**Инструктивно-методические**

**материалы**

**по подготовке и проведению**

**государственной итоговой аттестации**

**по образовательным программам**

**основного общего образования**

**на территории Псковской области в 2019 году**

Псков, 2019

**Оглавление**

[ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ 5](#_Toc4407175)

[1.НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ ГИА-9 8](#_Toc4407176)

[2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА 10](#_Toc4407177)

[2.1. Основные полномочия ОИВ по организации ГИА 10](#_Toc4407178)

[2.2. Сроки организации информирования о порядке ГИА 12](#_Toc4407179)

[2.3. Формирование КИМ для проведения ГИА 12](#_Toc4407180)

[2.4. Организация хранения КИМ 13](#_Toc4407181)

[2.5. Организация тиражирования и доставки КИМ 13](#_Toc4407182)

[2.6. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС 14](#_Toc4407183)

[3. ИНФОРМАЦИЯ об участии в ГИА 15](#_Toc4407184)

[3.1 Общие сведения 15](#_Toc4407185)

[3.2 Категории участников ГИА 16](#_Toc4407186)

[3.3 Организация подачи заявления на участие в ГИА 16](#_Toc4407187)

[3.4 Сроки и продолжительность проведения ГИА 18](#_Toc4407188)

[4. ТРЕБОВАНИЯ К ППЭ 19](#_Toc4407189)

[4.1. Общая часть 19](#_Toc4407190)

[4.2. Общие требования к ППЭ 19](#_Toc4407191)

[4.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ 21](#_Toc4407192)

[4.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ 22](#_Toc4407193)

[4.5. Готовность ППЭ и аудиторий 25](#_Toc4407194)

[5. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА 25](#_Toc4407195)

[5.1. Общая часть 25](#_Toc4407196)

[5.2. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, химии, физике, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), литературе 30](#_Toc4407197)

[5.2.1. ОГЭ по русскому языку 30](#_Toc4407198)

[5.2.2. ОГЭ по иностранным языкам 30](#_Toc4407199)

[5.2.3. ОГЭ по химии 34](#_Toc4407200)

[5.2.4. ОГЭ по физике 34](#_Toc4407201)

[5.2.5. ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) 36](#_Toc4407202)

[5.2.6. ОГЭ по литературе 38](#_Toc4407203)

[5.3. Завершение ГИА 38](#_Toc4407204)

[6. ОБРАБОТКА ЭМ 39](#_Toc4407205)

[7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ГИА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ЭКЗАМЕНОВ И УСЛОВИЯМИ ПОВТОРНОГО ДОПУСКА К СДАЧЕ ЭКЗАМЕНОВ В ТЕКУЩЕМ УЧЕБНОМ ГОДУ 40](#_Toc4407206)

[8. ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ 41](#_Toc4407207)

[9. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ГИА 44](#_Toc4407208)

[9.1. Общая часть 44](#_Toc4407209)

[9.2. Заполнение бланка ответов №1 45](#_Toc4407210)

[9.3. Замена ошибочных ответов. 46](#_Toc4407211)

[9.4. Заполнение бланка №2. 47](#_Toc4407212)

[9.5. Заполнение дополнительного бланка ответов №2 47](#_Toc4407213)

[9.6. Заполнение специального бланка ответов №2 со спецификацией оборудования по физике 47](#_Toc4407214)

[10. ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ 48](#_Toc4407215)

[10.1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ 48](#_Toc4407216)

[10.2. Инструкция для руководителя ППЭ 53](#_Toc4407217)

[10.3. Инструкция для организатора в аудитории ППЭ 57](#_Toc4407218)

[10.4. Инструкция для организатора вне аудитории. 66](#_Toc4407219)

[10.5. Инструкция для технического специалиста в ППЭ 67](#_Toc4407220)

[10.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА 70](#_Toc4407221)

[10.7. Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике 71](#_Toc4407222)

[10.8 Инструкции для участников ГИА, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена (экзамены по математике, географии, биологии, химии, истории, обществознанию, русскому языку, физике, литературе в форме ОГЭ и ГВЭ, информатике и ИКТ) 72](#_Toc4407223)

[10.8.1. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по математике, географии, биологии, химии, истории, обществознанию в форме ОГЭ и ГВЭ) 72](#_Toc4407224)

[10.8.2. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по русскому языку в форме ОГЭ) 78](#_Toc4407225)

[10.8.3. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по русскому языку в форме ГВЭ) 83](#_Toc4407226)

[10.8.4. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по физике в форме ОГЭ) 89](#_Toc4407227)

[10.8.5. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамен по литературе в форме ОГЭ и ГВЭ) 96](#_Toc4407228)

[10.8.6. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамен по информатике и ИКТ) 101](#_Toc4407229)

[10.9. Инструкции для руководителя ППЭ, участников и организаторов ГИА по иностранному языку 107](#_Toc4407230)

[10.9.1. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по иностранному языку письменная часть) 107](#_Toc4407231)

[10.9.2. Инструкция для руководителя ППЭ по иностранному языку (при проведении устной части экзамена) 112](#_Toc4407232)

[10.9.3. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории подготовки (экзамены по иностранному языку, раздел «Говорение») 119](#_Toc4407233)

[10.9.4. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории проведения устной части экзамена (иностранный язык, раздел «Говорение») 123](#_Toc4407234)

[10.9.5. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки 125](#_Toc4407235)

[10.9.6. Инструкция для организатора в аудитории проведения 126](#_Toc4407236)

[10.9.7. Инструкция для организатора вне аудитории 129](#_Toc4407237)

[10.10. Инструкция по организации печати КИМ (ЭМ) 130](#_Toc4407238)

[10.11. Инструкция по организации пункта проверки экзаменационных работ (ППР) 133](#_Toc4407239)

[10.12. Инструкция по работе эксперта в пункте проверки экзаменационных работ 136](#_Toc4407240)

[Приложение 1.](#_Toc4407241) [Особенности ЭМ ГВЭ (письменная форма) 138](#_Toc4407242)

[Приложение 2.](#_Toc4407243) [Особенности ЭМ ГВЭ (устная форма) 148](#_Toc4407244)

[Приложение 3.](#_Toc4407245) [Список комплектов оборудования для заполнения бланка со спецификацией оборудования 155](#_Toc4407246)

[Приложение 4.](#_Toc4407247) [Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) к ОГЭ по учебным предметам 156](#_Toc4407248)

[Приложение 5.](#_Toc4407249) [Рекомендации по техническому оснащению пунктов приема экзаменов для проведения ОГЭ по иностранному языку (устная часть) 162](#_Toc4407250)

[Приложение 6.](#_Toc4407251) [ЖУРНАЛ](#_Toc4407252) [учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена 166](#_Toc4407253)

[Приложение 7.](#_Toc4407254) [ЖУРНАЛ](#_Toc4407255) [учета работы экспертов предметной комиссии](#_Toc4407256) [в пункте проверки экзаменационных заданий (ППЗ) 168](#_Toc4407257)

[Приложение 8.](#_Toc4407258) [Руководство для экспертов по работе на сайте dit.pskovedu.ru 170](#_Toc4407259)

[Приложение 9.](#_Toc4407260) [Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность 175](#_Toc4407261)

[Приложение 10.](#_Toc4407262) [Образец заявления на участие в ОГЭ/ГВЭ 176](#_Toc4407263)

[Приложение 11.](#_Toc4407264) [Образец согласия на обработку персональных данных 178](#_Toc4407265)

[Приложение 12.](#_Toc4407266) [Памятка о правилах проведения ОГЭ в 2019 году (для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись 180](#_Toc4407267)

# ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ, СОКРАЩЕНИЙ И ТЕРМИНОВ

|  |  |
| --- | --- |
| БД | База данных |
| ГИА | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия Псковской области |
| ИК | Индивидуальный комплект участника ОГЭ |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| КК | Конфликтная комиссия Псковской области |
| ТКК | Территориальная конфликтная комиссия |
| РКК | Региональная конфликтная комиссия |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| ОО | Образовательная организация |
| МОУО | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования, далее также муниципальные органы управления образованием |
| ОО АООП | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам |
| ОИВ | Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования (далее также – Комитет по образованию Псковской области, Комитет) |
| ПК | Предметные комиссии Псковской области |
| ТПК | Территориальная предметная комиссия |
| РПК | Региональная предметная комиссия |
| ПО | Программное обеспечение |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52953) |
| Обучающиеся | Обучающиеся, не имеющие академической задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план (имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за IX класс не ниже удовлетворительных);  обучающиеся, освоившие образовательную программу основного общего образования в форме семейного образования, либо обучавшиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования |
| Участники ГИА | Обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, лиц, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования, и загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, допущенные в текущем году к ГИА;  обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, допущенные в текущем году к ГИА. |
| Обучающиеся с ОВЗ | Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды |
| ПМПК | Психолого-медико-педагогическая комиссия |
| Участники ОГЭ | Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА в форме ОГЭ |
| Участники ГВЭ | Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА в форме ГВЭ |
| ПМКТ | Прикладной модуль компьютерного тестирования |
| ППЭ | Образовательная организация – пункт проведения экзамена |
| ППЗ | Пункты проверки экзаменационных работ/заданий |
| РИС | Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования |
| Рособрнадзор | Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки |
| РЦОИ | Региональный центр обработки информации (РЦИТ, ЦОКО) |
| ЦОКО | ГБОУ ДПО ПО «Центр оценки качества образования» |
| РЦИТ | ГБУ ПО «Региональный центр информационных технологий» |
| ФИПИ | Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений» |
| ФИС | Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования |
| ФЦТ | Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования» |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

# 1.НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОВЕДЕНИЕ ГИА-9

Настоящий документ разработан в соответствии c

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

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

3. Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с прилагаемыми [Правила](consultantplus://offline/ref=6E43E163CE247226FB02B16F40E56B9B11DAAD56AEEC9FDD5C45F03C2C841CC565344460CA4301D97407G)ми формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – Правила формирования и ведения ФИС/РИС);.

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

5. Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 декабря 2013 г. № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

6. Приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 «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 Минюстом России 02.08.2013 № 29234).

7. Приказом Комитета по образованию Псковской области от 31.01.2019 № 79 «О подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования на территории Псковской области в 2019 году».

8. Методическими рекомендациями по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2019 году. Документ дополнен инструкциями для всех ответственных лиц, задействованных в проведении ГИА-9.

9. Методическими рекомендациями по организации и проведению государственной итоговой аттестации  по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2019 году.

# 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ГИА

2.1. Основные полномочия ОИВ по организации ГИА

ОИВ обеспечивают проведение ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ, в том числе:

* создают ГЭК, ПК и КК и организуют их деятельность;
* определяют и представляют на согласование в ГЭК руководителей ППЭ;
* утверждают составы организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменаторы-собеседники), ассистентов для лиц, указанных в пункте 44 Порядка (далее – ассистенты);
* определяют места расположения ППЭ и распределение между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;
* определяют порядок проведения, а также порядок проверки итогового собеседования по русскому языку;
* организуют формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
* организуют информирование участников ГИА и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА через образовательные организации и МОУО, а также путём взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» или образовательном портале Псковской области;
* обеспечивают подготовку и отбор специалистов, привлекаемых к проведению ГИА, в соответствии с требованиями Порядка;
* осуществляют аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей в порядке, устанавливаемом Рособрнадзором ;
* принимают решение об оборудовании ППЭ стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;
* определяют минимальное количество первичных баллов;
* обеспечивают ППЭ необходимым комплектом ЭМ для проведения ГИА;
* обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче ЭМ, в том числе определяют места хранения ЭМ, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;
* обеспечивают проведение ГИА в ППЭ в соответствии с требованиями Порядка;
* обеспечивают обработку и проверку экзаменационных работ в соответствии с Порядком;
* обеспечивают перевод суммы первичных баллов за экзаменационные работы ОГЭ и ГВЭ в пятибалльную систему оценивания;
* обеспечивают ознакомление участников ГИА с результатами ГИА по всем учебным предметам в устанавливаемые Порядком сроки;
* определяют сроки проведения ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, по согласованию с учредителями таких исправительных учреждений (но не ранее 20 февраля текущего года);
* организуют ГИА для несовершеннолетних лиц, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей, обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, при содействии администрации таких учреждений с учетом специальных условий содержания и необходимости обеспечения общественной безопасности во время прохождения ГИА;
* определяют технические и программные средства, автоматизирующие проведение, обработку и внесение результатов ГИА в форме ОГЭ в РИС;
* определяют форму проведения ГВЭ (автоматизированная или неавтоматизированная);
* направляют информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в федеральные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;
* принимают решение о создании в составе ГЭК, ПК и КК территориальных экзаменационных, предметных и конфликтных подкомиссий, осуществляющих отдельные полномочия ГЭК, ПК и КК на территории одного или нескольких муниципальных районов;
* в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный расписанием проведения ГИА;
* принимают организационно-технологическую схему проведения ГИА (определяют порядок формирования КИМ, тиражирования экзаменационных бланков и КИМ, доставки ЭМ, сканирования ЭМ и прочее);
* определяют места хранения неиспользованных ЭМ и использованных КИМ для проведения ГИА, а также использованных листов бумаги для черновиков;
* назначают лиц, ответственных за уничтожение перечисленных выше материалов;
* принимают решение об исключении эксперта из состава ПК в случае установления факта нарушения экспертом требований, указанных в Порядке, недобросовестного выполнения возложенных на него обязанностей или использования статуса эксперта в личных целях;
* принимают решение совместно с другими ОИВ об организации обмена экзаменационными работами между соответствующими субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка);
* принимают решение о проведении ПК перепроверки отдельных экзаменационных работ участников ГИА;
* принимают решение об ознакомлении участников ГИА с полученными ими результатами экзаменов по учебным предметам с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
* принимают решение о подаче и (или) рассмотрении апелляций с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных;
* принимают решение о выборе одной из двух моделей экзаменационной работы согласно Спецификации КИМ для проведения в 2019 году ОГЭ по химии: с выполнением лабораторной работы или без выполнения лабораторной работы;
* принимают решение о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам с учетом единого расписания экзаменов.

2.2. Сроки организации информирования о порядке ГИА

В целях информирования граждан о порядке проведения ГИА в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальном сайте Комитета или на образовательном портале Псковской области публикуется следующая информация:

о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, ГИА – не позднее чем за месяц до завершения срока подачи заявления;

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

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

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку, ГИА – не позднее чем за месяц до дня проведения итогового собеседования по русскому языку, начала ГИА.

2.3. Формирование КИМ для проведения ГИА

**2.3.1.** Для проведения ОГЭ Комитет организует формирование КИМ с помощью открытого банка заданий и специализированного программного обеспечения.

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

Комитет обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ, в том числе определяет места хранения КИМ, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации.

