан символ «Х».

– упаковывают в отдельный возвратный доставочный конверт ведомости оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*) (ведомости обоих экспертов) и передают его вместе с заполненными бланками ответов № 1 участников ОГЭ ГИА ответственному организатору в аудитории проведения экзамена по химии.

4.3. Ответственный организатор в аудитории проведения должен:

– собрать у участников ОГЭ ЭМ, в том числе специальные формы с номером комплекта реактивов по химии, сверить их количество со списком;

– принять от специалиста по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по химии заполненную ведомость проведения инструктажа по технике безопасности (*форма ППЭ-04-01-Х*);

– принять от экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, запечатанный возвратный доставочный конверт с ведомостями оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*), бланки ответов № 1 участников ОГЭ;

– по итогам сбора ЭМ сформировать **три** стопки материалов:

1) бланки ответов, в том числе ДБО;

2) использованные КИМ, в том числе контрольные листы КИМ и специальные формы с номером комплекта реактивов по химии;

Примечание. Использованный КИМ должен строго следовать за контрольным листом КИМ участника экзамена.

3) использованные черновики;

– пересчитать количество материалов в каждой стопке и запечатать их в конверты, предназначенные для упаковки ЭМ (каждую стопку отдельно);

– пересчитать и запечатать в бумажные конверты (или другой упаковочный материал) испорченные, бракованные или некомплектные ЭМ.

4.3. Руководитель ППЭ должен получить от ответственных организаторов в аудиториях все ЭМ в присутствии члена ГЭК РК:

– запечатанные конверты с бланками, включая ДБО;

- запечатанные конверты с ведомостями оценивания лабораторной работы в аудитории (*форма ППЭ-04-02-Х*);
- запечатанные конверты с использованными КИМ, использованными черновиками, ЭМ с наличием брака или некомплектности, испорченными ЭМ;
- неиспользованные ЭМ;
- неиспользованными ДБО;
- заполненные протоколы и ведомости проведения экзамена по химии в ППЭ, в том числе ведомости проведения инструктажа по технике безопасности (*форма ППЭ-04-01-Х*).

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

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

Инструкция по технике безопасности при выполнении химического эксперимента

Уважаемые участники экзамена!

Во время работы необходимо соблюдать чистоту, тишину и порядок.

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

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

При проведении работы можно пользоваться только теми склянками, банками и т.п., на которых имеются 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 ёмкости в другую рекомендуется использовать склянки с пипеткой.

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

Смешивая растворы, необходимо стремиться, чтобы общий объём смеси не превышал 1/2 объёма пробирки (не более 3–4 мл).

Запрещается брать твёрдые вещества руками: используйте для этого шпатель/ложечку для отбора сухих веществ.

Для определения запаха вещества следует осторожно, не наклоняясь над сосудом и не вдыхая глубоко, лёгким движением руки направлять на себя выделяющийся газ (пары вещества).

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

В случае разлива жидкости или рассыпания твёрдого вещества сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

В случае ухудшения самочувствия сообщите об этом эксперту, оценивающему выполнение лабораторных работ, или организатору в аудитории.

**Комплект оборудования, выдаваемый каждому участнику экзамена,
для выполнения экспериментальной части**

№	Оборудование	Количество из расчёта на один комплект
1	Пробирка малая (10 мл.)	3
2	Штатив (подставка для пробирок) на 10 гнёзд	1
3	Склянки для хранения реактивов (10–50 мл)	6
4	Шпатель (ложечка для отбора сухих веществ)	1
5	Раздаточный лоток	1

**Минимальный набор оборудования в ППЭ, необходимый
для подготовки комплектов реактивов, используемых при проведении
химического эксперимента**

№	Оборудование	Количество из расчёта на одну аудиторию (15 экзаменуемых)
1	Весы лабораторные электронные до 200 г	1
2	Спиртовка лабораторная	1
3	Воронка коническая	1
4	Стеклянная палочка	1
5	Пробирка ПХ-14	10
6	Стакан высокий с носиком ВН-50 с меткой	2
7	Цилиндр измерительный 2–50–2	1
8	Штатив (подставка) для пробирок на 10 гнёзд	1
9	Держатель для пробирок	1
10	Шпатель (ложечка для забора веществ)	2
11	Раздаточный лоток	1
12	Набор флаконов для хранения растворов и реактивов	15 комплектов по 6 штук
13	Цилиндр измерительный с носиком 1–500	2
14	Стакан высокий 500 мл	3
15	Набор ершей для мытья посуды	3
16	Халат	2
17	Резиновые перчатки	2
18	Защитные очки	1

1 При проведении ОГЭ задания, требующие проведения химических экспериментов с использованием участниками экзамена спиртовки и/или вытяжного шкафа, не будут включены в КИМ.

19	Спирт этиловый	20 мл на одну спиртовку (на 1 раз)
20	Бумага фильтровальная	1 на один эксперимент
21	Комплект(ы) реактивов (таблица 3)	

Приложение 3

Комплекты реактивов, используемые для выполнения экспериментальных заданий ОГЭ по химии

Комплект 1	Комплект 2	Комплект 3	Комплект 4
1. Раствор аммиака 2. Соляная кислота 3. Серная кислота 4. Гидроксид натрия/калия 5. Хлорид алюминия 6. Хлорид аммония 7. Хлорид магния 8. Сульфат алюминия 9. Сульфат цинка 10. Фосфат калия/натрия 11. Нитрат серебра 12. Железо 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Пероксид водорода 2. Соляная кислота 3. Серная кислота 4. Гидроксид натрия/калия 5. Хлорид бария 6. Хлорид алюминия 7. Хлорид кальция 8. Сульфат железа(II) 9. Карбонат натрия/калия 10. Нитрат серебра 11. Оксид меди(II) 12. Оксид алюминия 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Хлорид бария 5. Нитрат кальция 6. Карбонат натрия/калия 7. Фосфат натрия/калия 8. Оксид кремния 9. Оксид меди(II) 10. Сульфат меди(II) 11. Железо 12. Медь 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Карбонат натрия/калия 5. Нитрат серебра 6. Нитрат натрия/калия 7. Хлорид кальция 8. Хлорид бария 9. Сульфат железа(II) 10. Фосфат калия/натрия 11. Хлорид железа(III) 12. Пероксид водорода 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)

Комплект 5	Комплект 6	Комплект 7	Комплект 8
1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Сульфат меди(II) 5. Сульфат магния 6. Хлорид меди(II) 7. Хлорид магния 8. Нитрат серебра 9. Хлорид бария 10. Карбонат натрия/калия 11. Цинк Оксид алюминия 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Хлорид железа(III) 5. Сульфат алюминия 6. Сульфат цинка 7. Хлорид лития 8. Фосфат натрия/калия 9. Нитрат серебра 10. Нитрат бария 11. Алюминий 12. Медь 13. Индикаторы (фенолфталеин, метилоранж, лакмус)	1. Соляная кислота 2. Серная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Сульфат аммония 5. Бромид натрия/калия 6. Иодид натрия/калия 7. Фосфат натрия/калия 8. Хлорид лития 9. Нитрат серебра 10. Нитрат натрия/калия 11. Хлорид бария 12. Сульфат натрия/калия 13. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)	1. Серная кислота 2. Соляная кислота 3. Гидроксид натрия/калия 4. Гидроксид кальция 5. Гидрокарбонат натрия 6. Хлорид кальция 7. Нитрат серебра 8. Нитрат бария 9. Хлорид аммония 10. Хлорид натрия/калия 11. Оксид магния 12. Хлорид меди(II) 13. Индикаторы (метилоранж, лакмус, фенолфталеин)

Приложение 4

Форма ППЭ-04-01-Х

	(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
Ведомость проведения инструктажа по технике безопасности						ППЭ- 04-01-Х
(наименование формы)						(код формы)
С инструкцией по технике безопасности при выполнении лабораторной работы по химии в рамках выполнения задания № 24						
№	ФИО участника ГИА			Место в аудитории	Подпись участника ГИА	
Инструктаж провёл _____ / _____ /						
(подпись) (ФИО)						
стр. _____ из _____						

Приложение 5

Форма ППЭ-04-02-Х

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Ведомость оценивания лабораторной работы в аудитории

ППЭ- 04-02-Х

(наименование формы)

(код формы)

Содержание верного ответа и указания по оцениванию

Баллы

Химический эксперимент выполнен в соответствии с инструкцией к заданию 24:

- отбор веществ проведён в соответствии с пунктами 3.1–3.5 инструкции;
- смешивание веществ выполнено в соответствии с пунктами 3.6–3.10 инструкции

Химический эксперимент выполнен в соответствии с правилами техники безопасности

Правила техники безопасности нарушены при отборе или смешивании веществ

Правила техники безопасности нарушены как при отборе, так и при смешивании веществ

Максимальный балл

При существенном нарушении правил техники безопасности эксперт обязан прекратить выполнение эксперимента обучающимся.

№ п/п	ФИО участника ГИА	Место в аудитории	Балл за выполнение лабораторной работы

Эксперт, оценивающий выполнение лабораторных работ по

(подпись)

/

(ФИО)

стр.

из

Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

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

Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный(-ые) пакет(-ы) с экзаменационными материалами.