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

**2.3.2.** КИМ ГВЭ формируются ФИПИ и размещаются на технологическом портале по подготовке и проведению ЕГЭ не ранее чем за месяц до начала проведения экзаменов.

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

Особенности ЭМ ГВЭ (письменная и устная формы) представлены в

*Приложении 1* и *Приложении 2.*

2.4. Организация хранения КИМ

Хранение ЭМ осуществляется в соответствии с требованиями порядка разработки, использования и хранения КИМ, устанавливаемого Рособрнадзором.

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

2.5. Организация тиражирования и доставки КИМ

На всех этапах работы с КИМ ГИА на территории Псковской области Комитет принимает меры по обеспечению их информационной безопасности.

**2.5.1.** ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

Передача КИМ осуществляется по сети «Интернет» и на электронных носителях в зашифрованном виде в день проведения соответствующего экзамена. Руководитель ППЭ получает от РЦОИ код расшифровки КИМ и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует в помещении для руководителя ППЭ расшифровку, тиражирование на бумажных носителях и упаковку ЭМ, которые хранит в сейфе до момента выдачи организаторам в аудитории (подробнее в п. настоящих ИММ "Инструкция по организации печати КИМ").

**2.5.2.** По завершении экзамена запечатанные маркированные возвратные пакеты с ЭМ в тот же день направляются членами ГЭК в ЦОКО.

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

Все ЭМ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена.

По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются руководителем ЦОКО (уполномоченным им лицом).

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

2.6. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

Комитет, обеспечивая проведение ГИА, самостоятельно определяет технические и программные средства, автоматизирующие проведение, обработку и внесение результатов ГИА в РИС.

Внесение сведений в РИС из региональной базы данных государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования на территории Псковской области осуществляется при помощи программного обеспечения «Импорт данных ГИА-9» ФЦТ в соответствии с представленным ФЦТ форматом баз данных.

Комитет и РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС и ответственных за внесение сведений в РИС.

Формирование и ведение РИС, в том числе внесение в РИС сведений, обработка, хранение и использование содержащейся в ней информации, взаимодействие с ФИС, доступ к информации, содержащейся в РИС, а также защита информации осуществляются с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, с применением единых классификаторов и справочников, стандартизированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учётных данных и стандартных протоколов.

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

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

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

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

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

РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС[[1]](#footnote-1).

Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС осуществляется в сроки, определённые Графиком внесения сведений в РИС для досрочного и основного периодов проведения ГИА в 2019 году.

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

Срок хранения сведений, внесенных в РИС, составляет десять лет.

# 3. ИНФОРМАЦИЯ об участии в ГИА

3.1 Общие сведения

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

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

ГИА в форме ОГЭ и (или) ГВЭ включает в себя четыре экзамена по следующим учебным предметам: экзамены по русскому языку и математике (далее – обязательные учебные предметы), а также экзамены по выбору обучающегося, экстерна (далее вместе – участники ГИА) по двум учебным предметам из числа учебных предметов: физика, химия, биология, литература, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, французский, немецкий и испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ).

Общее количество экзаменов в IX классах не должно превышать четырех экзаменов.

Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам.

В случае если организация образовательной деятельности по образовательным программам основного общего образования основана на дифференциации содержания с учетом образовательных потребностей и интересов обучающихся, обеспечивающих углубленное изучение отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), организация индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены законодательством субъекта Российской Федерации.[[2]](#footnote-2),[[3]](#footnote-3)

На территории Псковской области порядок приема в профильные классы регламентируется Положением о случаях и порядке организации индивидуального отбора обучающихся при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения, утвержденным приказом Государственного управления образования Псковской области от 13.03.2015 № 281.

ГИА проводится в формах ОГЭ и (или) ГВЭ. При проведении ОГЭ используются КИМ, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы. ГВЭ проводится с использованием текстов, тем, заданий, билетов. ГВЭ на территории Псковской области, по решению Комитета, проводится в автоматизированной форме.

3.2 Категории участников ГИА

Участниками ОГЭ являются:

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

Участниками ГВЭ являются:

* обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;
* обучающиеся с ОВЗ, обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды, освоившие образовательные программы основного общего образования.

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

3.3 Организация подачи заявления на участие в ГИА

Выбранные участниками ГИА учебные предметы, форма (формы) ГИА (для участников ГВЭ), а также сроки участия в ГИА указываются ими в заявлении, которое подается в образовательную организацию до 1 марта включительно.

Рекомендуемая форма заявления на участие в ОГЭ и ГВЭ представлена   
в [Приложении 10](#Приложение10) настоящих ИММ.

При подаче заявления на участие в ОГЭ по иностранным языкам участник ГИА должен быть проинформирован о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам, принятой Комитетом на территории Псковской области в текущем году.

При подаче заявления на участие в ГВЭ участнику ГИА необходимо указывать форму сдачи экзамена (устная или письменная). При выборе письменной формы ГВЭ по русскому языку участникам ГИА необходимо дополнительно указать форму проведения экзамена: сочинение/изложение с творческим заданием/диктант. Участник может выбрать только ту форму проведения, которая доступна для определенной категории лиц, к которой он относится.

Заявления подаются участниками ГИА лично на основании документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (оформленной в установленном порядке).

Участники ГИА с ОВЗ при подаче заявления представляют копию рекомендаций ПМПК, а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или заверенную в установленном порядке копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, а также копию рекомендаций ПМПК в случаях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Обучающиеся, являющиеся в текущем учебном году победителями или призерами заключительного этапа всероссийской олимпиады школьников, членами сборных команд Российской Федерации, участвовавших в международных олимпиадах и сформированных в порядке, устанавливаемом Минпросвещения России, освобождаются от прохождения ГИА по учебному предмету, соответствующему профилю всероссийской олимпиады школьников, международной олимпиады.

ГЭК вправе принимать решение о допуске к сдаче ГИА в дополнительные сроки (резервные сроки) обучающихся, не имеющих возможности участвовать в ГИА в основной период проведения ГИА по религиозным убеждениям, а также считать такие причины уважительными.

Участник ГИА вправе изменить перечень указанных в заявлении экзаменов, а также форму ГИА (для участников ГВЭ) и сроки участия в ГИА только при наличии у него уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально.

В этом случае участник ГИА подаёт заявление в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым он планирует пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА, сроков участия в ГИА, а также причины изменения заявленного ранее перечня и (или) формы ГИА. **Указанное заявление подается не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена**.

Участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, вправе дополнить указанный в заявлениях перечень учебных предметов для прохождения ГИА. В этом случае указанные **участники ГИА не позднее чем за две недели** до начала соответствующего экзамена подают в ГЭК заявления о дополнении перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА.

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

3.4 Сроки и продолжительность проведения ГИА

Для проведения ОГЭ и ГВЭ на территории Российской Федерации утверждается единое расписание экзаменов, продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету и перечень средств обучения и воспитания, используемых при их проведении. Для лиц, повторно допущенных в текущем году к сдаче экзаменов по соответствующим учебным предметам в случаях, предусмотренных Порядком, предусматриваются резервные сроки проведения ГИА в формах, установленных Порядком.

Для обучающихся, не имеющих возможности по уважительным причинам, подтвержденным документально, пройти ГИА в сроки, устанавливаемые в соответствии с пунктом 36 Порядка, ГИА проводится в досрочный период, ноне ранее 20 апреля, в формах, устанавливаемых Порядком.

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

Перерыв между проведением экзаменов по обязательным учебным предметам (русскому языку и математике) составляет не менее двух дней.

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

При продолжительности экзамена более 4 часов организуется питание участников ГИА.

Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников ГИА с ОВЗ определяется Комитетом.

Для обучающихся с ОВЗ, а также 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, продолжительность экзамена по учебному предмету увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

# 4. ТРЕБОВАНИЯ К ППЭ

4.1. Общая часть

ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых определяются Комитетом.

ППЭ – здание (комплекс зданий, сооружение), которое используется для проведения ГИА.

Территорией ППЭ является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для проведения ГИА.

По решению Комитета ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения

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

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

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

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

б) помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся (сопровождающие);

в) помещения для представителей средств массовой информации.

4.2. Общие требования к ППЭ

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА (далее - аудитории), определяется исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не более 25 участников ГИА с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 с изменениями и дополнениями).

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

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

В случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации ОИВ по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный едиными расписаниями ОГЭ, ГВЭ.

В аудиториях ППЭ должны быть:

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

Особенности подготовки аудиторий к ОГЭ по учебным предметам (включая дополнительные материалы и оборудование) приведены в [Приложении 4](#Приложение4), особенности подготовки помещений для проведения ОГЭ по иностранному языку (устная часть) представлены в [Приложении 5](#Приложение5) настоящих Инструктивно-методических материалов.

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

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оснащаются:

* по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи,
* по иностранным языкам – средствами воспроизведения аудиозаписи, компьютером с наушниками и микрофоном (раздел «Говорение»),
* по отдельным учебным предметам (физика и химия) – оборудованием для выполнения лабораторных работ,
* средствами цифровой аудиозаписи для проведения экзамена в форме ГВЭ (устная форма);
* по информатике и ИКТ, а также в случаях, установленных Порядком, - компьютерной техникой.

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

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

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК.

В случае проведения в ППЭ на дому, в медицинской организации ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») по согласованию с ГЭК организуется только одна аудитория, которая является аудиторией подготовки и аудиторией проведения одновременно.

4.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ

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

* руководитель ППЭ,
* организаторы ППЭ,
* член ГЭК,
* руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;
* технический специалист по работе с ПО, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ, члену ГЭК.
* сотрудники, осуществляющие охрану правопорядка, и (или) сотрудники органов внутренних дел (полиции);
* медицинские работники,
* специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ (при необходимости);
* экзаменаторы-собеседники для проведения ГВЭ в устной форме;
* ассистенты, (при необходимости).

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

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

а) должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором, должностные лица Комитета, в том числе, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

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

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

Допуск участников ГИА, а также лиц, перечисленных в подпункте 4.3.1, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных Комитетом. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 4.3.2, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия. Родители (законные представители) участников экзаменов вправе привлекаться в качестве ассистентов при проведении ГИА (с обязательным внесением их в РИС и распределением их в указанный ППЭ).

Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ на дому, в медицинской организации прибывают в указанный ППЭ не ранее 09.00 по местному времени.

4.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

**В ППЭ** должны быть организованы:

* аудитории для участников ГИА;
* помещение для руководителя ППЭ оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ (далее - штаб ППЭ);
* медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;
* помещения для общественных наблюдателей.

В помещении для руководителя ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц Комитета, в том числе осуществляющих переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

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

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

Для участников ГИА с ограниченными возможностями здоровья, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ, оборудуется с учетом их здоровья, особенностей психофизического развития.

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

Во время проведения экзамена для обучающихся с ОВЗ организуются питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических процедур.

*Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся*[[4]](#footnote-4)

Для слабослышащих обучающихся аудитории для проведения экзамена оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры (ЗУЭА) не может являться препятствием для проведения ГВЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами. Необходимы устройства для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимися в ОО АООП, в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации – для глухих детей, являющихся инвалидами детства.

При организации *экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся* привлекается ассистент-сурдопереводчик, работающий с данным контингентом обучающихся, но не ведущий учебный предмет, по которому проводится экзамен. В обязанности ассистента-сурдопереводчика входит осуществление сурдоперевода на всех этапах экзамена (при желании глухого и слабослышащего экзаменуемого), в том числе при устном разъяснении процедурных особенностей его проведения, зачитывании организатором текста изложения для всех участников ГИА, при необходимости уточнения условий творческого задания и проч.

*Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для слепых обучающихся.*

Для данной категории обучающихся предусматривается оформление ЭМ рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера; выполнение письменной экзаменационной работы рельефно-точечным шрифтом Брайля или на компьютере; обеспечение достаточным количеством специальных принадлежностей для оформления ответов рельефно-точечным шрифтом Брайля, компьютером (без выхода в сеть «Интернет»).

*Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для слабовидящих обучающихся.*

Для слабовидящих обучающихся ЭМ представляются в увеличенном размере; в аудиториях для проведения экзаменов предусматривается наличие увеличительных устройств и индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс.

*Особенности организации ППЭ для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (с тяжелыми нарушениями двигательных функций верхних конечностей).*

Данная категория обучающихся имеет право выполнять письменные экзаменационные работы на компьютере (по желанию).

**Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме**

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

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

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

При проведении устного экзамена по информатике и ИКТ обучающимся предоставляется право использовать для выполнения практических заданий персональный компьютер с установленным на нем ПО, использовавшимся при изучении курса информатики и ИКТ. Компьютер должен быть отключен от сети «Интернет».

В процессе подготовки к ответу на экзамене по иностранным языкам участник ГИА может пользоваться двуязычным словарем.

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

**Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в письменной форме.**

Участникам ГВЭ по русскому языку в ППЭ в аудиториях проведения экзамена предоставляются орфографические и толковые словари:

* образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ;
* заблаговременно (до дня проведения экзамена) образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

4.5. Готовность ППЭ и аудиторий

Не позднее чем за один календарный день до начала экзамена руководитель ППЭ и руководитель организации, на базе которой организован ППЭ (или уполномоченное им лицо), должны обеспечить готовность ППЭ, проверить соответствие всех помещений, выделяемых для проведения ГИА, установленным требованиям и заполнить акт готовности ППЭ (форма ППЭ‑9‑01− *Сборник форм ГИА-9).*

# 5. ПРОВЕДЕНИЕ ГИА

5.1. Общая часть

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

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность ([*Приложение* 9](#Приложение9)), и при наличии их в  списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим (форма ППЭ‑9-20 *– Сборник форм ГИА-9).* Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществляет контроль за организацией сдачи иных вещей (не перечисленных в п. 55 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ГИА, работников ППЭ.

Согласно спискам распределения на информационном стенде участник ГИА определяет аудиторию, в которую он распределён на экзамен.

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

Представители образовательных организаций, сопровождающие участников ГИА в ППЭ, должны находиться в специально отведённых помещениях вне ППЭ, изолированных от аудиторий для проведения экзамена. Обязанностью сопровождающих является содействие оперативному решению проблем, которые могут возникнуть с их выпускниками.

Для сопровождения участников ГИА не рекомендуется назначать учителя, преподающего предмет, по которому проводится ГИА в данный день.

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

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

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

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

В случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») и русскому языку (прослушивание текста изложения) допуск опоздавших участников в аудиторию во время прослушивания в ней аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Рекомендуется составить акт в свободной форме об опоздании участника ГИА на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.[[5]](#footnote-5)

Во время экзамена на рабочем столе обучающегося, помимо ЭМ, находятся:

а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания (*)*;

г) лекарства и питание (при необходимости);

д) специальные технические средства (для лиц, указанных в пункте 44 Порядка) (при необходимости);

е) листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, выданные в ППЭ (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

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

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

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

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

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

Руководителю ОО, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, Комитета, в том числе осуществляющим переданные полномочия, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в помещении для руководителя ППЭ.