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 ЭМ, которые сейчас будут вам выданы.

(Организатор раздает участникам индивидуальные комплекты ЭМ в произвольном порядке).

Проверьте целостность своего индивидуального комплекта.

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

- контрольный лист с информацией о номере бланка ответов № 1 и номере КИМ;
- односторонний бланк ответов № 1;
- односторонние бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- **КИМ со специальной формой с номером комплекта реактивов.**

Проверьте, совпадает ли номер КИМ, указанный на контрольном листе с номером КИМ, совпадает ли номер бланка ответов № 1, указанный на контрольном листе с номером бланка ответов № 1, а также сверьте номер КИМ, указанный на специальной форме.

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

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка ответов № 1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Класс», «Код ППЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

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

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланков ответов № 1.

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

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

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланке ответов № 1 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

Специальную форму с номером комплекта реактивов заполнять не требуется.

К выполнению экспериментального задания 24 следует приступать после выполнения задания 23, но не ранее чем через 30 минут после начала экзамена по химии и не позднее чем за 15 минут до окончания экзамена. О готовности приступить к выполнению практического задания необходимо сообщить организатору в аудитории. К месту выполнения химического эксперимента необходимо пройти в сопровождении специалиста по обеспечению лабораторных работ с черновиками и ручкой с чернилами черного цвета.

При выполнении задания 24 можно делать записи в черновиках, которые впоследствии вы вправе использовать при выполнении других заданий экзаменационной работы. После выполнения задания 24 вы имеете право продолжить выполнение других заданий экзаменационной работы до окончания экзамена.

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

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

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

Начало выполнения экзаменационной работы: (объявить время начала)

Окончание выполнения экзаменационной работы: (указать время)

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.

По окончании времени экзаменационной работы объявить:

Выполнение экзаменационной работы окончено. Вложите КИМ в конверт индивидуального комплекта. Остальные экзаменационные материалы положите на край стола. Мы пройдем и соберем ваши экзаменационные материалы.


Специальная форма с номером комплекта реактивов по химии

**Номер комплекта реактивов, используемого при проведении экзамена
по ХИМИИ**

№ КИМ	№ комплекта реактивов	№ места участника (заполняется вручную)
	4	

Реактивы:


Дан раствор гидроксида натрия, а также набор следующих реактивов:
растворы хлорида бария, хлорида железа(III), карбоната калия,
нитрата калия, сульфата железа(II).



ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022

БЛАНК ОТВЕТОВ № 1

Код региона <input type="text"/>	Код образовательной организации <input type="text"/>	Класс Номер Буква <input type="text"/>	Код ППЭ <input type="text"/>	Номер аудитории <input type="text"/>
-------------------------------------	---	--	---------------------------------	---


Код предмета
04
Название предмета
ХИМ
Дата проведения (ДД-ММ-ГГ)

Подпись участника строго внутри окошка

Заполнить гэсовой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующему образцу:

А Б В Г А Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я () 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z , - ; : A A A A O E E E E E I I C C U B S

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплекте

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество (при наличии)

Документ Серия Номер

Результаты выполнения заданий с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

<p>1 <input type="text"/></p> <p>2 <input type="text"/></p> <p>3 <input type="text"/></p> <p>4 <input type="text"/></p> <p>5 <input type="text"/></p> <p>6 <input type="text"/></p> <p>7 <input type="text"/></p> <p>8 <input type="text"/></p> <p>9 <input type="text"/></p> <p>10 <input type="text"/></p> <p>11 <input type="text"/></p> <p>12 <input type="text"/></p> <p>13 <input type="text"/></p> <p>14 <input type="text"/></p> <p>15 <input type="text"/></p> <p>16 <input type="text"/></p> <p>17 <input type="text"/></p>	<p>18 <input type="text"/></p> <p>19 <input type="text"/></p> <p>20 Задание выполняется на бланке ответов №2</p> <p>21 Задание выполняется на бланке ответов №2</p> <p>22 Задание выполняется на бланке ответов №2</p> <p>23 Задание выполняется на бланке ответов №2</p> <p>24 Задание выполняется на бланке ответов №2</p> <p>25 Не выполняется</p> <p>26 Не выполняется</p> <p>27 Не выполняется</p>
---	---

Заполняется экспертами

Результат проверки выполнения задания 24

Эксперт 1

Подпись 1-го эксперта строго внутри окошка

Эксперт 2

Подпись 2-го эксперта строго внутри окошка

В случае, если участник не приступал к выполнению задания 24, в полях должен быть введен символ «X»

Замена ошибочных ответов на задания с КРАТКИМ ОТВЕТОМ

<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Удален с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ОГЭ <input type="checkbox"/>	Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» <input type="text"/>	
Не завершил экзамен по объективным причинам <input type="checkbox"/>	Резерв - 1 <input type="text"/>	Резерв - 2 <input type="text"/>

Подпись ответственного организатора строго внутри окошка

Порядок подготовки и проведения основного государственного экзамена по информатике

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по информатике является экзаменом по выбору.

1.2. Экзаменационная работа по информатике состоит из 2-х частей:

Часть 1 содержит 10 заданий с кратким ответом (№ 1-10), выполняется участниками экзамена без использования компьютеров и других технических средств (вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов).

Часть 2 содержит 5 заданий, для выполнения которых необходим компьютер, из них:

– 2 задания с кратким ответом (№ 11, № 12). Результат вносится в бланк ответов № 1;

– 3 задания с развернутым ответом (№ 13-15). Результатом выполнения каждого из 3-х заданий является отдельный файл.

На компьютере должны быть установлены знакомые участникам ОГЭ программы.

1.3. На выполнение экзаменационной работы по информатике отводится **2 часа 30 минут** (150 минут).

***Примечание.** Участник ОГЭ может самостоятельно определять время, которое он отводит на выполнение части 1, но рекомендуется отводить на выполнение 1 части – 30 минут, на выполнение заданий части 2 – 2 часа (120 минут).*

1.4. Во время проведения экзамена по информатике участников ОГЭ в аудитории должно быть **не более 20 человек**, в соответствии с количеством компьютеров в компьютерном классе (с учетом необходимости наличия одного резервного компьютера).

1.5. В аудиториях для проведения ОГЭ по информатике должны быть подготовлены:

– индивидуальное рабочее место для каждого участника ОГЭ (стол, стул, персональный компьютер, не имеющий доступ к сети «Интернет»);

– один резервный компьютер.

***Примечание.** Аудитория для проведения ОГЭ по информатике должна быть оснащена компьютерами с необходимым ПО – программа для работы с презентациями, текстовый процессор (компьютерная программа, используемая для написания и модификации документов, компоновки макета текста и предварительного просмотра документов в том виде, в котором они будут напечатаны), программа для работы с электронными таблицами, учебная среда исполнителя «Робот», системы программирования, используемые при обучении.*

*Необходимо проверить соответствие технических характеристик компьютеров в аудиториях, а также резервных компьютеров предъявляемым минимальным требованиям (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**).*

1.6. В каждой аудитории, в которой проводится экзамен, должны присутствовать **не менее двух организаторов**.

2. Подготовительный этап к проведению экзамена

2.1. Не позднее чем за 1-2 дня до начала экзамена член ГЭК РК получает от РИЦОКО программный модуль ИКТ по информатике совместно с инструкциями по работе с программным модулем для дальнейшей передачи их руководителю ППЭ.

2.2. Не позднее чем за день до экзамена технический специалист должен подготовить для каждого участника экзамена индивидуальное рабочее место, в том числе:

– освободить «рабочий стол» компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;

– создать директорию (папку) для размещения материалов экзамена (файлов заданий КИМ и файлов ответов участников ОГЭ) – **рабочую директорию**. Место расположения и название папки должны быть выбраны исходя из возможностей используемого на экзамене ПО;

– установить необходимое ПО в составе:

- программа для работы с презентациями (например, OpenOffice Impress, PowerPoint);
- текстовый редактор (например, Microsoft Word, OpenOffice Writer);
- программа для работы с электронными таблицами (например, Microsoft Excel, OpenOffice Calc);
- учебная среда исполнителя «Робот»;
- система программирования (например, Free Pascal, «КуМир», блокнот и т.д.), используемая участниками ОГЭ при обучении;

Примечание. Все ПО должно быть лицензионным, версии используемого ПО должны быть привычны для участников экзамена.

Следует установить различные системы программирования, используемые участниками ОГЭ при обучении.

– настроить ПО так, чтобы файлы по умолчанию сохранялись в рабочую директорию;

– создать на «рабочем столе» ярлыки (ссылки) для запуска всех элементов ПО и перехода в **рабочую директорию**;

– подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике;

– в присутствии руководителя ППЭ провести проверку готовности техники и ПО на каждом рабочем месте;

Примечание. Необходимо запустить все элементы ПО, которые могут быть использованы на экзамене, и провести пробное сохранение созданных файлов.

– установить в Штабе ППЭ или в каждой аудитории ППЭ (**на одном** из рабочих мест) программный модуль ИКТ по информатике, ранее полученный от руководителя ППЭ, руководствуясь инструкциями по работе с программным модулем.