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

Организаторы информируют участников ГИА о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Организаторы выдают участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя бланки для записи ответов, КИМ, а также листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ представляется участнику ГИА в электронном виде.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников ГИА организаторы выдают таким участникам ГИА новый комплект ЭМ.

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

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ** |
| **Иностранные языки (раздел «Говорение»)** | 15 минут | 45 минут |
| Физика | 3 часа  (180 минут) | 4 часа 30 минут |
| Обществознание |
| История |
| Биология |
| Математика | 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут |
| Русский язык |
| Литература |
| Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) | 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа |
| География | 2 часа  (120 минут) | 3 часа 30 минут |
| Химия (без выполнения лабораторной работы) |
| Иностранные языки (кроме раздела «Говорение») |

**ГВЭ**

| **Название**  **учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ** |
| --- | --- | --- |
| Обществознание | 3 часа 30 минут  (210 минут) | 5 часов |
| Биология | 3 часа  (180 минут) | 4 часа 30 минут |
| Литература |
| Химия | 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа |
| История |
| Физика |
| География |
| Иностранные языки |
| Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) |
| Математика | 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут |
| Русский язык |

В случае нехватки места в бланках для записи ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участников ГИА организаторы выдают им дополнительный бланк. Дополнительный бланк выдается участнику ГИА при условии заполнения основного бланка с обеих сторон. При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»). Участники ГИА могут делать пометки в КИМ при проведении ГИА.

Во время экзамена участники ГИА соблюдают Порядок проведения ГИА и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают порядок проведения ГИА в аудитории и ППЭ.

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

Лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена (*форма ППЭ-9-21*− *Сборник форм ГИА-9)* и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. . Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется в помещении для руководителя ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии). Если факт нарушения участником ГИА порядка проведения экзамена подтверждается, ГЭК принимает решение об аннулировании результатов участника ГИА по соответствующему учебному предмету.

В случае если участник ГИА по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, он досрочно покидает аудиторию. Ответственный организатор приглашает организатора вне аудитории, который сопровождает такого участника ГИА к медицинскому работнику и приглашает члена ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-9-22− *Сборник форм ГИА-9).* Организатор ставит в регистрационных полях бланка ответов на задания с кратким ответом участника ОГЭ и ГВЭ (при автоматизированном проведении экзамена) соответствующую отметку.

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

5.2. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, химии, физике, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), литературе

5.2.1. ОГЭ по русскому языку

При проведении ОГЭ по русскому языку в экзамен также включается изложение, текст которого записан на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения ОГЭ по русскому языку, оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи.

Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ). Для воспроизведения аудиозаписи может использоваться ПК без выхода в сеть интернет, при этом рабочий стол должен быть очищен от всех посторонних файлов. Для написания изложения технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА. **Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды с предусмотренным в записи перерывом в 3‑4 минуты, в течение которых обучающиеся работают с черновиком.** После повторного прослушивания они приступают к выполнению экзаменационной работы.

Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трех частей:

часть 1 – краткое изложение;

часть 2 – задания с кратким ответом;

часть 3 – задание открытого типа с развернутым ответом (сочинение).

В аудитории участникам ОГЭ на экзамене предоставляются орфографические словари, которыми участники ОГЭ пользуются при выполнении всех частей работы.

5.2.2. ОГЭ по иностранным языкам

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам согласно решению Комитета экзамен проводится в два дня: проведение письменной части экзамена в один день, а устной части (раздел «Говорение») - в другой день, предусмотренный расписанием.

**Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Письменная часть**

Письменная часть экзаменационных работ ОГЭ по иностранным языкам состоит из четырёх разделов, в том числе раздела «Аудирование», все задания которого записаны на аудионоситель.

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи. Если для воспроизведения аудиозаписи используется ПК, то с рабочего стола убираются все файлы и отключается интернет.

Для выполнения заданий раздела «Аудирование» технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА. Вся процедура аудирования записана на аудионоситель: звучащий текст, предусмотренные паузы. **Остановка и повторное воспроизведение аудиозаписи запрещаются.** Во время аудирования участники ГИА не могут задавать вопросы или выходить из аудитории, так как шум может нарушить процедуру проведения экзамена. После окончания звучания записи участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

**ОГЭ по иностранным языкам. Устная часть.**

При проведении ОГЭ по иностранным языкам в экзамен, помимо письменной части, также включается раздел «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители.

Порядком не предусмотрен отказ участников ОГЭ по иностранным языкам от выполнения заданий раздела «Говорение».

Процедура проведения устной части экзамена включает выполнение 3-х заданий:

* чтение вслух небольшого текста (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты);
* участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд);
* монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты).

Общее время ответа одного участника ОГЭ (включая время на подготовку) - 15 минут. Каждое последующее задание выдаётся после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведётся аудиозапись.

Использование участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») листов бумаги для черновиков Порядком запрещено.

Для проведения устной части экзаменов используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники ожидают своей очереди сдачи экзамена, под руководством ответственного организатора заполняют регистрационную часть бланка ответов № 1. Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется (рекомендуется подготовить материалы, которые могут использовать участники ГИА в период ожидания своей очереди: популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки.);

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников, выдаются КИМ (посредством ПМКТ).

В аудитории проведения должны быть подготовлены автоматизированные рабочие места участников экзамена, оснащенные персональным компьютером и звуковыми наушниками с гарнитурами, из расчета не более 4 автоматизированных рабочих мест. (Особенности подготовки аудиторий проведения представлены в

Количество автоматизированных рабочих мест участников экзамена в ППЭ должно быть рассчитано так, чтобы общее время экзамена, включая ожидание в очереди, не превышало 3 часов 55 минут (оптимальное время ожидания участником очереди не более 1часа 30 минут).

Технические специалисты не позднее, чем за день до проведения экзамена, настраивают в аудиториях проведения программное обеспечение, демонстрирующее задания устной части, средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

И в аудитории подготовки, и в аудитории проведения должно присутствовать не менее 2 организаторов. В день проведения устной части экзамена в ППЭ должен присутствовать технический специалист. Количество технических специалистов определяется исходя из числа участников экзамена и количества автоматизированных рабочих мест на каждую дату его проведения.

В аудитории подготовки одновременно могут присутствовать не более 25 обучающихся (рассадка по два человека за одну парту допускается).

Ответственный организатор в аудитории подготовки не позднее 9 ч.45 мин. получает в Штабе ППЭ бланки ответов № 1.

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

Под руководством организатора в аудитории подготовки участники ГИА проверяют полиграфическое исполнение бланков, заполняют регистрационную часть бланка №1, в том числе вписывают номер варианта. Номер варианта устной части соответствует номеру варианта письменной части, который зафиксирован в протоколе проведения письменного экзамена. Участники экзамена знакомятся с краткими инструкциями по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы.

Обучающиеся приглашаются в аудитории проведения по очереди, сформированной заранее, для выполнения заданий второй части экзамена по иностранным языкам - раздела «Говорение» и записи ответов в ПМКТ.

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

Каждая группа участников заходит в аудиторию проведения только после того, как сдачу экзамена завершили все участники из предыдущей группы (рекомендуется, чтобы через одно рабочее место в аудитории проведения за один день смогли пройти максимум четыре участника ОГЭ).

В аудитории проведения участник занимает рабочее место и под руководством организатора заполняет в бланке №1 номер аудитории.

Организатор в аудитории проведения проводит инструктаж за автоматизированным рабочим местом для каждого участника.

Организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Следует сообщить участнику о том, что время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается.

*Комментарий: Не допускается пропускать вопросы в диалоге-расспросе, следующий вопрос прозвучит только после окончания 40 секунд ответа на предыдущий вопрос. Нажатие кнопки «далее» пропустит второе задание полностью***.** Участник регистрируется на станции записи и приступает к выполнению экзаменационных заданий.

После завершения выполнения 1-го задания участник экзамена приступает к выполнению 2-го задания - участие в условном диалоге-расспросе.

Участник последовательно слушает и отвечает на каждый вопрос в аудиозаписи, а затем приступает к подготовке и выполнению 3-го задания.

Запись ответа участника экзамена останавливается автоматически через 15 минут.

**Аудиозапись ответа участника ГИА сохраняется автоматически программным обеспечением, под номером его бланка ответа № 1. Выключение звукозаписывающего устройства или установка режима «пауза» не предусматривается.** **Изменить невозможно.**

После завершения выполнения экзаменационной работы технический специалист или организатор дает участнику ГИА прослушать фрагменты записи его ответа. В *форме ППЭ-9-05-03-У, графе 11 «Ответ прослушан»* организатор ставит метку, а участник подписью в графе 15 подтверждает удовлетворительное качество записи.

В случае некачественной записи (неразборчивая речь, пропуск фрагментов ответа, отсутствие записи) или технического сбоя во время записи участник подает апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА. (При ее удовлетворении КК принимает решение о пересдаче устной части экзамена в дополнительные сроки (резервные дни), установленные расписанием.)

Завершение экзамена осуществляется только после, того как последний участник экзамена пройдет компьютерное тестирование, так как после его завершения, повторное прохождения испытания на данном компьютере будет невозможно.

Для завершения экзамена необходимо перейти на этап выбора испытания в ПМКТ, нажать кнопку «Завершить испытание» и ввести пароль Администратора. Для выгрузки результатов экзамена нажать на кнопку «Экспорт результатов».

Технический специалист в присутствии организатора в аудитории копирует файлы с устными ответами участников ГИА на носитель информации.

**Важно:** Экспортируемые данные представляют собой зашифрованный архив, где сохранены записи ответов участников ГИА под номером их бланка. Доступ к архиву с записями ответов возможен только в крайних случаях по паролю администратора.

Все файлы устной части ОГЭ по иностранному языку необходимо записать на один диск. На диске должен быть указан код ППЭ.

Файлы с устными ответамииз каждой аудитории необходимо поместить в отдельную папку, папку необходимо назвать номером аудитории.

Сохранённые файлы с компьютеров на съемном носителе передаются руководителю ППЭ для направления в ЦОКО, а также загружаются в систему сбора результатов экзамена доступную по адресу dit.pskovedu.ru.

Случаи технического сбоя оборудования, выявление неудовлетворительного качества аудиозаписи ответа, утери аудиозаписи ответов оформляются соответствующим актом в присутствии технического специалиста, ответственного организатора в аудитории, члена ГЭК. Акт передается в ГЭК и в РЦОИ для учета при обработке и принятия решения.

5.2.3. ОГЭ по химии

На территории Псковской области в 2019 году используется первая модель проведения экзамена в форме ОГЭ по химии, содержащая задание, предусматривающее выполнение «мысленного эксперимента».

При проведении экзамена по данной модели в аудиторию не допускаются специалисты по химии.

5.2.4. ОГЭ по физике

В КИМ ОГЭ по физике задание 23 представляет собой экспериментальное задание, выполняемое на реальном оборудовании. Для слепых и поздноослепших участников ГИА предусмотрена замена экспериментального задания на аналогичное задание без использования реального оборудования (в открытом банке заданий эти задания имеют пометку «С»).

Перечень дополнительных материалов и оборудования, пользование которыми разрешено на ОГЭ по физике, утвержден приказом Минпросвещения. Используется линейка, непрограммируемый калькулятор (на каждого ученика) и экспериментальное оборудование.

Экзамен проводится в кабинетах физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы. На экзамене присутствует специалист по физике, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы участников ГИА с лабораторным оборудованием (лаборант кабинета физики).

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения лабораторной работы формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в пункты проведения за один-два дня до экзамена РЦОИ сообщает номера комплектов оборудования, которые будут использоваться на экзамене. Перечень комплектов оборудования для выполнения экспериментальных заданий составлен на основе типовых наборов для фронтальных работ по физике, а также на основе комплектов «ГИА‑лаборатория».

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В целях обеспечения объективного оценивания выполнения лабораторной работы участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо внести описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования в бланк спецификации. При проверке и оценивании работ эксперты предметной комиссии учитывают характеристики оборудования.

Не позднее чем за день до проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ совместно с руководителем ППЭ проверяет готовность аудитории к проведению экзамена: соблюдение условий безопасного труда, наличие комплектов оборудования, **оформляет для каждого лотка бланк со спецификациями оборудования с указанием идентификационного номера лотка по форме в** , проверяет работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.

Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе. Каждый комплект оборудования размещается в отдельном лотке, на который прикрепляется **чётко написанный его идентификационный номер**.

Специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ проводит краткий инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по технике безопасности проводится во второй части краткого инструктажа для участников ОГЭ. Участники ОГЭ ставят свои подписи в ведомости для ознакомления участников ОГЭ с инструктажем по технике безопасности (для этого можно использовать журнал инструктажа кабинета физики). Список участников ОГЭ в аудитории можно заполнить заранее, используя информацию об участниках экзамена, предоставленную ответственным организатором в аудитории. Во время проведения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ по мере готовности участников ОГЭ к практическому заданию выдает на стол каждому участнику ОГЭ индивидуальный комплект оборудования. В бланке со **спецификациями комплектов оборудования в соответствии с заданием варианта КИМ обводит в кружок номер комплекта** изаписывает код бланка №1, название и код предмета, номер варианта участника ОГЭ, который выполняет данное практическое задание, после этого бланки спецификации передаются ответственному организатору, который проверяет заполнение всех необходимых полей. **Выдавать бланки спецификации вместе с лотками с оборудованием участникам ОГЭ категорически запрещается!** В процессе экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ следит за соблюдением участниками ОГЭ правил безопасности труда. В случае нарушения участником ОГЭ правил безопасного труда при выполнении экспериментального задания участник может быть удален с экзамена. После завершения экзамена специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ убирает со столов комплекты оборудования.

По окончании экзамена организаторы собирают КИМ, бланки ответов № 1, бланки ответов № 2 вместе с дополнительными бланками ответов (при наличии) и бланки спецификации, и раскладывают по четырем стопкам, **бланки спецификации пакуются вместе с бланками № 2.** После оформления сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах все экзаменационные материалы упаковываются по типу в ВДП.

Задания с развернутым ответом оцениваются двумя экспертами с учетом правильности и полноты ответа.

5.2.5. ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям состоит из 2-х частей: письменная и практическая (выполнение заданий на компьютере). **К выполнению заданий части 2 можно переходить, только сдав выполненные задания части 1 экзаменационной работы.**

Рекомендуется проведение экзамена (письменная и практическая части) в одной аудитории.

Число рабочих мест, оборудованных компьютером (с рабочего стола которого предварительно убираются все файлы и отключается интернет), должно соответствовать количеству участников экзамена в аудитории.

Для доступа к заданиям второй части используется ПМКТ (см. Инструкцию по установке программного обеспечения и требования к техническому обеспечению пунктов проведения экзамена для проведения экзаменов по иностранным языкам в устной форме, экзаменов по информатике и ИКТ). Проверяемым результатом выполнения заданий части 2 является отдельный файл на каждое задание.

При выполнении задания 19 участники экзамена работают с исходным файлом (электронной таблицей). Для выполнения данного задания на компьютере должно быть установлено программное обеспечение для работы с электронными таблицами. Результатом выполнения данного задания является файл с расширением: .xls, .xlsx, .csv, .ods и др.

Задание 20 части 2 дается в двух вариантах по выбору обучающегося:

* первый вариант задания предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот» (рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (http://www.niisi.ru/kumir), или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания записывается в простом текстовом редакторе);
* второй вариант задания предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Результатом выполнения задания 20 части 2 является файл, содержащий текст программы. В зависимости от выбранного задания (20.1 или 20.2) расширение файла может быть: .txt, .kum, .pas, и др.

Проверяемым результатом выполнения задания части 2 является отдельный файл на каждое задание. Организаторы экзамена (технический специалист) указывают участникам экзамена каталог и имя файла, под которым они должны его сохранить. При сохранении файла рекомендуется использовать следующий формат имени файла: «№ задания»\_«номер КИМ», «расширение файла», например «19\_1000045.xls» или «20.1\_1000045.kum».

После сохранения файлов в каталоге участник под руководством организатора (технического специалиста) производит загрузку файлов с выполненными заданиями в ПМКТ. Также рекомендуется проверить их содержимое, выгрузив файлы из ПМКТ.

В бланки ответов №2 (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, а при выполнении задание 20.2 также указывается (в скобках) название и версия используемой системы программирования. Организатор (технический специалист) контролирует правильность внесенной участником информации.

Завершение участником экзамена в ПМКТ должно выполняется в присутствии организатора в аудитории или технического специалиста.

Если экзаменуемый не решает задания части 2 экзамена, то он все равно должен пройти регистрацию в ПМКТ, ознакомиться с заданиями. Если ему не удастся выполнить задания, то он завершает работу в присутствии организатора. Регистрация в ПМКТ подтверждает, что участнику экзамена была дана возможность решения заданий части 2, при этом организатор в аудитории следит за тем, чтобы бланк №2 остался пустым, так как в нем фиксируются наименования файлов только выполненных заданий.

Программное обеспечение, установленное на компьютеры, должно быть лицензионным, версии используемого программного обеспечения должны быть привычны для участников экзамена. При необходимости следует установить несколько различных систем программирования. Также для избегания внештатных ситуаций, рекомендуется заранее получить данные о программном обеспечении которое потребуется участникам ГИА для выполнения заданий второй части экзамена. Данные сведения можно получить у специалистов МОУО или РЦОИ (ЦОКО).

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ГИА ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе (в качестве резервной копии).

На выполнение заданий части 2 рекомендуется отводить 1 час 15 минут (75 минут).

5.2.6. ОГЭ по литературе

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы экзаменуемый имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (рекомендовано ознакомиться с [Приложением 2](file:///F:\Инструктивно-методические%20материалы%20ГИА-9\ЛИ%20ОГЭ%20СПЕЦИФ%202018.pdf#Page=9) «Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе основного государственного экзамена», представленным в Спецификации КИМ для проведения в 2019 году основного государственного экзамена по литературе (<http://www.fipi.ru/oge-i-gve-9/demoversii-specifikacii-kodifikatory>).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Участники ГИА по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги[[6]](#footnote-6). Для проведения экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не было возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

5.3. Завершение ГИА

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ГИА[[7]](#footnote-7).

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

При выходе из аудитории участники ГИА сдают КИМ, бланки ответов, листы бумаги для черновиков организатору и ставят свою подпись в форме ППЭ-9-05-02.

В аудитории до официального завершения экзамена должны остаться не менее 2-х участников ГИА.

По истечении времени экзамена организаторы объявляют об окончании экзамена и **собирают** ЭМ, листы бумаги для черновиков у участников ГИА. Если **бланки №2** и дополнительные бланки №2 содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: «Z».

Собранные ЭМ и листы бумаги для черновиков организаторы упаковывают в отдельные пакеты. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчёт о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передаётся в ГЭК.

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членами ГЭК в ЦОКО.

В случае если по решению Комитета сканирование ЭМ участников ГИА проводится в помещении для руководителя ППЭ, в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование ЭР в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ГИА, а также использованные листы бумаги для черновиков направляются в ЦОКО для обеспечения их хранения.

Неиспользованные и использованные ЭМ для проведения ГИА хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные листы бумаги для черновиков - в течение месяца после проведения экзамена.

По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются руководителем ЦОКО.

# 6. ОБРАБОТКА ЭМ

Обработка экзаменационных работ (сканирование, верификация, распознавание, распределение работ на экспертизу, проверка вееров ответов, наложение ключей, выгрузка результатов) осуществляется РЦОИ, функции которого осуществляют ЦОКО и РЦИТ.

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

Проверка экзаменационных работ участников ГИА осуществляется ПК по соответствующим учебным предметам, в составе которых создаются подкомиссии, осуществляющие их отдельные функции.

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

Эксперты ПК работают в помещениях – ППЗ, исключающих возможность допуска к ним посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы ПК, членов ГЭК, аккредитованных общественных наблюдателей, а также должностных лиц Рособрнадзора, Комитета, в том числе, осуществляющих переданные полномочия в сфере образования) и распространение информации ограниченного доступа.

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

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

Лица, ответственные за организацию пунктов проверки заданий и обеспечение работы подкомиссий ПК, а также за обеспечение информационной безопасности ЭМ, защиты от разглашения содержащейся в них информации, утверждаются приказом Комитета.

Эксперты ПК осуществляют проверку экзаменационных работ [с использованием](file:///F:\Инструктивно-методические%20материалы%20ГИА-9\Руководство%20для%20экспертов.doc) «Станции удаленной экспертизы», при необходимости может быть осуществлена печать электронных изображений бланков ответов.

По результатам проверки для каждого эксперта формируется протокол проверки, который распечатывается, подписывается экспертом. Лица, ответственные за организацию ППЗ, обеспечивают контроль заполнения протоколов проверки экспертами и передают их члену ГЭК в день завершения проверки для направления на хранение в ЦОКО. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем ППЗ.

По завершении обработки и проверки экзаменационных работ ГИА, не позднее девяти дней со дня экзамена, ЦОКО направляет результаты в РЦИТ. РЦИТ в течение одного дня осуществляет перевод суммы первичных баллов за экзаменационную работу в форме ОГЭ и ГВЭ в пятибалльную систему оценивания и направляет их на проверку в ЦОКО.

После подтверждения ЦОКО правильности оценивания и перевода в пятибалльную систему оценивания (шкалирования) результаты направляются в ГЭК для утверждения.

После утверждения Государственной экзаменационной комиссией результатов ГИА РЦИТ обеспечивает ознакомление участников экзаменов с результатами ГИА по всем учебным предметам.

Внесение сведений в РИС о результатах экзаменационных работ участников ГИА осуществляется в сроки, установленные Графиком внесения сведений в РИС для досрочного и основного периодов проведения ГИА в 2019 году.

# 7. ОЗНАКОМЛЕНИЕ УЧАСТНИКОВ ГИА С РЕЗУЛЬТАТАМИ ЭКЗАМЕНОВ И УСЛОВИЯМИ ПОВТОРНОГО ДОПУСКА К СДАЧЕ ЭКЗАМЕНОВ В ТЕКУЩЕМ УЧЕБНОМ ГОДУ

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

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

По решению Комитета ознакомление участников с результатами ГИА может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

**По решению председателя ГЭК повторно** допускаются к сдаче ГИА в текущем учебном году по соответствующему учебному предмету (соответсвующим учебным предметам) в резервные сроки следующие участники ГИА:

* получившие на ГИА неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);
* не явившиеся на экзамены по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтверждённым документально;
* не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтверждённые документально;
* апелляции которых о нарушении Порядка проведения ГИА КК были удовлетворены;
* результаты которых были аннулированы по решению председателя ГЭК в случае выявления фактов нарушений Порядка проведения ГИА, совершенных лицами, указанными в пунктах 49 и 50 Порядка, или иными (в том числе неустановленными) лицами.

Участникам ГИА, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком.

Участникам ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком.

Заявление на участие в ГИА в дополнительный период подаётся не позднее чем за две недели до начала указанного периода.

# 8. ПРИЁМ И РАССМОТРЕНИЕ АПЕЛЛЯЦИЙ

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

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

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

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

Для подачи апелляции о нарушении Порядка проведения экзамена участнику ГИА необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или руководителю ППЭ, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию (форма ППЭ‑9-02 *– Сборник форм ГИА-9*). Участник ГИА должен заполнить в двух экземплярах данную форму заявления и лично передать члену ГЭК в ППЭ.

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с ПО, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов.

Результаты проверки оформляются в форме заключения (форма ППЭ‑9-03 *– Сборник форм ГИА-9*). Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в КК.

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

* об отклонении апелляции;
* об удовлетворении апелляции.

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

Апелляция о несогласии с выставленными баллами, в том числе по результатам перепроверки экзаменационной работы, подаётся участником ГИА или его родителями (законными представителями) на основании документов, удостоверяющих личность, в течение двух рабочих дней следующих за официальным днём объявления результатов ГИА по соответствующему учебному предмету непосредственно в подкомиссию КК – территориальную конфликтную комиссию (далее - ТКК) или в образовательную организацию, в которой участник ГИА был допущен к ГИА. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, незамедлительно (в течение одного рабочего дня после её получения) передает её в ТКК (форма АП*-9-1 – Сборник форм ГИА-9*).

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

ТКК регистрирует апелляцию в системе обработки апелляций. Для рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ТКК запрашивает в РЦОИ через систему обработки апелляций изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с выполненными практическими заданиями ОГЭ по информатике и ИКТ, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и ЭМ, выполнявшиеся участником ГИА, подавшим апелляцию.

До заседания ТКК по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами ТКК устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы участника ГИА, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты ТПК по соответствующему учебному предмету, ранее не проверявшие данную экзаменационную работу. При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами ТКК предъявляет указанные материалы участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

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

В случае если эксперт не даёт однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы участника ГИА, ТКК обращается в региональную КК, а КК, в случае необходимости, – в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету (ФИПИ) с запросом о предоставлении разъяснений по содержанию заданий КИМ, по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ТКК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и изменении баллов. При этом в случае удовлетворения апелляции количество ранее выставленных баллов может измениться как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов. Решение оформляется протоколом рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма АП–9-2 *– Сборник форм ГИА-9).*

В случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы ТКК передает соответствующую информацию в региональную КК и РЦОИ с целью пересчета результатов ГИА.

Для утверждения решений по апелляциям ТКК оформляет их в системе обработки апелляций и передаёт протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма АП-9–2 *с* приложениями *– Сборник форм ГИА-9)* в РКК*.*

Председатель ГЭК утверждает измененные результаты в случае удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами. После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА передаются в образовательные организации, МОУО для ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами.

ТКК рассматривает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в ТКК, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами - четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в ТКК.

# 9. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ БЛАНКОВ ОТВЕТОВ УЧАСТНИКОВ ГИА

9.1. Общая часть

Участники ГИА выполняют экзаменационные работы на бланках ОГЭ, ГВЭ:

* бланк ответов на задания с кратким ответом (бланк ответов № 1);
* бланк ответов на задания с развернутым ответом (бланк ответов № 2);
* дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом (дополнительный бланк ответов № 2).

При заполнении бланков ГИА необходимо соблюдать настоящие правила, так как информация, внесённая в бланки, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Все бланки ГИА заполняются яркими чёрными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручек. Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец её написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части бланка ответов № 2. Небрежное написание символов может привести к тому, что при автоматизированной обработке символ может быть распознан неправильно.

Каждое поле в бланках заполняется, начиная с первой позиции (в том числе и поля для занесения фамилии, имени и отчества участника экзамена). Если участник экзамена не имеет информации для заполнения какого-то конкретного поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

* делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;
* использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш, иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в бланки информации (корректирующую жидкость, ластик и др.).

9.2. Заполнение бланка ответов №1

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ГИА приступают к заполнению верхней (регистрационной) части бланка №1 (рис1).

*Рис 1*

|  |
| --- |
|  |

Автоматически заполнены следующие поля: код бланка (является индивидуальным), дата экзамена, код предмета, название предмета.

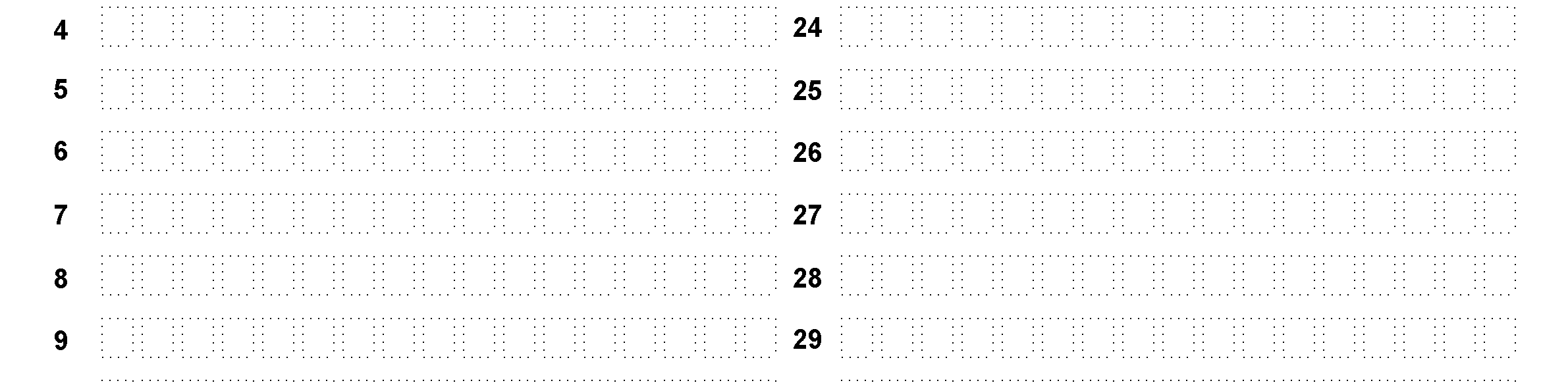
Участники ГИА указывают:

* номер варианта;
* код ППЭ (код ППЭ-9, код образовательной организации, где проходит экзамен);
* фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) согласно документу, удостоверяющему личность;
* пол (метка в виде Х или ***∨)***;
* подпись;
* класс (номер и буква);
* код образовательной организации, где регистрировался или обучался участник (код ОО);
* номер аудитории.