Примечание. Программный модуль ИКТ по информатике обеспечивает сбор ответов участников ОГЭ на задания с развернутым ответом из аудиторий ППЭ и формирование экспортного файла в РИЦОКО по окончании экзамена.

3. Проведение практической части экзамена

3.1. Не позднее 7.30 по местному времени в день экзамена член ГЭК РК получает от РИЦОКО в электронном и зашифрованном виде посредством защищенной

информационно-телекоммуникационной сети архив, содержащий дополнительные файлы к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике, а также код расшифровки полученных файлов по информатике для дальнейшей их передачи руководителю ППЭ.

3.2. Не позднее 8:00 по местному времени технический специалист получает от руководителя ППЭ электронные носители, содержащие зашифрованные дополнительные файлы к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике и код расшифровки полученных файлов по информатике.

3.3. Не позднее 8:45 по местному времени:

3.3.1. Технический специалист:

– сохраняет зашифрованный архив с дополнительными файлами к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике (№ 11, № 12, № 13.1, № 14) с электронного носителя на каждое рабочее место (компьютер) участника ОГЭ в рабочую директорию;

– вводит код расшифровки файлов, проверяет наличие файлов к практическим заданиям КИМ ОГЭ по информатике;

– настраивает компьютеры для проведения экзамена, убеждается, что на каждое рабочее место для выполнения практической части экзамена установлено соответствующее требованиям ПО, проверяет работоспособность устройств;

3.3.2. Организатор раскладывает на столах у компьютеров инструкции для участников ОГЭ¹ и, при необходимости, черновики.

Примечание. Организаторы в аудитории/технические специалисты информируют участников ОГЭ о месте расположения:

- рабочей директории с файлами для выполнения заданий КИМ ОГЭ по информатике;

- рабочей директории сохранения ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по информатике.

3.4. Ответы к заданиям 1-12, записываются в виде числа, слова, последовательности букв или цифр, фиксируются участником ОГЭ в бланке ответов № 1 (Приложение 1).

Примечание. Для выполнения заданий № 11 и № 12 участнику ОГЭ необходим компьютер, результаты решения таких заданий оформляются в бланке ответов № 1.

3.5. Задание 13 имеет два варианта. Участник ОГЭ должен выбрать только один из предложенных вариантов: **13.1 (131) или 13.2 (132)**.

Для выполнения:

– задания 13.1 на каждом рабочем месте участника ОГЭ должна быть установлена программа для работы с презентациями. Допустимые форматы файла ответа: *.odp, *.ppt, *.pptx;

– задания 13.2 на каждом рабочем месте участника ОГЭ должен быть установлен текстовый процессор. Допустимые форматы файла ответа: *.odt, *.doc, *.docx;

– задания 14 необходима программа для работы с электронными таблицами, которая также должна быть установлена на рабочем месте участника ОГЭ.

Задание 15 имеет два варианта. Участнику ОГЭ необходимо выбрать один из предложенных вариантов: **15.1 (151) или 15.2 (152)**.

Задание 15.1 предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 15.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот».

¹ Инструкция для выполнения участниками ОГЭ практической части экзамена по информатике представлена в **Приложении 1** Инструкции.

Примечание. В случае, если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 15.1 записывается в простом текстовом редакторе.

Задание 15.2 предусматривает запись алгоритма на универсальном языке программирования. В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая участником ОГЭ при обучении.

Примечание. Организатору в аудитории проведения экзамена необходимо напомнить участникам ОГЭ, что из предложенных заданий по информатике (№ 13-15) проверке подлежат **только 3 выполненных задания** участником ОГЭ, задания № 13 и № 15 предполагают возможность выбора (№ 13.1 и № 13.2 – по выбору; № 14; № 15.1 и № 15.2 – по выбору).

3.6. Решением для каждого задания № 13-15 является файл, который участник экзамена должен сохранить в рабочую директорию, дав ему имя в формате: «номер задания_номер бланка ответов № 1. тип расширения».

Например: 131_2216000297409.xls, где 131(13.1) – номер задания, 2216000297409 – номер бланка ответов № 1, xls – стандартное расширение.

Примечание. Наименования файлов выполненных заданий должны быть записаны **без точки** (13.1=131, 13.2=132, 15.1=151, 15.2=152).

3.7. При возникновении технических сбоев участник экзамена обращается к организатору в аудитории. Если технический сбой не может быть устранен в течение 5 минут, то участнику экзамена должен быть предложен резервный компьютер. При этом работоспособность компьютера, на котором произошел сбой, должна быть восстановлена для возможного использования его в качестве резервного. При необходимости организатор в аудитории привлекает для решения проблемы технического специалиста.

Примечание. Время начала и окончания вынужденного перерыва в работе участника ОГЭ фиксируется, общее время, отведенное на выполнение работы, может быть увеличено на продолжительность вынужденного перерыва.

3.8. По завершении экзамена участники вносят информацию о выполненных заданиях № 13-15 в бланки ответов № 2 с указанием имени файла.

На бланке ответов № 2 фиксируются только наименования файлов выполненных заданий следующего формата: «номер задания_номер бланка ответов № 1. тип расширения» (например, «131_2216000297409.xls»);

3.9. Организатор в аудитории/технический специалист:

– подходит к участнику ОГЭ, завершившему выполнение экзаменационной работы по информатике;

– проверяет наличие сохраненных участником ОГЭ файлов ответов на задания КИМ ОГЭ по информатике в рабочей директории, сверив с информацией, указанной в бланке ответов № 2 участника ОГЭ.

Примечание. Необходимо обратить внимание на формат сохранения файлов ответов участниками ОГЭ (например, файлы ответов, сохраненные в формате ярлыка, не попадут в обработку и в результате останутся не оцененными).

3.10. Организатор вносит в Ведомость выполнения практических заданий по информатике в аудитории (форма ИКТ-5.1) информацию о выполненных заданиях участниками ОГЭ, в соответствии с информацией, указанной в бланке ответов № 2 участника ОГЭ.

3.11. Участник ОГЭ, завершивший выполнение экзаменационной работы по информатике, в соответствующем поле **формы ИКТ-5.1** заверяет подписью отметки о выполненных заданиях.

Примечание. *Формы ИКТ-5.1 и ИКТ-5.3 «Акт выполнения практических заданий по Информатике в ППЭ» входят в состав пакета руководителя ППЭ. Форма ИКТ-5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике в аудитории» выгружается из программного модуля ИКТ по информатике по окончании экзамена в Штабе ППЭ или аудиторий ППЭ, является машиночитаемой формой.*

*Если участник не приступал к выполнению практической части сведения о нем также должны быть внесены в программный модуль ИКТ по информатике. В этом случае в **форме ИКТ-5.1** напротив номера своего бланка ответов № 1 участник ОГЭ должен поставить подпись, при этом остальные поля остаются незаполненными. При работе в модуле ИКТ по информатике сведения о таком участнике ОГЭ вносятся техническим специалистом с пометкой «Отказ».*

4. Сбор и передача результатов экзамена

4.1. Организаторы в аудитории должны:

- собрать со столов участников ОГЭ ЭМ, сверить их количество со списком;
- обратить внимание на внесение участником ОГЭ в бланк ответов № 2 наименований файлов выполненных заданий (например, если участник выполнил задание 13.1, то в бланке ответов № 2 необходимо вписать 131_номер бланка ответов № 1. тип расширения);
- в незаполненных областях бланков ответов № 2 поставить знак «Z»;
- сложить ЭМ участников ОГЭ для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

4.2. **Технический специалист** в аудитории (в присутствии ответственного организатора) должен:

- на каждом рабочем месте (компьютер) участников ОГЭ проверить файлы с ответами практической части на корректность открывания;
- загрузить все ответы по каждому явившемуся участнику ОГЭ в программный модуль ИКТ по информатике, установленный на одном из рабочих мест в аудитории или в Штабе ППЭ;

Примечание. *Технический специалист/организатор в аудитории при работе в программном модуле ИКТ по информатике вручную вносит сведения о номерах бланков ответов № 1 всех участников ОГЭ в каждой аудитории. В программный модуль должны быть внесены все участники ОГЭ, в том числе не приступавшие к заданиям 13-15, с указанием в программном модуле – отказ от задания.*

Если участник не приступал к выполнению практической части необходимо по каждому заданию нажать «Отказ» (см. инструкцию по работе с программным модулем ИКТ по информатике.

- произвести сверку номеров штрих-кодов бланков ответов № 1 с номерами комплектов программного модуля ИКТ по информатике;
- произвести экспорт информации;

Примечание. *В каждой аудитории или в Штабе ППЭ из модуля ИКТ по информатике выгружается специальный архив и автоматически заполненный акт выполнения практических заданий по информатике в аудитории (**форма ИКТ-5.2 «Контроль выполнения практических заданий по информатике в аудитории»**).*

- осуществить распечатку **формы ИКТ-5.2**, выгруженной из программного модуля ИКТ по информатике;
- произвести сверку **форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2** между собой на предмет соответствия;

Примечание. После выгрузки архива из программного модуля ИКТ по информатике ответственный организатор в аудитории проведения должен произвести сопоставление количества файлов ответов участников ОГЭ с формой **ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2** (по количеству файлов и количеству участников формы **должны быть идентичны**).