Поле регистрационной части «Спец. отметка» заполняет организатор. В поле ставят цифру **1,** если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, **2** – если участник не закончил экзамен по уважительной причине.

В средней части бланка ответов № 1 размещены поля для записи ответов на задания с кратким ответом (рис. 2). Максимальное количество ответов – 40 (сорок). Максимальное количество символов в одном ответе – 17 (семнадцать).

*Рис 2.*



 Каждый знак (цифра, минус, запятая, точка с запятой и др.) пишется в отдельной клеточке в соответствии с образцами. Единицы измерений не пишутся.

Если в ответе несколько чисел (корней), разделяйте их точкой с запятой (например: 3; -10).

*Задания с выбором одного правильного ответа.*

К каждому заданию дано четыре (три) ответа. Верный только один. Выбирается верный ответ и записывается в виде одной цифры, которая соответствует номеру правильного ответа. Эта цифра записывается в бланк тестирования рядом с номером задания.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***КИМ*** | ***Ответ*** | 4 |  | ***Бланк*** | **2** | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Задания, на которые надо дать краткий ответ в виде последовательности цифр, букв, числа, слова, словосочетания.*

Эту последовательность цифр, букв, число, слово, словосочетание надо записать в поле ответа в тесте, а затем получившуюся последовательность цифр, букв, число, слово, словосочетание перенести в бланк *в соответствии с инструкцией по выполнению задания, размещенной в КИМ перед данным заданием или группой заданий.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***КИМ*** | ***Ответ*** | 1 | 2 | 3 |  |  | ***Бланк*** | **5** | 1 | 2 | 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***КИМ*** | ***Ответ*** | - | 3, | 5 | 5 |  | ***Бланк*** | **20** | - | 3 | , | 5 | 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Если требуется написать термин, состоящий из двух или более слов, то их нужно записать так, как требуют правила правописания. Если в таком термине окажется букв больше, чем клеточек в поле для ответа, то вторую часть термина можно писать, размещая по две буквы в одной клеточке. Термин следует писать полностью. Любые сокращения запрещены.

9.3. Замена ошибочных ответов.

В специальных полях бланка № 1 внизу предусмотрены поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

Для замены ошибочного ответа нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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

Ниже приведён пример замены.



9.4. Заполнение бланка №2.

Бланк ответов №2 предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом и является двусторонним.

В верхней части бланка ответов №2 расположены поля для рукописного занесения информации участником ГИА, а также поле «Бланк является дополнительным». Информация для заполнения полей верхней части бланка (**код бланка №1, номер варианта, код и название предмета**) должна соответствовать информации, внесённой в бланк ответов № 1.

Основную часть бланка занимает область записи ответов на задания с развернутым ответом. В этой области внутри границ участник вносит ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник ГИА должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». При остатке свободного места на бланке ответов №2 организатор в аудитории при сборе экзаменационных материалов должен поставить знак “Z” в данной области, заполнив все свободное место.

9.5. Заполнение дополнительного бланка ответов №2

При недостатке места для ответов в основном бланке ответов №2 участник ГИА должен продолжить записи в дополнительном бланке ответов №2 (также двустороннем), выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника ГИА. При этом организаторы проверяют заполнение полей верхней части дополнительного бланка (**код бланка №1, номер варианта, код и название предмета, метка в поле «Бланк является дополнительным»**). Организаторы также фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланка в специальных полях бланков. По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

9.6. Заполнение специального бланка ответов №2 со спецификацией оборудования по физике

Для выполнения лабораторной работы (задание №23) по физике номер комплекта оборудования и поля для заполнения в спецификации оборудования (**код бланка №1, название предмета, код предмета, номер варианта)** заполняет специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ у всех участников ОГЭ по физике.

# 10. ИНСТРУКТИВНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

10.1. Инструкция для члена ГЭК в ППЭ

Члены ГЭК информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

**Члены ГЭК в ППЭ должны знать:**

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;
* инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

**На подготовительном этапе проведения экзамена:**

1. Проходят обучение и инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;
2. Получают у ответственного специалиста Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Псковской области «Центр оценки качества образования» (далее – ЦОКО) доставочные пакеты с бланками для ППЭ и комплекты возвратных доставочных пакетов.
3. Проверяют соответствие фактического количества переданных материалов заявленному количеству участников ГИА. По факту передачи составляется акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в 2‑х экземплярах. Ответственный специалист ЦОКО и член ГЭК ставят свои подписи и расшифровку в акте приёма‑передачи материалов *(*форма ППЭ-9-14-01 *– Сборник форм ГИА-9)*. Один заполненный и заверенный подписями экземпляр акта остается в ЦОКО, второй экземпляр документа – у члена ГЭК.
4. Не позднее, чем **за 2 рабочих дня** до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проводят проверку готовности ППЭ *(*форма ППЭ-9-01*– Сборник форм ГИА-9).*

**В день проведения экзамена:**

1. Приступают к своим обязанностям в день проведения ГИА ***не позднее 6 часов утра.***

2. Присутствуют в штабе ППЭ при тиражировании КИМ и пакетировани ЭМ руководителем ППЭс помощью технического специалиста в присутствии общественных наблюдателей (при наличии) после получения пароля для распаковки ЭМ из РЦОИ(РЦИТ) с соблюдением правил информационной безопасности и конфиденциальности.

3. Передают доставочные пакеты с бланками, пакеты с КИМ, текстами, темами, заданиями, билетами для ГВЭ, возвратные доставочные пакеты руководителю ППЭ ***не позднее 8 часов 15 минут*** дня проведения экзамена. Количество переданных материалов отражается в акте приемки-передачи в 2-х экземплярах (форма ППЭ-9-14-01 *– Сборник форм ГИА-9*) и удостоверяется подписями члена ГЭК и руководителя ППЭ. Один заполненный и заверенный подписями обеих сторон экземпляр акта остается у руководителя ППЭ, второй экземпляр – у члена ГЭК.

4. В случае если фактическое количество передаваемых материалов не совпадает с количеством, указанным в акте, члены ГЭК выясняют причины и указывают их в акте, составленном в произвольной форме в 2-х экземплярах. Акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ, технический специалист. Один экземпляр акта остается в ППЭ, второй направляется в ГЭК.

5. Присутствуют при проведении руководителем ППЭ краткого инструктажа для всех категорий организаторов и распределении (направлении) участников и работников по аудиториям ППЭ в день проведения ГИА.

Члены ГЭК контролируют соблюдение мер информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА в ППЭ и обеспечивают соблюдение Порядка проведения ГИА.

**На этапе проведения экзамена член ГЭК обязан:**

1. Контролировать проведение ГИА в ППЭ и решать возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ. Оказывать содействие руководителю ППЭ в разрешении возникших в процессе экзамена ситуаций, не отражённых в инструктивных и нормативных документах.
2. Присутствовать при организации входа участников ГИА в ППЭ. Осуществлять контроль за исполнением требований Порядка к наличию   
   и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, а также представителей Рособрнадзора, Комитета, в том числе осуществляющих переданные полномочия в сфере образования, а также в ППЭ при проведении экзамена.
3. Присутствовать при вскрытии резервного доставочного пакета с бланками в аудитории в случае необходимости произведения замены бланков (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча).
4. Принимать соответствующие решения при получении от руководителя ППЭ или ответственных организаторов служебных записок (о несоответствии количества упакованных материалов, о продлении времени экзамена, об удалении с экзамена, по фактам незавершения экзамена по объективным причинам и т.д.).
5. В случае принятия решения об удалении участника ГИА с экзамена или о досрочном завершении экзамена участником ГИА по объективным причинам внести совместно с руководителем ППЭ и ответственным организатором в аудитории соответствующую запись в протокол проведения ГИА *(*форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9, поле – запись о случаях нарушений установленного порядка экзамена).*
6. При установлении случаев нарушения Порядка проведения ГИА, использования мобильных телефонов, иных средств связи, электронно-вычислительной техники, не предусмотренных законодательством, во время проведения экзамена участниками ГИА, организаторами и ассистентами, общественными наблюдателями и иными лицами, присутствующими в аудиториях, удалить нарушителей из ППЭ и зафиксировать данный факт в протоколе проведения ГИА в аудитории *(*форма ППЭ-9-05-02*– Сборник форм ГИА-9)*.

В случае выявления нарушений процедур проведения ГИА член ГЭК имеет право:

* удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих Порядок проведения ГИА;
* удалять из аудиторий ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать при проведении ГИА, но мешающих проведению экзамена;
* отстранять от работы в аудиториях организаторов, нарушающих требования Порядка проведения ГИА;
* в случае массовых нарушений, ведущих к искажению результатов ГИА, принимать решения об остановке экзамена в данном ППЭ по согласованию с председателем ГЭК.

В случае ухудшения самочувствия участника ГИА по приглашению организатора вне аудитории член ГЭК должен подойти в медицинский кабинет.

В указанных выше случаях члены ГЭК:

* составляют акт в свободной форме в двух экземплярах о недопуске участников ГИА, опоздавших на экзамен более чем на 2 часа от начала экзамена (10:00). Указанные акты подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ, организатор вне аудитории и участник ГИА. Первый экземпляр член ГЭК передает председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по соответствующему учебному предмету в дополнительные сроки данный участник ГИА допускается только по решению председателя ГЭК;
* составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших устанавливаемый Порядок проведения ГИА, из ППЭ (форма ППЭ-9-21 *– Сборник форм ГИА-9*);
* составляют акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам (*форма ППЭ-9-22 – Сборник форм ГИА-9*);
* направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена;
* принимают апелляцию участника ГИА о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 78 Порядка) (форма ППЭ-9-02 *– Сборник форм ГИА-9*) и удостоверяют их своей подписью. Один экземпляр передается участнику ГИА, другой экземпляр остается у члена ГЭК;
* организуют проведение проверки изложенных в апелляции сведений   
  о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов по работе с ПО, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов в целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и проводят служебные расследования по факту подачи апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА. Результаты работы комиссии оформляют протоколом рассмотрения апелляции о нарушении установленного Порядка (форма ППЭ-9-03 *– Сборник форм ГИА‑9*);
* передают в тот же день в КК все апелляционные документы о нарушении установленного Порядка проведения ГИА.[[8]](#footnote-8)

**На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК:**

* присутствуют при сканировании техническим специалистом экзаменационных работ (если по решению Комитета сканирование экзаменационных работ участников ГИА проводится в штабе ППЭ;
* составляют отчет о проведении экзамена в ППЭ (форма ППЭ-9-10 *– Сборник форм ГИА‑9*), который в тот же день передается в ГЭК.

**Члены ГЭК должны:**

**1.** Проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ.

**2***. Незамедлительно после окончания экзамена* получить от руководителя ППЭ упакованные материалы для отправки на обработку и хранение в РЦОИ (ЦОКО):

* возвратные доставочные пакеты с бланками № 1;
* возвратные доставочные пакеты с бланками № 2, в том числе дополнительными бланками и спецификацией оборудования по физике;
* использованные КИМ , листы бумаги для черновиков, испорченные, неиспользованные материалы.

На возвратные доставочные пакеты приклеивают сопроводительные бланки (форма ППЭ-9-11 *– Сборник форм ГИА-9*), в них отмечают наименование и количество ЭМ. На пакетах должны быть подписи ответственного организатора, руководителя ППЭ и их расшифровки.

* внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку, с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ в устной форме;
* ведомости коррекции персональных данных участников ГИА *(*форма ППЭ-9 12-02 *– Сборник Форм ГИА-9)*;
* протоколы проведения ГИА в аудиториях ППЭ *(*форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9);*
* акт о результатах общественного наблюдения ГИА в ППЭ (форма ППЭ-9 18 *– Сборник форм ГИА-9*);
* акт об идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность (форма ППЭ-9-20 *– Сборник форм ГИА-9*);
* любые другие документы, которые руководитель ППЭ считает нужным передать на хранение в МОУО или ЦОКО.

По факту передачи оформляется акт приёмки-передачи материалов в 2‑х (двух) экземплярах (форма ППЭ-9-14-01 – Сборник форм ГИА-9).

**3.** Подписать и оформить необходимые протоколы по результатам проведения ГИА в ППЭ совместно с руководителем ППЭ (форма ППЭ-9-05-02 – Сборник форм ГИА-9).

**3.** Составить отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК (форма ППЭ-9-10 – Сборник форм ГИА-9).

**4.** Доставить **в день экзамена** экзаменационные материалы из ППЭ в РЦОИ (ЦОКО).

**5.** Передать пакеты ответственному специалисту ЦОКО, который осуществляет проверку фактического количества и целостности упаковки возвратных доставочных пакетов.

В случае нарушения целостности доставочных пакетов, расхождения с количеством, указанным в акте *(*форма ППЭ-9-14-01 *– Сборник форм ГИА-9)*, член ГЭК оформляет служебную записку с полным перечнем отсутствующих документов и разъяснением причин.

Член ГЭК и ответственный специалист ЦОКО удостоверяют передачу ЭМ в акте *(*форма ППЭ-9-14-01 *– Сборник форм ГИА-9*) своими подписями.

**6.** Доставить в КК апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и протоколы служебного расследования.

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

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

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

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

10.2. Инструкция для руководителя ППЭ

Руководитель ППЭ должен знать:

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;
* инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

**Подготовка к проведению ГИА**

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

**Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:**

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;
* проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
* обеспечить аудитории, выделяемые для проведения ГИА, заметным обозначением их номеров;
* обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
* предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;
* запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
* выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), которое обязательно должно быть оборудовано телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (в случае передачи ЭМ в ППЭ на электронных носителях в зашифрованном виде руководители ППЭ также обеспечиваются специализированным ПО для проведения расшифровки и тиражирования ЭМ);
* предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников и организаторов ГИА до входа в ППЭ, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий;
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
* проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи для проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение», устные ответы на задания которого записываются на аудионосители);
* в аудиториях для проведения экзамена по физике провести проверку оборудования для лабораторных работ; информатики и ИКТ, экзамена по иностранным языкам (раздел «Говорение»), а также в случаях, установленных Порядком, – компьютерной техники;
* подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
* подготовить листы бумаги для черновиков из расчёта по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»);
* обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;
* заполнить регистрационную часть и обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику );
* обеспечить ознакомление под подпись в журнале проведения инструктажа работников ППЭ всех работников ППЭ со следующими материалами:
* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА;
* порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

* инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории перед началом экзамена для участников ГИА;
* памятку с кодировкой (ОО, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА (форма ППЭ-9-16*- Сборник форм ГИА-9*);
* списки распределения экзаменуемых по аудиториям (форма ППЭ-9-05-01 *- Сборник форм ГИА-9*);
* листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
* информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Заполнить форму ППЭ-9-01 *«Акт готовности ППЭ»* (*Сборник форм ГИА-9)* совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ.

**Проведение ГИА в ППЭ**

Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в день проведения ГИА ***не позднее 6 часов утра!***

До начала экзамена руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий. Аудитории, не задействованные для проведения экзамена, должны быть закрыты руководителем ОО, на базе которого размещен ППЭ, и опечатаны.

ЭМ тиражируются и пакетируются в штабе ППЭ ***в день проведения экзамена*** техническим(-ими) специалистом(-ами) в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

**Не позднее 8.15** дня проведения экзамена руководитель ППЭ должен получить от члена ГЭК в штабе ППЭ доставочные пакеты с бланками, пакеты с КИМ, текстами, темами, заданиями, билетами для ГВЭ, возвратные доставочные пакеты.

Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков ответов участников ГИА и содержат сопроводительный бланк, заполняемый организаторами в аудитории. Руководителем ППЭ и членом ГЭК оформляется акт приёма-передачи всех доставляемых материалов (форма ППЭ-9-14-01*- Сборник форм ГИА-9*)*.*

Пакеты с ЭМ размещаются в сейфе в штабе ППЭ. Руководитель ППЭ обеспечивает их надежное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка пакетов категорически **запрещены**.

Полученные бланки, КИМ и возвратные доставочные пакеты распределяются между организаторами в аудитории в присутствии члена ГЭК.

Руководитель ППЭ в день проведения экзамена должен:

* **не позднее 8.00** обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;
* **не позднее 8.30** провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ;
* направить организаторов в аудитории согласно спискам, сформированным при автоматизированном распределении в ППЭ;
* назначить организаторов вне аудитории и дежурных на входе в ППЭ;
* выдать ответственным организаторам в аудитории:
  + - * два экземпляра списков участников ГИА на аудиторию (форма ППЭ-9-05-01 *– Сборник форм ГИА-9),*
      * протокол проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9)*,
      * памятку с кодировкой (ОО, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА (форма ППЭ-9-16 *– Сборник форм ГИА-9)*,
      * листы бумаги для черновиков со штампом ОО,
      * сопроводительный бланк (форма ППЭ-9-11 *– Сборник форм ГИА‑9)* для пакета, предназначенного для упаковки использованных экзаменационных материалов,
      * два бланка для заполнения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-9-02 *– Сборник форм ГИА‑9)*,
      * ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-12-02 *– Сборник форм ГИА-9)*,
      * ножницы, скотч.

Не позднее ***9.00 дня проведения*** экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ, организовать направление участников ГИА по аудиториям в соответствии с распределением.

Не позднее ***9.45 дня проведения*** экзамена в Штабе в присутствии члена ГЭК выдать ответственным организаторам в аудитории пакеты с ЭМ.

В течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

**Этап завершения экзамена**

1. После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК в Штабе ППЭ получить от всех ответственных организаторов в аудиториях и пересчитать:

* комплекты с бланками №1 и №2 и дополнительными бланками ответов №2 ОГЭ и ГВЭ;
* запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку и аудиопротоколами записи устных ответов участников ГВЭ;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
* использованные и неиспользованные КИМ, использованные листы бумаги для черновиков;
* протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ (форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9)*;
* ведомости коррекции персональных данных участника ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-12-02 *– Сборник форм ГИА-9)*.

1. Сформировать и передать члену ГЭК в Штабе ППЭ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

* комплекты с бланками ответов № 1, № 2 и дополнительными бланками ответов № 2;
* внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;
* внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку и аудиопротоколами записи устных ответов участников ГВЭ;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2;
* использованные и неиспользованные КИМ, использованные листы бумаги для черновиков;
* акты об удалении участников с экзамена (форма ППЭ-9-21 *– Сборник форм ГИА-9)*;
* акты о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-9-22 *– Сборник форм ГИА-9)*;
* ведомости коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-12-02 *– Сборник форм ГИА-9)*;
* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ   
  и член ГЭК в ППЭ сочли необходимым передать в РЦОИ (ЦОКО).

Руководитель ППЭ обязан передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю организации, на базе которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

10.3. Инструкция для организатора в аудитории ППЭ[[9]](#footnote-9)

В качестве организаторов в аудитории ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку.

При проведении ГИА по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по данному учебному предмету (за исключением экзамена по физике, химии в случае выполнения участниками ОГЭ лабораторных работ). Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Организаторы информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за 3 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

**Организаторы должны знать**:

* нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;
* инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории;
* правила заполнения бланков ответов участников экзамена.

**Подготовительный этап проведения ГИА**.

Все организаторы, назначенные в данный ППЭ, обязаны **не позднее чем за день** до проведения ГИА пройти подробный инструктаж по процедуре проведения экзамена, по заполнению регистрационных частей бланков ГИА, по оформлению необходимых документов в ходе проведения экзамена. Факт прохождения инструктажа и ознакомления с инструктивными материалами должен быть подтверждён личной подписью каждого организатора в подготовленном руководителем ППЭ журнале проведения инструктажа работников ППЭ.

Организаторы должны прибыть в ППЭ не позднее **8.00** дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ. Допуск работника в ППЭ осуществляется только при наличии у него документа, удостоверяющего личность, и наличии его в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных приказом Комитета.

Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а также информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами.

Организаторы должны **в день экзамена**:

Пройти краткий инструктаж руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА в ППЭ.

Получить у руководителя ППЭ или его помощника:

* краткую инструкцию для участников ГИА,
* два экземпляра списков участников ГИА на аудиторию (форма ППЭ-9-05-01 *– Сборник форм ГИА-9*);
* протокол проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9*);
* памятку с кодировкой (ОО, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА (форма ППЭ-9-16 *– Сборник форм ГИА-9*);
* листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») со штампом ОО, на базе которой организован ППЭ;
* возвратные доставочные пакеты;
* сопроводительные бланки (форма ППЭ-9-11 *– Сборник форм ГИА-9*) для пакетов, предназначенных для упаковки использованных ЭМ;
* два бланка для заполнения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-9-02 *– Сборник форм ГИА‑9*);
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-12-02 *– Сборник форм ГИА-9)*;
* ножницы, скотч.

***Не позднее 9.00*** дня проведения экзамена пройти в аудиторию, проверить ее готовность к экзамену и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории.

Вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ГИА (форма ППЭ-9-05-01 *– Сборник форм ГИА-9*).

Разложить на рабочие места участников листы бумаги для черновиков (минимальное количество – два листа на каждого) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»).

Подготовить на классной доскенеобходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков в соответствии с полученной у руководителя ППЭ памяткой с кодировкой (образовательных организаций, предмета, ППЭ), используемой на конкретном экзамене.

Организаторы при входе участника в аудиторию должны провести идентификацию личности по документу, удостоверяющему личность участника экзамена, сообщить номер и указать его место в аудитории.

Помочь участнику экзамена быстро занять отведённое ему место в соответствии с проведённым распределением, при этом следить, чтобы участники экзамена не переговаривались и *не менялись местами,* и напомнить участникам экзамена о запрете иметь при себе и использовать во время проведения экзамена мобильные телефоны, иные средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

**Проведение ГИА**

***Не позднее 9.45*** получить у руководителя ППЭ в штабе возвратные ЭМ участников экзаменов (доставочные пакеты, доставочные пакеты с бланками, спецпакет с КИМ).

Во время экзамена в аудитории организатор должен:

* начать инструктаж в 9.50 по местному времени (*инструктаж участников ГИА в аудитории состоит из двух частей*), зачитав первую часть инструкции для участников экзамена по процедуре проведения экзамена (правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена), включая процедуру подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о порядке ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются ;
* продемонстрировать участникам экзамена целостность упаковки пакетов с бланками и КИМ;
* вскрыть **не ранее 10 часов** утра по местному времени доставочный пакет с бланками и спецпакет с КИМ (ЭР) и зафиксировать дату и время вскрытия в протоколе проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-05-02*– Сборник форм ГИА-9*);

*В каждом доставочном пакете находятся 15 или 5 бланков №1 и №2. В каждом спецпакете с КИМ – 12 или 5 комплектов контрольно-измерительных материалов (экзаменационных работ по ГВЭ).*

* раздать всем участникам экзамена в произвольном порядке КИМ, бланки №1, 2;
* дать указание участникам экзамена проверить ЭМ;

*В случае обнаружения лишних (или недостающих) бланков ГИА и КИМ, а также наличия в них полиграфических дефектов необходимо заменить бланк и/или комплект КИМ. Факт замены бланка, комплекта КИМ следует зафиксировать в протоколе проведения ГИА в аудитории (*форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9)*.

* зачитать вторую часть инструкции по заполнению бланков и заполнить с участниками ГИА регистрационные поля бланков ответов №1, поля в бланке №2;
* проверить правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника и соответствие данных участника экзамена (ФИО) данным в документе, удостоверяющем личность, **наличие цифрового кода бланка №1 в специальном поле основного бланка №2**;
* в случае обнаружения ошибок ответственный организатор помогает участнику ГИА исправить ошибку;
* в случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке №1, организатор в аудитории ставит в бланке №1 свою подпись;
* после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей бланков №1 и №2 объявить начало экзамена, продолжительность и время его окончания и зафиксировать на доске время начала и окончания экзамена (время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов, в общее время экзамена не включается).

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ** |
| Иностранные языки (раздел «Говорение») | 15 минут | 45 минут |
| Физика | 3 часа  (180 минут) | 4 часа 30 минут |
| Обществознание |
| История |
| Биология |
| Математика | 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут |
| Русский язык |
| Литература |
| Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) | 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа |
| География | 2 часа  (120 минут) | 3 часа 30 минут |
| Химия (без выполнения лабораторной работы) |
| Иностранные языки (кроме раздела «Говорение») |

**ГВЭ**

| **Название**  **учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ГВЭ - обучающимися с ОВЗ** |
| --- | --- | --- |
| Обществознание | 3 часа 30 минут  (210 минут) | 5 часов |
| Биология | 3 часа  (180 минут) | 4 часа 30 минут |
| Литература |
| Химия | 2 часа 30 минут  (150 минут) | 4 часа |
| История |
| Физика |
| География |
| Иностранные языки |
| Информатика и информационно-коммуникационные технологии (ИКТ) |
| Русский язык | 3 часа 55 минут  (235 минут) | 5 часов 25 минут |
| Математика |

После объявленного начала экзамена ответственный организатор отмечает в протоколе проведения ГИА (форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9*) факты неявки на экзамен участников ГИА.

*Все бланки заполняются только яркими черными чернилами, допускается использование гелевой или капиллярной ручек.*

* *Каждый знак должен быть записан в отдельном поле.*
* *Участник изображает каждый знак, тщательно копируя образец его написания из верхней части бланка №2.*
* *Организатор проверяет наличие № варианта в бланках №1, №2 и цифрового кода бланка №1 в специальном поле основного бланка №2.*

*Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.*

При отсутствии места на основном бланке ответов №2 (на лицевой и оборотной стороне) участник ГИА обращается к организатору в аудитории. Организатор выдает дополнительный бланк ответов №2 и следит за тем, чтобы основной бланк ответов №2 **был полностью заполнен**.

Участник ГИА под руководством организатора **в специальное левое верхнее поле дополнительного бланка ответов №2 должен вписать код бланка №1 и в правое верхнее поле «Бланк является дополнительным» поставить знак «×».**

Вскрытие резервного доставочного пакета с бланками №1, №2 производится только в случае необходимости произведения замены бланка (наличие полиграфических дефектов, непреднамеренная порча). В этом случае ответственный организатор обращается через организатора вне аудитории к руководителю ППЭ и в его присутствии или в присутствии члена ГЭК осуществляет вскрытие резервного доставочного спецпакета с бланками ответов.

Организаторы обязаны следить за порядком в аудитории и не допускать, чтобы участники ГИА разговаривали между собой, вставали с мест, пересаживались, осуществляли обмен любыми материалами и предметами; наличия у участников ГИА мобильных телефонов, иных средств связи и электронно-вычислительной техники; справочных материалов, кроме разрешённых, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; произвольного выхода участника ГИА из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории; перемещения по ППЭ-9 во время экзамена без сопровождения дежурных организаторов; выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами.

Организаторы следят за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направляют участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский кабинет. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в бланке №1 участника ГИА в поле «Специальная отметка» цифру «2». Организаторы совместно с членом ГЭК, руководителем ППЭ, медицинским работником оформляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам (форма ППЭ-9-22 *– Сборник форм ГИА-9) и* вносят запись в протокол проведения ГИА (форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9*) о том, что участник ГИА не закончил экзамен по уважительной причине с обязательным указанием причины незавершения экзамена, подтверждённой подписями ответственных лиц.

**Удаление с экзамена**

При установлении факта наличия у участника ГИА средств связи и электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации во время проведения ГИА или иного нарушения им Порядка проведения ГИА такой участник удаляется с экзамена. Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена в штабе ППЭ и удаляет лиц, нарушивших установленный порядок проведения ГИА, из ППЭ. В этом случае организаторы в аудитории после распоряжения члена ГЭК вносят соответствующую запись в протокол проведения ГИА (форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9*) и ставят в бланке №1 участника ГИА в поле «Специальная отметка» цифру «1». Член ГЭК контролирует заполнение форм.

Бланки ГИА удалённого участника и участника, не завершившего экзамен по объективным причинам, направляются на обработку в РЦОИ (ЦОКО) совместно с бланками остальных участников ГИА данной аудитории.

Решение о пересдаче экзамена в дополнительный день принимает председатель ГЭК.

При выходе участника ГИА из аудитории организаторы в аудитории предварительно проверяют комплектность оставленных им на рабочем столе ЭМ и листов бумаги для черновиков.

Выход из аудитории допускается строго по одному участнику экзамена.

Для его сопровождения приглашается организатор вне аудитории.

Организаторам запрещается:

* без уважительной причины покидать аудиторию во время экзамена;
* комментировать ответы участников, иметь при себе и использовать средства связи и электронно-вычислительной техники (в том числе калькуляторы), за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
* оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать и переписывать ЭМ ГИА, оказывать помощь в решении заданий.

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

**Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА**

***За 30 минут*** ***и за 5 минут*** до окончания выполнения экзаменационной работы ответственный организатор должен уведомить участников ГИА о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков в бланки.

***За 15 минут до окончания экзамена:***пересчитать лишние ЭМ в аудитории.

Если участник ГИА выполнил работу ранее установленного срока, то организаторы принимают ЭМ до окончания экзамена, при этом участники ГИА могут покинуть аудиторию и ППЭ. Досрочная сдача ЭМ **прекращается за 15 минут до окончания экзамена.** В аудитории до официального завершения экзамена **должны оставаться не менее 2-х участников** ГИА.