В случае отсутствия файлов ответов участника ОГЭ в рабочей директории, при условии, что в форме ИКТ-5.2 проставлена отметка о их наличии, необходимо обязательно найти ответы участника ОГЭ на компьютере (рабочее место участника ОГЭ) и направить их для дальнейшей обработки в РИЦОКО/ППОИ. На обработку направляются файлы ответов участников ОГЭ, выгруженные с рабочих мест участников ОГЭ, даже с тех, где участники ОГЭ не приступали к выполнению практической части экзамена по информатике (пустые).

-
- осуществить сохранение экспортированных файлов **из всех аудиторий ППЭ** на два электронных носителя для дальнейшей передачи руководителю ППЭ.

Примечание. Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя **два электронных носителя**: один электронный носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в РИЦОКО/ППОИ, второй электронный носитель запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя организации вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).

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

4.3. Руководитель ППЭ на основании заполненных **форм ИКТ-5.1 и ИКТ-5.2** заполняет и визирует **форму ИКТ-5.3** «Акт выполнения практических заданий по информатике в ППЭ», отображающую количественные показатели по аудиториям и ППЭ в целом.

4.4. Набор форм ИКТ (**ИКТ-5.1, ИКТ-5.2, ИКТ-5.3**) предоставляется в РИЦОКО/ППОИ вместе с комплектом документации по результатам проведения экзамена по информатике, а также в отсканированном виде вместе с выгруженными специализированными архивами, записанными на электронный носитель или, в случае отправки ЭМ по защищенному каналу связи, сформированными **поаудиторно** по каждому ППЭ.

Примечание. Технический специалист должен сформировать папку с наименованием кода ППЭ. Внутри данной папки сформировать 2 папки с:

- файлами с расширением *.out (выгружается из программного модуля ИКТ по информатике, содержит ответы участников ОГЭ по информатике **поаудиторно**);
 - формами ИКТ 5.2.
-

Инструкция
для выполнения участниками ОГЭ практической части
экзамена по информатике

1. Задания № 11-15 практической части предназначены для выполнения на компьютере. Ярлыки программ, которые нужны для выполнения заданий, расположены на рабочем столе. Также на рабочем столе находится ярлык рабочей директории (папки), в которой хранятся дополнительные файлы к заданиям № 11, № 12, № 13.1, № 14.

2. Ответы к заданиям № 1-12, записываются в виде числа, слова, последовательности букв или цифр, фиксируются в бланке ответов № 1.

Примечание. Для выполнения заданий № 11 и № 12 участнику ОГЭ необходим компьютер, результаты решения таких заданий оформляются в бланке ответов № 1.

3. Результатом выполнения каждого из 3-х заданий № 13-15 является отдельный файл. Файл с результатами выполнения каждого задания следует сохранить **в рабочую директорию, указанную техническим специалистом**, присвоив этому файлу имя в формате: «номер задания_номер бланка ответов № 1. тип расширения».

Например: 131_2216000297409.xls, где 131(13.1) – номер задания, 2216000297409 – номер бланка ответов № 1, xls – расширение файла. Если невозможно создать такое имя файла средствами системы программирования, следует переименовать файл средствами операционной системы.

Примечание. Наименования файлов выполненных заданий записываются без точки (13.1=131, 13.2=132, 15.1=151, 15.2=152).

4. В соответствующем поле формы ИКТ-5.1 заверить подписью отметки о выполненных заданиях. В случае если участник ОГЭ не приступал к заданиям практической части, в форме ИКТ-5.1 напротив номера своего бланка ответов № 1 участник должен поставить подпись.

5. По окончании работы над практической частью экзамена **необходимо обязательно вписать** в бланк ответов № 2 наименования файлов с выполненными заданиями № 13-15 и предъявить файлы организатору в аудитории.

На бланке ответов № 2 фиксируются только наименования файлов выполненных заданий следующего формата: «номер задания_номер бланка ответов № 1. тип расширения» (например, «131_2216000297409.xls»).

Примечание. Из предложенных заданий по информатике (№ 13-15) проверке подлежат **только 3 выполненных задания** участником ОГЭ, задания № 13 и № 15 предполагают возможность выбора (№ 13.1 и № 13.2 – по выбору; № 14; № 15.1 и № 15.2 – по выбору).

6. При возникновении технических сбоев в работе компьютера следует обращаться к организатору в аудитории/техническому специалисту.

7. При выполнении практической части по информатике запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

**Порядок
подготовки и проведения основного государственного экзамена
по иностранным языкам**

1. Общие положения

1.1. ОГЭ по иностранным языкам является экзаменом по выбору.

1.2. Экзамен включает в себя две части: письменную и устную, которые проводятся **в один день** с учетом расписания проведения ОГЭ.

1.3. Сдача ОГЭ по иностранным языкам предполагает **обязательное** участие обучающихся как в выполнении письменных заданий, так и заданий раздела «Говорение». Порядком проведения ГИА не предусмотрен отказ участников ОГЭ от выполнения заданий раздела «Говорение».

1.4. Каждый вариант КИМ по иностранным языкам состоит из двух частей:

- письменной (разделы 1-4);
- устной (раздел 5, включающий задания по говорению).

1.5. На экзамен по иностранным языкам **в смешанной форме** (проведение письменной и устной части экзамена в один день) должны быть подготовлены группы аудиторий:

- аудитории для проведения письменной части экзамена;
- аудитории подготовки к устной части экзамена;
- аудитории для проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»).

Примечание. Форма экзамена по иностранным языкам в РИС в части Планирования работы ППЭ должна быть выбрана «**Станд./Устная**».

Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов письменная и устная части экзамена по иностранным языкам могут проводиться в одной аудитории – аудитории проведения. Принцип рассадки такой аудитории **специализированный**.

Для слепых участников экзамена предлагается особый КИМ (содержит только текст без иллюстраций и визуальных образов), задания к этому КИМ также переводятся на шрифт Брайля.

1.6. Комплект отчетных форм для ППЭ при проведении ОГЭ по иностранным языкам единый и включает в себя:

- формы рассадки на письменную часть;
- формы рассадки на устную часть (Приложение 1).

Примечание. Комплект отчетных форм для письменной части экзамена по иностранным языкам аналогичен комплекту ОГЭ на другие письменные экзамены.

1.7. Коды предметов:

- английский язык (письменная часть – 09, устная часть – 29);
- немецкий язык (письменная часть – 10, устная часть – 30);
- французский язык (письменная часть – 11, устная часть – 31);
- испанский язык (письменная часть – 13, устная часть – 33).

***Примечание.** Для предотвращения ошибок при распределении индивидуальных комплектов ЭМ по аудиториям проведения письменной и устной частей экзамена по иностранным языкам необходимо обратить внимание на указанный в бланках ответов № 1 код в поле «Код предмета».*

2. Подготовительный этап к проведению экзамена

2.1. Не позднее чем за 5 дней до начала экзамена технический специалист устанавливает в Штабе ППЭ ПО «Examenator 4.0 (Test)».

***Примечание.** ПО «Examenator 4.0 (Test)» по иностранным языкам (раздел «Говорение») для осуществления тестирования систем и ознакомления направляется РИЦОКО по защищенному каналу связи заблаговременно **не позднее чем за 5 дней** до проведения ОГЭ по иностранным языкам, должно быть доведено руководителем ППЭ до технического специалиста.*

Во время проведения проверки работоспособности ПО с использованием тренировочного дистрибутива технический специалист производит контрольную тестовую запись (читает любой текст при ответе на первый вопрос) и проверяет качество сохраненной аудиозаписи.

2.2. Не позднее чем за 1-2 дня до начала экзамена член ГЭК РК получает от РИЦОКО специальное ПО «Examenator 4.0», используемое при проведении ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для дальнейшей передачи их руководителю ППЭ.

2.3. Не позднее чем за день до экзамена технический специалист должен:

– проверить соответствие технических характеристик компьютеров в аудиториях, а также резервных компьютеров предъявляемым минимальным требованиям (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**);

– при подготовке к проведению ОГЭ по иностранному языку (раздел «Аудирование») подготовить в каждой аудитории средства воспроизведения аудиозаписи для прослушивания экзаменационного задания;

– при подготовке к проведению ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»):

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

***Примечание.** В каждой аудитории проведения должно быть установлено **не более 4-х рабочих мест** (компьютер и гарнитура) для участников ОГЭ, а также резервный компьютер.*

• на каждом рабочем месте предварительно выполнить следующие настройки (рекомендуемая операционная система: **Windows 10**):

✓ отключить переход в спящий режим;

✓ отключить включение экранной заставки Windows;

✓ отключить блокировку компьютера;

✓ установить стандартный размер шрифтов;

✓ убедиться в наличии прав записи в директорию установки программы;

✓ установить корректное системное время;

✓ отключить все звуковые эффекты в разделе «Улучшения» свойств микрофона;

• установить на каждом рабочем месте участников ОГЭ полученное от руководителя ППЭ специальное ПО «Examenator 4.0»;

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

• подготовить 2 электронных носителя для записи ответов участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по иностранному языку;

***Примечание.** Объем электронного накопителя из расчета 150 Мб на одного участника ОГЭ.*

• заполняет протокол технической готовности ППЭ к экзамену по иностранному

языку (раздел «Говорение») (форма ППЭ-01-01-У).