По истечении времени, отведённого на проведение экзамена, ответственный организатор должен объявить, что экзамен окончен. Участники ГИА должны сложить бланки ответов, КИМ, листы бумаги для черновиков на край рабочего стола и оставаться на своих местах.

Организаторы в аудитории самостоятельно собирают со столов участников ГИА ЭМ: КИМ, листы бумаги для черновиков, бланк №1 и №2, в том числе дополнительные бланки ответов №2.

Организаторы ставят в бланке ответов №2 (в том числе и на его оборотной стороне) и в дополнительном бланке ответов №2 прочерк «Z» на полях, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными, свободными от записей участника ГИА.

По завершении экзамена организатор формирует **четыре** стопки экзаменационных материалов:

1) бланки №1;

2) бланки №2, в том числе дополнительные бланки ответов №2;

3) КИМ, листы бумаги для черновиков, неиспользованные материалы;

4) неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 без упаковки.

**В присутствии участников ГИА** организатор должен пересчитать бланки №1, №2, дополнительные бланки ответов №2 (*дополнительный бланк ответов №2 каждого участника ГИА следует размещать за основным бланком №2)* и запечатать их в возвратные доставочные пакеты, отметив поле, соответствующее виду бланков, запечатанных в пакет.

Запрещается:

* использовать при упаковке бланков какие-либо иные пакеты вместо специально предназначенных возвратных доставочных пакетов;
* вкладывать в доставочные пакеты вместе с бланками ответов какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлерами и т.п.);
* менять ориентацию бланков в доставочном пакете (верх – низ, лицевая – оборотная стороны).

Организатор заполняет сопроводительный бланк на возвратном доставочном пакете, в который вносит информацию о коде ППЭ, наименовании организации, № аудитории, предмете, количестве бланков в доставочном пакете, об ответственном организаторе в аудитории.

Использованные и неиспользованные КИМ, листы бумаги для черновиков, испорченные и имеющие полиграфические дефекты ЭМ пересчитывают, запечатывают в пакет (или в использованный доставочный пакет с помощью скотча), на который приклеивают сопроводительный бланк, отмечают наименование и количество ЭМ, ответственного организатора, руководителя ППЭ.

Организатор обеспечивает упорядоченный выход участников ГИА из аудитории.

Ответственный организатор оформляет протокол проведения ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-05-02 *– Сборник форм ГИА-9*), сдаёт все собранные материалы и протокол руководителю ППЭ ***незамедлительно*** после завершения экзамена в аудитории.

Участник ГИА **до выхода** из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА. После выхода участника ГИА из ППЭ апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА **не принимается**.

Апелляция не принимается по вопросам:

* содержания и структуры заданий по учебным предметам;
* связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом
* связанным с нарушением участником ГИА требований Порядка или правил заполнения бланков ответов.

Ответственный организатор в аудитории или руководитель ППЭ обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения экзамена *(*форма ППЭ-9-02 *– Сборник форм ГИА-9)*. Данная форма заполняется в двух экземплярах.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в штабе ППЭ. После передачи всех материалов, оформления протокола проведения ГИА организаторы покидают ППЭ с разрешения руководителя ППЭ.

10.4. Инструкция для организатора вне аудитории. [[10]](#footnote-10)

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

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

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

**Подготовка к проведению ГИА**

**До начала экзамена организатор вне аудитории должен:**

* пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;
* ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

**В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:**

* явиться в ППЭ не позднее **8.00** дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ. Допуск работника в ППЭ осуществляется только при наличии у него документа, удостоверяющего личность, и наличии его в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных приказом Комитета;
* пройти краткий инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
* не позднее 9.00 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| *Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*   * *иметь при себе средства связи;* * *оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;* * *выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать и переписывать ЭМ.* |

**Организатор вне аудитории должен:**

* обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
* указывать участникам ГИА о необходимости оставить иные вещи (не перечисленные в [п. 55](file:///\\СЕКРЕТАРЬ\Share\Матвеева%20Е.Н\ИММ-2019\Порядок%20проведения%20ГИА%20по%20образовательным%20программам%20основного%20общего%20образования%20Приказ%20от%2025%20декабря%202013%20г.%20N%201394.docx#Пункт42) Порядка) до входа в ППЭ в специально отведённом месте;
* помогать участникам ГИА ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
* следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;
* сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена;
* заменить вышедшего из аудитории организатора в случае, если один из двух находившихся организаторов должен покинуть аудиторию по уважительной причине;
* контролировать незамедлительный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;
* не допускать во время экзамена нахождение на территории ППЭ посторонних лиц;
* выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не регламентированных настоящей инструкцией, на всех этапах проведения экзамена.

**Завершение экзамена**

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

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

10.5. Инструкция для технического специалиста в ППЭ

Технический специалист на подготовительном этапе проведения ГИА в ППЭ должен:

* заранее освоить программные средства для проведения ГИА и ознакомиться со всеми формами, используемыми при проведении ГИА;
* строго соблюдать меры информационной безопасности и защиты предоставленных персональных данных;
* провести подготовку компьютерной техники, задействованной для проведения экзамена (не позднее, чем за два дня до предстоящего экзамена).

На компьютерах, участвующих в проведении экзаменов, необходимо:

* заблокировать доступ в Интернет и локальную сеть;
* освободить рабочий стол компьютера от программ и ярлыков, не используемых на экзамене;
* установить ПО, необходимое для проведения экзамена и провести тестирование работы ПМКТ (ГИА по иностранному языку, информатике и ИКТ);
* создать на «рабочем столе» ярлыки для запуска ПО, необходимого для проведения экзамена.

После завершения подготовки техники и ПО не позднее чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист вместе с руководителем ППЭ проводит проверку готовности техники и ПО на каждом компьютере, задействованном во время проведения экзамена. Для этого запускаются все элементы ПО, используемые на экзамене, и проводится пробное сохранение созданных файлов, а также проверяется работа ПМКТ в режиме демоверсии.

По итогам проверки готовности руководителем ППЭ заполняется форма ППЭ-9-01 *«Акт готовности ППЭ»* и форма ППЭ-9-01-01-У *«Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»* *(Сборник форм ГИА-9)*.

Для проведения экзаменов по иностранным языкам, информатике и ИКТ необходимо заранее подготовить по 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в РЦОИ.

**В день экзамена** технический специалист должен:

* явиться в ППЭ **не позднее 8.00** дня экзамена, для технических специалистов, осуществляющих печать КИМ **не позднее 6.00**, и зарегистрироваться у руководителя ППЭ. Допуск работника в ППЭ осуществляется только при наличии у него документа, удостоверяющего личность и наличии его в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных приказом Комитета;
* настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания экзаменационных заданий в каждой аудитории письменной части на экзаменах по русскому языку и иностранным языкам и убедиться в работоспособности устройства (с рабочего стола ПК убираются все файлы и отключается интернет);
* получить архивы с ЭМ;
* произвести окончательную настройку конфигурации программы ПМКТ и подгрузить архив с данными для работы программы на всех компьютерах, задействованных на экзамене;
* активировать экзамен на всех компьютерах, введя для этого пароль доступа к архиву для работы с ПМКТ (после активации экзамена откроется окно ввода регистрационных данных и рабочее место будет готово к проведению экзамена);
* обеспечить работоспособность устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории устной части экзамена;
* провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе;
* по указанию руководителя ППЭ распечатать необходимые формы и ЭМ (*Сборник форм ГИА-9*).

**Проведение ГИА в ППЭ.**

|  |
| --- |
| *Техническому специалисту во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:*   * *иметь при себе средства связи;* * *оказывать содействие обучающимся, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;* * *выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать и переписывать ЭМ.* |

Технический специалист должен:

* присутствовать в ППЭ в день экзамена и оказывать содействие руководителю ППЭ по техническим вопросам эксплуатации выделенных помещений;
* находиться в штабе во время проведения экзаменов при отсутствии в ППЭ экзаменов по информатике и ИКТ, русскому и иностранным языкам;
* настроить и проверить работу звуковоспроизводящих средств и проконтролировать качество воспроизведения текста в аудиториях для экзамена по русскому и иностранному языкам по указанию руководителя ППЭ за 1 час до начала экзамена.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Иностранный язык** | **Информатика и ИКТ** | **Русский язык** |
| ***За 1 час до начала экзамена***проверить работу звуковоспроизводящих и звукозаписывающих средств в аудиториях для проведения экзамена по иностранному языку. | ***Не позднее чем за 30 минут до начала экзамена***включить компьютеры и проверить работу программных средств автоматизированных рабочих мест в аудитории для проведения экзамена по информатике и ИКТ. | ***За 1 час до начала экзамена***проверить работу звуковоспроизводящих средств в аудиториях для проведения экзамена по русскому языку. |
| Присутствовать в аудиториях для устных ответов с целью контроля работы звукозаписывающих средств. | Присутствовать в аудитории и выполнять роль администратора локальной сети. |  |

Во время проведения экзамена по информатике и ИКТ технический специалист (организатор) контролирует переход **всех** участников к работе за компьютером и прохождение ими регистрации в ПМКТ. При возникновении технических или программных неполадок в ходе выполнения части 2 экзамена технический специалист оказывает помощь участнику ГИА.

Перед тем как участник экзамена завершит выполнение заданий части 2 экзамена по информатике и ИКТ, файлы с выполненными заданиями загружаются в программу ПМКТ. Необходимо убедиться в том, что файлы с выполненными заданиями загружены в программу, продемонстрировать участнику экзамена, что загруженные файлы открываются корректно и сверить, внесены ли наименования загруженных файлов в бланк №2 (при выполнении задания 20.2 в бланк №2 нужно также дописать название и версию используемой системы программирования).

При возникновении любых технических неполадок в ходе проведения экзаменов технический специалист должен выявить и устранить причину неполадок. В случае если технический специалист не может исправить технические неполадки за короткий промежуток времени, сообщить об этом руководителю ППЭ.

**Этап завершения экзамена.**

Завершение экзаменов с использованием ПМКТ на компьютере осуществляется техническим специалистом только после того, как последний участник экзамена завершит работу с заданиями. После завершения экзамена повторное прохождения испытания на данном компьютере будет невозможно.

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории технический специалист экспортирует файлы с компьютеров на съёмный носитель («флеш-накопитель») и передает их руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с номером данной аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с номером данного ППЭ, названия экзамена и даты проведения) а также загружаются в систему сбора результатов экзамена доступную по адресу dit.pskovedu.ru.

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

В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

* в **08.30** по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ, допуск медицинского работника в ППЭ осуществляется только при наличии у него документа, удостоверяющего личность и наличии распорядительного акта о направлении его в данный ППЭ;
* оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ;
* получить от руководителя ППЭ или руководителя ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) *()*;
* запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ;
* пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение экзамена**

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

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

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

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

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

Медицинский работник должен вести Журналучета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику *()*. Все поля Журнала обязательны к заполнению. Участник ГИА, получивший необходимую медицинскую помощь, вправе отказаться от составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам и вернуться в аудиторию проведения экзамена для продолжения выполнения экзаменационной работы. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

В случае если участник ГИА желает досрочно завершить экзамен, медицинский работник подтверждает ухудшение состояния здоровья участника ГИА и при помощи организаторов вне аудитории приглашает члена ГЭК в медицинский кабинет для составления акта о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. Медицинскому работнику необходимо поставить «Х» в соответствующем поле Журнала.

10.7. Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике

*На экзамене в каждой аудитории присутствует специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы участников ГИА с лабораторным оборудованием.*

**Уважаемые участники экзамена!**

**Будьте внимательны и дисциплинированны, точно выполняйте мои указания.**

**Не приступайте к выполнению работы без моего разрешения.**

**Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывания.**

**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 моего разрешения.**

**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 моего разрешения.**

**Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом мне.**

10.8 Инструкции для участников ГИА, зачитываемые организатором в аудитории перед началом экзамена (экзамены по математике, географии, биологии, химии, истории, обществознанию, русскому языку, физике, литературе в форме ОГЭ и ГВЭ, информатике и ИКТ)

10.8.1. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по математике, географии, биологии, химии, истории, обществознанию в форме ОГЭ и ГВЭ)

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бланк ответов №**1 | | | | | | | | |  | **Код бланка** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Спец отметка | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фамилия** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Пол | |  | м |  | ж |
|  | **Имя** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись | | | | | |
|  | **Отчество** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата рождения | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  | Дата экзамена | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Класс** | |  |  | **-** |  | **Код ОО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код ППЭ** | | | |  |  |  |  |  |  | **№ ауд** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предмет** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код предмета** | | | | |  |  | **Вариант** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код бланка | Заполнен автоматически |
| Номер варианта | Заполняется участником в соответствии с номером варианта КИМ |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА |
| Имя |
| Отчество |
| Дата рождения |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА |
| Дата экзамена | Заполнена автоматически |
| Код ППЭ | Указывается код ППЭ, в котором проводится экзамен |
| Код ОО | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА |
| № аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГИА |
| Код предмета | Заполнен автоматически |
| Название предмета | Заполнен автоматически |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |
| Спец. отметка | Ставиться организатором в аудитории.  «1», если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения экзамена, и «2», если участник не закончил экзамен по уважительной причине. |

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

*гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам (по математике - линейка; по физике – линейка и непрограммируемый калькулятор; по химии – непрограммируемый калькулятор; по географии, биологии – линейка, непрограммируемый калькулятор);*

*специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*листы бумаги для черновиков.*

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа начинается в 9.50 по местному времени.*