Примечание. После заполнения форма ППЭ-01-01-У остается в ППЭ и предоставляется по требованию.

3. Проведение ОГЭ по иностранным языкам

3.1. Не позднее 7.30 по местному времени в день экзамена член ГЭК РК получает от РИЦОКО в электронном и зашифрованном виде по защищенному каналу связи дальнейшей передачи руководителю ППЭ:

- аудиозапись текста ОГЭ по иностранному языку (раздел «Аудирование»);
- код расшифровки полученного аудиофайла по иностранному языку (раздел «Аудирование»);
- код активации специального ПО «Examenator 4.0» по иностранному языку (раздел «Говорение»).

3.2. Не позднее 8:00 по местному времени технический специалист получает от руководителя ППЭ электронные носители, содержащие зашифрованный аудиофайл по иностранному языку (раздел «Аудирование»), код расшифровки полученного аудиофайла по иностранному языку, а также код активации специального ПО «Examenator 4.0» по иностранному языку (раздел «Говорение»).

4. Проведение ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»)

4.1. Не позднее 8:45 по местному времени технический специалист в аудитории проведения экзамена:

- сохраняет зашифрованный аудиофайл с электронного носителя на средства воспроизведения аудиозаписи;
- вводит код расшифровки аудиофайла, проверяет наличие аудиозаписи и качество звучания аудиозаписи;
- настраивает необходимые звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи и убеждается в работоспособности устройств.

Примечание. Аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»), оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию».

Технические специалисты настраивают средства воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам экзамена.

4.2. Рассадка участников экзамена по иностранным языкам производится в соответствии с распределением (форма ППЭ-05-01).

4.3. Выполнение заданий экзаменационной работы (раздел «Аудирование») предполагает выполнение 4 блоков:

- задания по аудированию (предлагается прослушать несколько текстов и выполнить 11 заданий на понимание прослушанных текстов);
- задания по чтению (содержит 8 заданий на понимание прочитанных текстов);
- задания по грамматике и лексике (содержит 15 заданий);
- задание по письменной речи (1 задание, предлагающее написать личное письмо).

Рекомендуемое время выполнения каждого блока заданий составляет 30 минут.

4.4. В аудитории проведения экзамена должно присутствовать не менее 2 организаторов.

4.5. Технические специалисты или организаторы в аудитории включают средство воспроизведения аудиозаписи. Длительность звучания аудиозаписи для аудирования составляет 1,5-2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат **дважды**. Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются.

***Примечание.** Допуск опоздавшего участника ОГЭ в аудиторию во время прослушивания в ней соответствующей аудиозаписи другими участниками ОГЭ, находящимися в данной аудитории, не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ или когда участники ОГЭ в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание соответствующей аудиозаписи для опоздавшего участника ОГЭ не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников ОГЭ).*

В случае если в течение двух часов от начала экзамена, устанавливаемого расписанием проведения ОГЭ, ни один из участников ОГЭ, распределенных в ППЭ и (или) отдельные аудитории ППЭ, не явился в ППЭ (отдельные аудитории ППЭ), член ГЭК РК по согласованию с председателем ГЭК РК принимает решение об остановке экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ. По факту остановки экзамена в ППЭ или отдельных аудиториях ППЭ членом ГЭК РК составляется акт, который в тот же день передается председателю ГЭК РК для принятия решения о повторном допуске таких участников ОГЭ к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету в резервные сроки соответствующего периода проведения ГИА.

4.6. Во время аудирования участники ОГЭ не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена.

4.7. После завершения второго воспроизведения текста участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы, технические специалисты или организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

4.8. Участники ОГЭ расписываются в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-05-02*).

4.9. Общая продолжительность письменной части экзамена в ППЭ составляет **2 часа (120 минут)**.

4.10. После того, как участник ОГЭ завершил выполнение экзаменационных заданий КИМ ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Аудирование»), его приглашают в аудиторию подготовки согласно распределению (*форма ППЭ-05-01-У* – тип аудитории: подготовки).

5. Проведение ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)

5.1. Для проведения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») используется **два типа аудиторий**:

– **аудитория подготовки**, в которой участники ОГЭ информируются об особенностях проведения экзамена, заполняют регистрационные поля бланков и ожидают своей очереди на сдачу экзамена;

***Примечание.** В качестве аудиторий подготовки могут быть использованы обычные аудитории для сдачи ОГЭ, поскольку дополнительного оборудования для аудиторий подготовки не требуется.*

В аудитории подготовки одновременно могут находиться не более 25 участников ОГЭ. Допускается рассадка по два человека за один рабочий стол.

– **аудитория проведения**, в которой участник ОГЭ отвечает на задания КИМ.

***Примечание.** Аудитории проведения устной части экзамена должны быть оснащены компьютерами со специальным ПО «Examinator 4.0», а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.*

Для слепых участников экзамена: по прибытии в аудиторию проведения участник экзамена и его ассистент действуют в соответствии с указаниями организатора в аудитории проведения, в том числе ассистент заполняет номер аудитории в бланке регистрации, при работе за компьютером станцией записи ответов управляет ассистент, руководствуясь Инструкцией для ассистента участника по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам.

5.2. Не позднее 8:45 по местному времени технический специалист в аудитории проведения экзамена:

- обеспечивает работоспособность всех рабочих мест участников ОГЭ;
- вводит код активации специального ПО «Examenator 4.0» по иностранному языку на каждом рабочем месте участников ОГЭ;

Примечание. КИМ для проведения устной части экзаменационной работы по иностранным языкам (раздел «Говорение») представляются участникам экзамена в электронном виде, посредством специального ПО «Examenator 4.0».

Запуск экзамена возможен только после ввода техническим специалистом кода активации экзамена. Коды активации для каждой даты проведения экзамена различны, сообщаются РИЦОКО не позднее 7:30 по местному времени в дни проведения соответствующих экзаменов.

- запускает на каждом рабочем месте ПО «Examenator 4.0» и убеждается, что на компьютере никакое приложение не использует микрофон и наушники. Запуск ПО осуществляется через ярлык на рабочем столе. В случае наличия административных прав учетной записи необходимо выполнить запуск с использованием команды «Запуск от имени администратора»;

Примечание. В случае закрытия программы сохраняется возможность ее повторного запуска (предварительно необходимо убедиться в сохранности аудиофайлов ответов участников ОГЭ). В случае аварийного завершения экзамена/технического сбоя необходимо незамедлительно обратиться к техническому специалисту РИЦОКО.

Руководство пользователя ПО «Станция записи ответов Экзаменатор» (ПО «Examenator 4.0») прилагается.

- настраивает средство цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов участников ОГЭ.

5.3. В каждой аудитории подготовки и каждой аудитории проведения устной части должно присутствовать **не менее 2 организаторов.**

5.4. Рассадка участников экзамена по иностранным языкам производится в соответствии с распределением (*форма ППЭ-05-01-У* – тип аудитории: подготовки, форма *ППЭ-05-01-У* – тип аудитории: проведения).

5.5. Ответственный организатор из аудитории проведения в штабе ППЭ получает от члена ГЭК РК спецпакет с ЭМ. В аудитории проведения вскрывает спецпакет с ЭМ. Из каждого индивидуального комплекта ЭМ извлекает контрольный лист, бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), для дальнейшей их передачи в аудиторию подготовки. Задания КИМ ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») остаются в аудитории проведения.

5.6. Организаторы в аудиториях подготовки:

- осуществляют выдачу участникам ОГЭ контрольных листов и бланков (за исключением КИМ ОГЭ по иностранным языкам);
- проводят инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков;

– знакомят участников ОГЭ с инструкцией проведения раздела «Говорение».¹

Примечание. Номер аудитории проведения экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение») в бланке ответов № 1 участник ОГЭ сможет указать только после того, как пройдет в аудиторию проведения экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

5.7. Участники ОГЭ расписываются в протоколе проведения ГИА в аудитории подготовки (*форма ППЭ-05-02-У*).

5.8. Переход участников ОГЭ из аудитории подготовки в аудиторию проведения экзамена должен осуществляться в сопровождении организатора вне аудитории (*форма ППЭ-05-04-У*). Из аудитории подготовки в аудиторию проведения участники ОГЭ заходят группами по количеству рабочих мест, при этом следующая группа заходит в аудиторию проведения только после того, как выполнение экзаменационной работы завершили **все участники предыдущей группы**.

5.9. Организатор в аудитории проведения экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение») должен:

- выдать участникам ОГЭ задания КИМ;
- сообщить участникам ОГЭ о необходимости сверить номер выданных заданий КИМ с номером КИМ, указанным на контрольном листе участника ОГЭ.

5.10. Перед началом выполнения экзаменационной работы в аудитории проведения организатор зачитывает инструкцию для каждой группы участников ОГЭ.

5.11. В аудитории проведения участник ОГЭ должен:

- заполнить бланк ответов № 1 и бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2)
- вписать в регистрационную часть бланка ответов № 1 номер аудитории проведения экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение»);
- вписать в бланк ответов № 2 лист 1 – **уникальный 8-значный номер КИМ**;

ОСНОВНОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН - 2022
БЛАНК ОТВЕТОВ № 2 лист 1

Код региона	Код субъекта	Наименование предмета	Регистр - 5
11	29	АНГ	000000

Бланк ответов № 2 (лист 2) 2246000003117 Лист 1

2 226000 003454

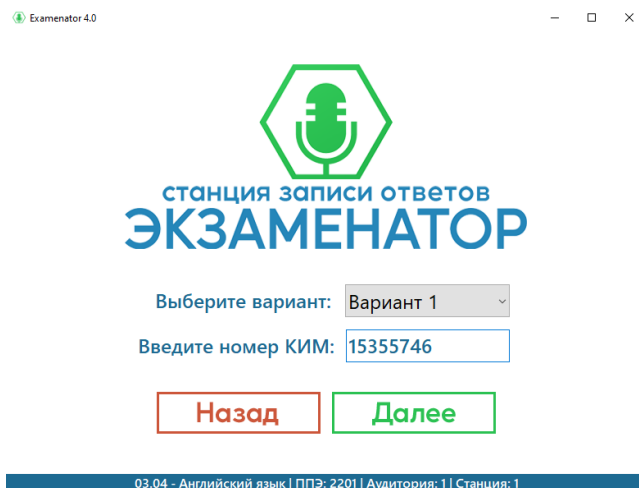
Справка по заданию с РАЦИОНАЛЬНЫМ ОТВЕТОМ, или его аналогом в графическом, табличном формате справки.
На бланке ответов номер заданию на который Вы отвечаете, например, №.
Можно писать карандашом по кругу.

ВНИМАНИЕ! Все бланки и контрольные измерительные материалы рассматриваются в комплексе

15355746

– в ПО «Examenator 4.0» ввести **8-значный номер КИМ**;

¹ Текст инструкции для участника ГИА, зачитываемой организатором в аудитории подготовки перед началом выполнения экзаменационной работы по иностранному языку (раздел «Говорение»), представлен в Приложении 2 Инструкции.



***Примечание.** ПО «Examinator 4.0» предусмотрено осуществление проверки вводимого участником ОГЭ 8-значного номера КИМ. В случае обнаружения ошибки появляется предупреждающее окно о некорректно введенных данных в ПО.*

– приступить к выполнению заданий КИМ.

5.12. Выполнение заданий экзаменационной работы (раздел «Говорение») предполагает выполнение **3 заданий**:

– чтение вслух небольшого текста научно-популярного характера;

– участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель);

– монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план.

5.13. Участник ОГЭ выполняет экзаменационную работу с использованием компьютера с установленным специальным ПО и подключенной гарнитурой (наушниками с микрофоном). Средствами специального ПО записываются ответы участников ОГЭ.

***Примечание.** Задания 1 и 3 участнику ОГЭ предоставляются для ответа на бумажном носителе, задание 2 автоматически отображается на экране монитора.*

5.14. Участник ОГЭ работает в специальном ПО самостоятельно, участие организатора в аудитории при этом минимально (инициализация и завершение процесса сдачи экзамена в ПО).

Прежде чем приступить к ответам на вопросы участник ОГЭ проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы (8-значный номер КИМ).

Перед ответом на каждое задание участник ОГЭ произносит номер каждого задания на русском языке. После завершения выполнения 1-го задания участник ОГЭ приступает к выполнению 2-го задания (участие в условном диалоге-расспросе). Организатор предупреждает участника ОГЭ о том, что при выполнении задания 2 отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается. Участник ОГЭ последовательно слушает и отвечает на каждый вопрос в аудиозаписи, а затем приступает к подготовке и выполнению 3-го задания.

***Примечание.** Во время проведения ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»)*

использование участниками ОГЭ черновиков запрещено Порядком проведения ГИА.

5.15. Продолжительность выполнения экзаменационной работы одним участником ОГЭ в аудитории проведения составляет **11 минут**:

Задание 1: время на подготовку – 1,5 мин. Время выполнения задания – 2 мин.

Задание 2: время на подготовку отсутствует. Время ответа на каждый из 6 вопросов не более 40 секунд. Общее время ответа на задание 2 составляет 4 мин.

Задание 3: время на подготовку – 1,5 минуты. Время выполнения задания – 2 мин.

Общее время нахождения участника ГИА в аудитории проведения **не превышает 15 минут**.

Примечание. Для участников ОГЭ с ОВЗ, участников ОГЭ – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по иностранному языку (раздел «Говорение») увеличивается на 30 минут.

5.16. В случае возникновения технических сбоев в работе ПО «Examenator 4.0» необходимо выполнить следующие действия:

– пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

– если неисправности устранены, то прохождение экзамена продолжается на этой станции записи ответов;

– если неисправности не могут быть устранены, в аудитории должна быть установлена резервная станция записи ответов, на которой продолжается прохождение экзамена, резервный ключ доступа к ЭМ в этом случае не требуется, для активации экзамена используется код активации для основных станций записи ответов текущей аудитории;

– если неисправности не могут быть устранены и нет резервной станции записи ответов, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя станции записи ответов, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся станции записи ответов в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикрепленному организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя станции записи ответов и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

– если из строя вышла единственная станция записи ответов в аудитории и нет возможности ее замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22). Такие участники будут направлены на пересдачу экзамена в резервный день по решению председателя ГЭК РК. Направлять участников экзамена в другую аудиторию категорически запрещено.

5.17. Выполнение экзаменационной работы участником экзамена в случае выхода из строя ПО «Examenator 4.0»:

– если неисправность ПО возникла до начала выполнения экзаменационной работы (**участник ОГЭ не перешёл к просмотру заданий КИМ**), то такой участник экзамена с тем же бланком регистрации может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции записи ответов (если неисправность устранена), либо на другой станции записи ответов (если неисправность не устранена) в этой же аудитории. В случае выполнения экзаменационной работе на другой станции записи ответов, участник экзамена должен вернуться в свою аудиторию подготовки и пройти в аудиторию проведения со следующей группой участников экзамена (общая очередь сдачи при этом сдвигается);

– если неисправность ПО возникла после начала выполнения экзаменационной работы (**участник ОГЭ перешёл к просмотру заданий КИМ**), то такому участнику экзамена по его выбору предоставляется право выполнить задания, предусматривающие устные ответы, в тот же день или в резервные сроки. При желании участника экзамена пересдать экзамен в тот же день он должен быть направлен в ближайшую удобную очередь на сдачу экзамена в эту же аудиторию с этим же бланком регистрации, но на другую станции записи ответов (основную, находящуюся в этой же аудитории или резервную, установленную взамен вышедшей из строя). Для этого повторно сдающий участник остается в аудитории проведения, а следующая группа участников собирается с учетом наличия этого участника (т.е. на одного человека меньше), общая очередь при этом сдвигается, о чем необходимо сообщить организатору вне аудитории. В случае необходимости более длительного ожидания повторной сдачи экзамена участника нужно сопроводить (сопровождает организатор вне аудитории) в Штаб ППЭ для ожидания следующей группы и при формировании этой группы включить в нее данного участника. По факту повторной сдачи экзамена участником в тот же день технический специалист, руководитель ППЭ и член ГЭК РК составляют акт в произвольной форме. По окончании экзамена необходимо убедиться, что технический специалист выполнил экспорт записей ответов участников экзамена со всех станций, включая вышедшую из строя. При желании участника экзамена прийти на пересдачу в резервный день соответствующего периода, коллегиально с руководителем ППЭ и членом ГЭК РК принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (форма ППЭ-22) и направляется на пересдачу экзамена в резервный день на основании решения председателя ГЭК РК.

5.18. В случае возникновения у участника ОГЭ претензий к качеству аудиозаписи ответов (участник ОГЭ должен прослушать свои ответы средствами специального ПО после завершения выполнения экзаменационной работы, не выходя из аудитории проведения). Если проблемы воспроизведения устранить не удалось, и участник ОГЭ настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, то такой участник ОГЭ может подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Случаи технического сбоя оборудования, выявление низкого качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответа участника ОГЭ оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК РК.

Примечание.

*Ответственному организатору (техническому специалисту) в аудитории проведения необходимо зафиксировать суть неисправности ПО в служебной записке. Служебная записка должна содержать информацию о выданном уникальном 8-значном номере КИМ участника ГИА и **в тот же день** направлена руководителем ППЭ/членом ГЭК РК в ГАУ РК «РИЦОКО» для учета при обработке бланков.*

*В случае невозможности самостоятельного разрешения возникшей нештатной ситуации техническому специалисту в ППЭ необходимо **незамедлительно** обратиться к сотруднику РИЦОКО.*

5.19. Закрывать станцию записи ответов участник ОГЭ **не должен**.

Сохранение аудиозаписи ответа участника ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по иностранному языку из ПО «Examenator 4.0» производится участником ОГЭ по окончании ответа по умолчанию.

5.20. Участник ОГЭ подписывается в протоколе проведения ГИА в аудитории проведения (**форма ППЭ-05-03-У**).

5.21. Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ОГЭ ЭМ, обращают внимание на внесение участником экзамена в бланк ответов № 2 (лист 1) 8-значного номера КИМ, ставят в бланках ответов № 2 (лист 1 и лист 2) в незаполненных областях: знак «Z».

5.22. После того, как все участники ОГЭ в группе в аудитории проведения закончили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории подготовки приглашается новая группа участников ОГЭ.

Общая длительность устной части экзамена в ППЭ составляет **2 часа (120 минут)**.

Примечание. Через одно рабочее место в аудитории проведения за день экзамена могут пройти максимум 4 участника ОГЭ.

5.23. После того, как все участники ОГЭ закончат работу с программой,

Примечание. В случае закрытия ПО «Examenator 4.0» сохраняется возможность его повторного запуска (предварительно необходимо убедиться в сохранности аудиофайлов ответов участников ОГЭ).

организатору в аудитории или техническому специалисту необходимо нажать **на кнопку «Завершить экзамен»**.

5.24. Организаторы в аудитории приглашают технического специалиста для сохранения аудиозаписи ответов участников ГИА из папки C:\Program Files (x86)\Examenator\для 64-битной системы (C:\Program Files\Examenator\для 32-битной системы) **в каталоги поаудиторно** на электронный носитель.

Примечание. Аудиозаписи устных ответов участников ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение») прослушиваются техническим специалистом в присутствии члена ГЭК РК во избежание утери аудиозаписей ответов участников ОГЭ, количество таких аудиозаписей ответов должно быть кратно количеству участников ОГЭ.

*Технический специалист выполняет сохранение файлов из всех аудиторий, используя **два электронных носителя**: один электронный носитель запечатывается в пакет с результатами экзамена для передачи в РИЦОКО/ППОИ, второй электронный носитель информации запечатывается в пакет и хранится в сейфе у руководителя организации вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

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

6. Завершающий этап проведения экзамена

6.1. По окончании проведения экзамена **руководитель ППЭ** должен:

- получить **от организаторов в аудитории проведения**:
 - запечатанный конверт с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2), ДБО (по одному конверту от аудитории) (раздел «Аудирование»);
 - запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе с контрольными листами КИМ (раздел «Аудирование»);
 - неиспользованные ДБО (раздел «Аудирование»);
 - неиспользованные черновики (раздел «Аудирование»);
 - запечатанный конверт с бланками ответов № 1, бланками ответов № 2 (лист 1 и лист 2) (по одному конверту от аудитории) (раздел «Говорение»);
 - запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе с контрольными листами КИМ (раздел «Говорение»);
 - запечатанный конверт с испорченными или имеющими полиграфические дефекты ЭМ участников ОГЭ (при наличии);

- конверт с неиспользованными ЭМ;
- получить от **технического специалиста** запечатанные пакеты с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ОГЭ на задания КИМ ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»).

***Примечание.** Один из пакетов с электронными носителями руководитель ППЭ размещает в сейфе руководителя организации, в помещениях которой организован ППЭ, обеспечив их хранение вплоть до получения окончательных результатов экзамена (не менее 30 дней).*

6.2. По окончании проведения экзамена **член ГЭК РК** должен:

- получить от руководителя ППЭ:
 - запечатанный конверт с бланками, ДБО (по одному конверту от аудитории) (раздел «Аудирование»);
 - запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе с контрольными листами КИМ (раздел «Аудирование»);
 - неиспользованные ДБО (раздел «Аудирование»);
 - неиспользованные черновики (раздел «Аудирование»);
 - запечатанный конверт с бланками (по одному конверту от аудитории) (раздел «Говорение»);
 - запечатанный конверт с использованными КИМ, в том числе с контрольными листами КИМ (раздел «Говорение»);
 - запечатанный конверт с испорченными или имеющими полиграфические дефекты ЭМ участников ОГЭ (при наличии);
- конверт с неиспользованными ЭМ;
- запечатанный пакет с электронными носителями с файлами, содержащими ответы участников ГИА на задания КИМ ОГЭ по иностранному языку (раздел «Говорение»);
- доставить ЭМ, полученные в ППЭ, в РИЦОКО/ЛПОИ.

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

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

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме
(наименование формы)

ППЭ-01-01-У
(код формы)

Готовность аудиторий проведения

№ п/п	Аудитория		Состав выполненных подготовительных мероприятий				
	Номер	Наименование	Количество станций записи ответов	Станции записи ответов не имеют сетевых подключений	Станции записи оснащены аудио-оборудованием	На станциях проверено качество записи	На всех станциях проверено качество отображения КИМ
1	2	3	4	5	6	7	8
1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2							
3							
4							
5							

Технический специалист _____ / _____ / Руководитель ППЭ _____ / _____ /
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	номер аудитории	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

ППЭ-05-01-У

(наименование формы)

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

Тип аудитории: _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

стр. из

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

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

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки

(наименование формы)

ППЭ-05-02-У

(код формы)

Вскрыты доставочные пакеты с экзаменационными материалами

Начало экзамена

Получено ИК, всего

Окончание экзамена

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Очередь сдачи	Отметки о явке, удалении и т.п.							Подпись участника
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудитории		Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не завершил экзамен	Ошибка в документе	Подал апелляцию о нарушении порядка проведения	Заменено ИК (брак, испорченные)	Блан регистрации получен	
		серия	номер										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Итого распределено участников:

Итого:

Итого не явилось участников:

Организатор(ы) в аудитории

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Ответственный

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Член (ы) ГЭК

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

_____ / _____ /

(подпись) (ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения
 (наименование формы)

ППЭ-05-03-У
 (код формы)

Вскрыты пакеты с экзаменационными материалами час. мин. Начало экзамена час. мин.
 Окончание экзамена час. мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию				Очередь сдачи	Номер аудитории подготовки	Отметки о явке, удалении и т.п.								Подпись участника	
	Фамилия Имя Отчество	документ		план			факт	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не завершил экзамен	Ошибка в документе	Ответ прослушан	Подал апелляцию о нарушении порядка	Заменено ИК (брак, испорченные)		Блан регистрации сдан
		серия	номер													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

Итого распределено участников: Итого:
 Итого не явилось участников:
 Итого аудиозаписей:

Организатор(ы) в аудитории / Ответственный
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Член(ы) ГЭК
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ
 _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

ППЭ-05-04-У

Ведомость перемещения участников ГИА-9

(наименование формы)

(номер, наименование аудитории проведения, признак спец. рассадки)

Количество рабочих мест в аудитории проведения

№ п/п	ФИО участника ОГЭ	Номер аудитории проведения письменной части	Номер аудитории подготовки	Порядковый номер очереди		Не явился
				Плановый по рассадке	Фактический по явке	

Сортировка по номеру очереди, аудитории подготовки, ФИО

1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

* только для ППЭ, организованных на базе ОО

** руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

*** данная категория сотрудников может быть введена при соответствующем решении ОИВ

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

11 201 0123 02 - 06 - 2023
(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (номер аудитории) (предмет) (дата экз: число - месяц - год)



ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ УЧАСТНИКОВ ЭКЗАМЕНА В АУДИТОРИИ

стр.

№	Фамилия И.О.	Номер бланка ответов №1	покинул аудиторию (время)	вернулся в аудиторию (время)
1		 	 : 	 :
2		 	 : 	 :
3		 	 : 	 :
4		 	 : 	 :
5		 	 : 	 :
6		 	 : 	 :
7		 	 : 	 :
8		 	 : 	 :
9		 	 : 	 :
10		 	 : 	 :
11		 	 : 	 :
12		 	 : 	 :
13		 	 : 	 :
14		 	 : 	 :
15		 	 : 	 :
16		 	 : 	 :
17		 	 : 	 :
18		 	 : 	 :
19		 	 : 	 :
20		 	 : 	 :

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)



489102

27743284

(регион) (код МСУ) (код ППЭ) (предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

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

**Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
по иностранным языкам в устной форме**

ППЭ-14-01-У

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Индивидуальные комплекты с бланками регистрации	
1.2	Носители информации с электронными КИМ	
1.3	Возвратные доставочные пакеты	
1.4	Дополнительные материалы: носитель информации (флеш-накопитель)	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные доставочные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации	
2.2	Носители информации (флеш-накопитель) с записями ответов	
Использованные материалы		
2.3	Носители информации с электронными КИМ	
2.4	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.5	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.6	Неиспользованные возвратные доставочные пакеты	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.7	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.8	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У)	
2.9	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У)	
2.10	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07-У)	
2.11	Ведомость коррекции персональных данных участников в ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.12	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01У)	
2.13	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03У-МАШ)	
2.14	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-У)	
2.15	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
2.16	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.17	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: член(ы) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: руководитель ППЭ

_____ / _____ /	_____ / _____ /
<small>(подпись)</small>	<small>(ФИО)</small>
_____ / _____ /	_____ / _____ /
<small>(подпись)</small>	<small>(ФИО)</small>
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: член(ы) ГЭК

_____ / _____ /	_____ / _____ /
<small>(подпись)</small>	<small>(ФИО)</small>
_____ / _____ /	_____ / _____ /
<small>(подпись)</small>	<small>(ФИО)</small>
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.

Инструкция
для участника ОГЭ по иностранным языкам раздел «Говорение»,
зачитываемая организатором в аудитории подготовки перед началом
выполнения экзаменационной работы

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 9.00 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА. Код региона, код предмета, название предмета и дата проведения экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланка регистрации. Код образовательной организации, класс участника ГИА заполняют самостоятельно, ФИО, данные паспорта, пол участника ГИА заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность.

Регион	Код образовательной организации	Класс	Код пункта проведения ОГЭ
<input type="text"/> <input type="text"/> Код предмета	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Название предмета	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="text"/> <input type="text"/> 	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 		

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников ОГЭ с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ), детей-инвалидов, инвалидов).

Продолжительность выполнения экзаменационной работы

Продолжительность выполнения экзаменационной работы	Продолжительность выполнения экзаменационной работы лицами с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами	Название учебного предмета
15 минут	45 минут	Иностранные языки (раздел «Говорение»)

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники экзамена! Вам предстоит выполнить устную часть ОГЭ по _____ языку (*назовите соответствующий предмет.*)

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

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения ГИА в аудиториях ППЭ ведется видеонаблюдение (*зачитывается организатором только при наличии видеонаблюдения*).

Во время устной части экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.

При проведении устной части экзамена запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

иметь при себе черновики и пользоваться ими;

пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения устной части экзамена запрещается:

делать какие-либо письменные заметки, кроме заполнения регистрационной части бланка ответов № 1;

пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

Апелляция подается в свою школу или непосредственно в апелляционную комиссию.

Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований порядка и неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.

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

гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

специальные технические средства (для участников экзамена с ограниченными возможностями здоровья, участников экзамена – детей-инвалидов, инвалидов).

Организатор обращает внимание участников экзамена на доставочный(-ые) спецпакет (-ы) с индивидуальными комплектами ЭМ..

Бланки в аудиторию подготовки поступили в специальном пакете. Упаковка пакета не нарушена.

В пакете находятся контрольные листы, бланки ответов № 1 и бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2), которые сейчас будут вам выданы.

Организатор раздает участникам экзамена бланки в произвольном порядке.

Сверьте номер бланка ответов № 1 с номером бланка ответов № 1, указанным на контрольном листе.

Обратите внимание участников на контрольный лист.

Приступаем к заполнению регистрационной части бланка ответов № 1.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код образовательной организации, класс, код ППЭ. Поля «Служебная отметка» и «Резерв-1» не заполняются.

Организатор обращает внимание участников на следующий момент:

Обратите внимание, сейчас номер аудитории не заполняется. Номер аудитории вы должны будете заполнить в аудитории проведения экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы после того, как организатор проведет инструктаж о процедуре выполнения экзаменационной работы.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками бланков ответов № 1.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и в бланке ответов № 1.

Поставьте вашу подпись строго внутри окошка «подпись участника ОГЭ», расположенном в нижней части бланка ответов № 1.

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

Заполните регистрационные поля в бланках ответов № 2.

Выполнение экзаменационной работы будет проходить на компьютере в специально оборудованных аудиториях проведения. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определенной очередностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор вне аудитории.

В процессе выполнения экзаменационной работы вы будете самостоятельно работать за компьютером. Задания КИМ будут отображаться на мониторе, ответы на задания необходимо произносить в микрофон.

Выполнение экзаменационной работы включает пять основных этапов:

1. Регистрация: вам необходимо ввести в программу проведения экзамена номер КИМ.

2. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ.

3. Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.

4. Подготовка и ответ на задания.

5. Прослушивание записанных ответов.

Обратите внимание участников на следующий момент:

В аудиторию проведения вы должны взять с собой:

- контрольный лист;
- заполненный бланк ответов № 1 (номер аудитории не заполнен);
- бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

(В случае наличия материалов, изучением которых участники ОГЭ могут заняться в процессе ожидания очереди, сообщите об этом участникам ОГЭ).

Кроме этого, у вас на столах находятся литературные материалы на иностранном языке, которыми вы можете пользоваться в период ожидания своей очереди:

- научно-популярные журналы;
- любые книги;
- журналы;
- газеты и т.п.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам или организаторам в аудитории проведения экзамена. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы на своем рабочем столе. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Инструкция
для каждой группы участников ОГЭ по иностранным языкам раздел
«Говорение», зачитываемая организатором в аудитории проведения
экзамена перед началом выполнения экзаменационной работы

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ. *Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

Организатор в аудитории на доске указывает номер аудитории, номер следует писать, начиная с первой позиции:

Номер аудитории					
-----------------	--	--	--	--	--

Инструкция для участников ОГЭ

Уважаемые участники ОГЭ! Напоминаем Вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.

Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.

Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут. После завершения выполнения экзаменационной работы вы можете прослушать свои ответы.

Проверьте, что у вас при себе находятся:

- контрольный лист;
- заполненный бланк ответов № 1 (номер аудитории не заполнен);
- бланки ответов № 2 (лист 1 и лист 2);
- задания КИМ;
- документ, удостоверяющий личность;
- гелевая или капиллярная черная ручка.

Заполните номер аудитории на бланке ответов № 1.

Номер аудитории указан на доске.

Сверьте номер заданий КИМ с номером КИМ, указанным на контрольном листе.

Сделать паузу для заполнения участниками номера аудитории.

Запишите номер КИМ в бланк ответов № 2 лист 1.

Перед началом выполнения экзаменационной работы необходимо надеть гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.

При необходимости регулируются гарнитура по размеру оголовья и положение микрофона.

Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам экзамена, как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть надета гарнитура и расположен микрофон.

Прежде чем приступить к выполнению заданий КИМ, необходимо ввести номер КИМ в ПО.

Дождаться проверки организатором корректности введенных данных и нажатия на кнопку «Далее».

Ознакомиться с инструкцией по выполнению работы в ПО.

Проговорить на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы.

Перед ответом на каждое задание произносите номер каждого задания на русском языке.

КИМ предполагает выполнение вами 3-х заданий:

– чтение вслух небольшого текста (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты);

– участие в условном диалоге-распросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд). Отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать, время на подготовку к ответу на вопросы не предусматривается;

– монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты).

Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Во время ответа на задания ведется их аудиозапись. Досрочно завершить ответ, перейти к следующему вопросу нельзя!

Использование участниками экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновиков запрещено.

По завершении экзамена разрешается прослушать фрагмент своего ответа.

Если качество записи не удовлетворяет участника экзамена, то необходимо вместе с организатором написать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА.

Закрывать Станцию записи ответов участник экзамена не должен!

При выполнении практической части по иностранным языкам (устная часть) запрещается осуществлять любые действия, не связанные с выполнением заданий практической части, а также направленные на нарушение работоспособности компьютера.

По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.

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

Можете приступать к работе на станции записи.

Желаем удачи!

Просьба надеть наушники.

Убедитесь, что наушники удобно надеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

Памятка для ассистентов слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов

Памятка для слепых и слабовидящих участников экзаменов по заполнению шрифтом Брайля специальных тетрадей для записи ответов зачитывается участникам экзамена организаторами в аудитории перед экзаменом и выдается участникам экзаменов (ассистентам).

1. Ассистент вписывает в верхней части титульного листа тетради для ответов ФИО и данные участника экзамена из документа, удостоверяющего его личность;

2. Участник экзамена с использованием прибора и грифеля для письма по Брайлю или печатной брайлевской машинки пишет в тетради для ответов на первом листе после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля, фамилию (с новой строки), имя (с новой строки), отчество (с новой строки) (при наличии), серию и номер документа, удостоверяющего личность (паспорта) (с новой строки).

3. Ответы пишутся с одной стороны листа, начиная со второго листа после титульного листа, отпечатанного шрифтом Брайля.

4. При выполнении заданий с кратким ответом необходимо записать номер задания и ответ, располагая каждый ответ на отдельной строке. Если одной строки недостаточно для записи ответа, нужно продолжить запись на следующей строке.

5. Между номером задания и ответом необходимо оставить интервал (пропустить одну клетку).

6. Если ответом должно быть слово, то нужно писать его в той форме, в которой данное слово стоит в предложении или указано в задании.

7. Все последовательности цифр и сочетания слов, являющиеся краткими ответами на задания, записываются в соответствии с образцами ответов, помещенными в Инструкции по выполнению работы, – без пробелов, запятых и других дополнительных символов. Цифры пишутся с цифровыми знаками.

8. Ответы на задания с развернутыми ответами записываются, начиная с новой страницы тетради для ответов.

9. Если участник экзамена ошибся, неверный ответ зачеркивается шеститочием. В качестве правильного ответа засчитывается последний ответ в строке. В случае повторного ответа на задание засчитывается последний ответ.

10. При выполнении заданий необходимо следовать инструкциям в КИМ. Тексты инструкций сдвинуты вправо на два знака.

11. Информация из данной памятки доступна участнику экзамена в виде Инструкции по заполнению тетради для ответов. Там же указаны особенности оформления экзаменационной работы по конкретному учебному предмету. Эта инструкция размещена в брошюре с КИМ сразу после Инструкции по выполнению работы.