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня Вы сдаете экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите предмет)*.  **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.**  **На столе у Вас могут находиться:**   * **листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;** * **гелевая, капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета;** * **документ, удостоверяющий личность;** * **лекарства и питание (при необходимости);** * **дополнительные устройства и материалы, разрешённые к использованию на основании инструкций к КИМ.**   **Во время экзамена запрещается:**   * **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;** * **использовать корректирующую жидкость и ластик;** * **иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику (кроме случаев, разрешённых на основании КИМ);** * **переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);** * **скрывать КИМ или их части при сдаче работы;** * **выносить из аудиторий и ППЭ письменные принадлежности, черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;** * **пользоваться справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;** * **ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.**   **В случае нарушения Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.** |
|  |
| **В случае нарушения Порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи экзаменационных материалов обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму заявления.**  **С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться в своём образовательном учреждении или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(сообщить дату)*.  **После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы допущены к государственной (итоговой) аттестации, или в конфликтную комиссию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите адрес и телефон).*  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обратите внимание:** **записи на листах с заданиями и черновиках не обрабатываются и не проверяются! Не забудьте все ответы перенести в бланки!** |
|  |
| *Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*  *Вскрывать доставочный пакет с бланками и спецпакет с КИМ ранее 10.00 по местному времени дня экзамена запрещается!* |
|  |
| **Бланки №1, 2 поступили в доставочном пакете.Контрольно-измерительные материалы – в специальном пакете. Упаковка пакетов не нарушена (**п*родемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы).* *Раздать экзаменующимся бланки, КИМ.*  **У каждого из вас должен быть бланк №1, бланк №2, контрольно-измерительные материалы по предмету, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации. Проверьте полиграфическое исполнение бланков, текста работы. Если вы обнаружили несовпадения количества выданных материалов или полиграфические дефекты, обратитесь к нам.**  *Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*  **Заполните регистрационные части бланков. Пишите, начиная с первой клеточки, гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом в бланке №2.**  **Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.** |
|  |
| Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена. |
|  |
| **Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии). Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код образовательной организации», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Вариант». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**  **Служебное поле «Спец. Отметка» не заполняйте.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в правой части бланка №1.** *Если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **Заполните бланк ответов №2: впишите код бланка №1 в левое верхнее поле, далее код предмета, название предмета, № варианта.**  **Фамилию на этом бланке писать запрещается.**  **Проверьте ещё раз, записан ли в бланке №2 код бланка №1 и номер варианта в бланках №1, №2.**  **Это необходимо для того, чтобы все выполненные вами задания прошли компьютерную обработку.** |
| Организаторы проходят и проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, персональных данных участника ГИА. |
| **В бланке ответов №1 при выполнении заданий с кратким ответом запишите ответ справа от номера выполняемого вами задания.**  **Нумерация заданий идёт сверху вниз. Записывайте ответы в соответствии с инструкцией, размещённой в экзаменационной работе перед заданиями.**  **Если вы допустили ошибку, то в разделе «Замена ошибочных ответов на задания», расположенном внизу бланка, запишите номер задания и правильный ответ.**  **В бланке ответов №2 выполняются задания с развёрнутым ответом. Сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. Если не хватило места в бланке, поднимите руку, чтобы получить дополнительный бланк №2 (также двухсторонний).** |
|  |
| *Если участнику понадобится дополнительный бланк №2, организатор помогает вписать в специальное поле дополнительного бланка №2 код бланка №1, номер варианта,* ***поставить знак «×»*** *в правое верхнее поле «Бланк является дополнительным».* |
|  |
| **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 их комплектность, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. По состоянию здоровья и заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.** |
| |  | | --- | | **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.** | |
| **Начало экзамена \_\_\_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.*  **Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами яркого черного цвета.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.** |
|  |
| *За 30, 15 и 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:* |
|  |
| **До окончания экзамена осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**  **До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**  **До конца экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.** |
|  |
| В аудитории до официального завершения экзамена должны остаться не менее 2-х участников ГИА. |
|  |
| **Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**  **Положите на край стола свои бланки, КИМ, черновик. Мы пройдём и соберём все экзаменационные материалы.** |
| *Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке.*   |  | | --- | | **В аудитории собрано бланков №1 \_\_\_\_\_(**н*азвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  **В аудитории собрано бланков №2** (включая дополнительные бланки ответов №2) **\_\_\_\_\_***(назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  *После сбора всех материалов, пересчёта и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.* | |
| **Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.** |
|  |
| *В использованный пакет упакуйте все оставшиеся экзаменационные материалы и черновики. Заполните сопроводительные бланки и протокол проведения ГИА в аудитории.* |

10.8.2. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по русскому языку в форме ОГЭ)

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бланк ответов №**1 | | | | | | | | |  | **Код бланка** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Спец отметка | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фамилия** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Пол | |  | м |  | ж |
|  | **Имя** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись | | | | | |
|  | **Отчество** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата рождения | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  | Дата экзамена | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Класс** | |  |  | **-** |  | **Код ОО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код ППЭ** | | | |  |  |  |  |  |  | **№ ауд** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предмет** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код предмета** | | | | |  |  | **Вариант** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код бланка | Заполнен автоматически |
| Номер варианта | Заполняется участником в соответствии с номером варианта КИМ |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА |
| Имя |
| Отчество |
| Дата рождения |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА |
| Дата экзамена | Заполнен автоматически |
| Код ППЭ | Указывается код ППЭ, в котором проводится экзамен |
| Код ОО | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА |
| № аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГИА |
| Код предмета | Заполнен автоматически |
| Название предмета | Заполнен автоматически |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |
| Спец. отметка | Ставиться организатором в аудитории.  «1», если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения экзамена, и «2», если участник не закончил экзамен по уважительной причине. |

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

*гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*орфографические словари;*

*специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*листы бумаги для черновиков.*

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа начинается в 9.50 по местному времени.*

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня Вы сдаете экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите предмет)*.  **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.**  **На столе у Вас могут находиться:**   * **листы бумаги для черновик со штампом образовательной организацииов;** * **гелевая, капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета;** * **дополнительные устройства и материалы, разрешённые к использованию на основании инструкций к КИМ.**   **Во время экзамена запрещается:**   * **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;** * **использовать корректирующую жидкость и ластик;** * **иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику (кроме случаев, разрешённых на основании КИМ);** * **переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);** * **скрывать КИМ или их части при сдаче работы;** * **выносить из аудиторий и ППЭ письменные принадлежности, черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;** * **пользоваться справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;** * **ходить по ППЭ-9 во время экзамена без сопровождения.**   **В случае нарушения Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.** |
|  |
| **В случае нарушения Порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи экзаменационных материалов обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму заявления.**  **С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться в своём образовательном учреждении или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(сообщить дату)*.  **После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы допущены к государственной (итоговой) аттестации, или в конфликтную комиссию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите адрес и телефон).*  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обратите внимание:** **записи на листах с заданиями и черновиках не обрабатываются и не проверяются! Не забудьте все ответы перенести в бланки!** |
|  |
| *Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*  *Вскрывать доставочный пакет с бланками и спецпакет с КИМ ранее 10.00 по местному времени дня экзамена запрещается!* |
|  |
| **Бланки №1, 2 поступили в доставочном пакете.Контрольно-измерительные материалы – в специальном пакете. Упаковка пакетов не нарушена (**п*родемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы).* *Раздать экзаменующимся бланки, КИМ.*  **У каждого из вас должен быть бланк №1, бланк №2, контрольно-измерительные материалы по предмету, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации. Проверьте полиграфическое исполнение бланков, текста работы. Если вы обнаружили несовпадения количества выданных материалов или полиграфические дефекты, обратитесь к нам.**  *Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*  **Заполните регистрационные части бланков. Пишите, начиная с первой клеточки, гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом в бланке №2.**  **Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.** |
|  |
| *Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.* |
|  |
| **Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии). Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код образовательной организации», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Вариант». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**  **Служебное поле «Спец. отметка» не заполняйте.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в правой части бланка №1.** *Если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **Заполните бланк ответов №2: впишите код бланка №1 в левое верхнее поле, далее код предмета, название предмета, № варианта.**  **Фамилию на этом бланке писать запрещается.**  **Проверьте ещё раз, записан ли в бланке №2 код бланка №1 и номер варианта в бланках №1, №2.**  **Это необходимо для того, чтобы все выполненные вами задания прошли компьютерную обработку.** |
| Организаторы проходят и проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, персональных данных участника ГИА-9. |
| **В бланке ответов №1 по русскому языку ответы на задания с кратким ответом части 2 заполняются, начиная со второго задания.**  **При выполнении заданий части 2 запишите ответ (цифру, последовательность цифр, слово или словосочетание) справа от номера выполняемого вами задания без пробелов, запятых и других символов.**  **Нумерация заданий идёт сверху вниз. Записывайте ответы в соответствии с инструкцией, размещённой в КИМ перед заданиями.**  **Если вы допустили ошибку, то в разделе «Замена ошибочных ответов на задания», расположенном внизу бланка, запишите номер задания и правильный ответ.**  **В бланке ответов №2 выполняют части 1 и 3.**  **Сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. Если не хватило места в бланке, поднимите руку, чтобы получить дополнительный бланк №2 (также двухсторонний).** |
|  |
| *Если участнику понадобится дополнительный бланк №2, организатор помогает вписать в специальное поле дополнительного бланка №2 код бланка №1, номер варианта,* ***поставить знак «×»*** *в правое верхнее поле «Бланк является дополнительным».* |
|  |
| **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 их комплектность, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. По состоянию здоровья и заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.** |
| |  | | --- | | **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.** | |
| **Начало экзамена \_\_\_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.*  **Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами яркого черного цвета.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.** |
|  |
| **Включаю запись текста.** |
|  |
| *За 30, 15 и 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:* |
|  |
| **До окончания экзамена осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**  **До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**  **До конца экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.** |
|  |
| В аудитории до официального завершения экзамена должны остаться не менее 2-х участников ГИА. |
|  |
| **Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**  **Положите на край стола свои бланки, КИМ, черновик. Мы пройдём и соберём все экзаменационные материалы.** |
| Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке. |
| **В аудитории собрано бланков №1 \_\_\_\_\_(**н*азвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  **В аудитории собрано бланков №2** (включая дополнительные бланки ответов №2) **\_\_\_\_\_***(назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  *После сбора всех материалов, пересчёта и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.*  **Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.** |
|  |
| *В использованный пакет упакуйте все оставшиеся экзаменационные материалы и черновики. Заполните сопроводительные бланки и протокол проведения ГИА в аудитории.* |

10.8.3. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по русскому языку в форме ГВЭ)

**Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам** ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бланк ответов №**1 | | | | | | | | |  | **Код бланка** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Спец отметка | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фамилия** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Пол | |  | м |  | ж |
|  | **Имя** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись | | | | | |
|  | **Отчество** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата рождения | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  | Дата экзамена | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Класс** | |  |  | **-** |  | **Код ОО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код ППЭ** | | | |  |  |  |  |  |  | **№ ауд** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предмет** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код предмета** | | | | |  |  | **Вариант** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код бланка | Заполнен автоматически |
| Номер варианта | Заполняется участником в соответствии с номером варианта экзаменационной работы |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА |
| Имя |
| Отчество |
| Дата рождения |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА |
| Дата экзамена | Заполнен автоматически |
| Код ППЭ | Указывается код ППЭ, в котором проводится экзамен |
| Код ОО | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА |
| № аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГИА |
| Код предмета | Заполнен автоматически |
| Название предмета | Заполнен автоматически |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |
| Спец. отметка | Ставиться организатором в аудитории.  «1», если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения экзамена, и «2», если участник не закончил экзамен по уважительной причине. |

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

*гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*орфографические и толковые словари;*

*специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*листы бумаги для черновиков.*

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа начинается в 9.50 по местному времени.*

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня Вы сдаете экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите предмет)*.  **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.**  **На столе у Вас могут находиться:**   * **листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;** * **гелевая, капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета;** * **дополнительные устройства и материалы, разрешённые к использованию на основании инструкций к экзаменационной работе.**   **Во время экзамена запрещается:**   * **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;** * **использовать корректирующую жидкость и ластик;** * **иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику (кроме случаев, разрешённых на основании экзаменационной работы);** * **переписывать задания из экзаменационной работы в черновики (можно делать заметки в экзаменационной работе);** * **скрывать экзаменационные работы или их части при сдаче работы;** * **выносить из аудиторий и ППЭ письменные принадлежности, черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;** * **пользоваться справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации кроме тех, которые указаны в тексте экзаменационной работы;** * **ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.** * **В случае нарушения Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.** |
|  |
| **В случае нарушения Порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи экзаменационных иатериалов обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму заявления.**  **С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться в своём образовательном учреждении или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(сообщить дату)*.  **После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы допущены к государственной (итоговой) аттестации, или в конфликтную комиссию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите адрес и телефон).*  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обратите внимание:** **записи на листах с заданиями и черновиках не обрабатываются и не проверяются! Не забудьте все ответы перенести в бланки!** |
|  |
| *Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*  *Вскрывать доставочный пакет с бланками и спецпакет с экзаменационными работами ранее 10.00 по местному времени дня экзамена запрещается!* |
|  |
| **Бланки №1, 2 поступили в доставочном пакете. Экзаменационные работы – в специальном пакете. Упаковка пакетов не нарушена (**п*родемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы).* *Раздать экзаменующимся бланки, экзаменационные работы.*  **У каждого из вас должен быть бланк №1, бланк №2, экзаменационные работы по предмету, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации. Проверьте полиграфическое исполнение бланков, текста работы. Если вы обнаружили несовпадения количества выданных материалов или полиграфические дефекты, обратитесь к нам.**  *Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*  **Заполните регистрационные части бланков. Пишите, начиная с первой клеточки, гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом в бланке №2.**  **Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.** |
|  |
| *Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.* |
|  |
| **Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии). Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код образовательной организации», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Вариант». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**  **Служебное поле «Спец. отметка» не заполняйте.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в правой части бланка №1.** *Если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **Заполните бланк ответов №2: впишите код бланка №1 в левое верхнее поле, далее код предмета, название предмета, № варианта.**  **Фамилию на этом бланке писать запрещается.**  **Проверьте ещё раз, записан ли в бланке №2 код бланка №1 и номер варианта в бланках №1, №2.**  **Это необходимо для того, чтобы все выполненные вами задания прошли компьютерную обработку.** |
| Организаторы проходят и проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, персональных данных участника ГИА. |
| **Отложите бланк ответов №1, поля ответов в нём не заполняются (он является регистрационным для данного экзамена). Работа выполняется в бланке №2.**  **Сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. Если не хватило места в бланке, поднимите руку, чтобы получить дополнительный бланк №2 (также двухсторонний).**  ***Для тех, кто пишет сочинение:***  **Прочитайте темы сочинений. Выберите для себя тему, над которой будете работать.** |
|  |
| *Если участнику понадобится дополнительный бланк №2, организатор помогает вписать в специальное поле дополнительного бланка №2 код бланка №1, номер варианта,* ***поставить знак «×»*** *в правое верхнее поле «Бланк является дополнительным».* |
|  |
| **По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию экзаменационной работы), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит их комплектность, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. По состоянию здоровья и заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.** |
| |  | | --- | | **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно читайте инструкции к заданиям экзаменационной работы и сами задания.** | |
| **Начало экзамена \_\_\_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.*  **Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами яркого черного цвета.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.** |
|  |
| ***Для тех, кто пишет изложение:***  **Зачитываю текст изложения.**  *Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории трижды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты.*  *Творческое задание формулируется в виде вопроса, связанного с проблематикой текста. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.*  ***Особенности изложения с творческим заданием (варианты с литерой «К»)***  *Текст для изложения зачитывается организатором в аудитории дважды для следующих категорий участников ГИА с ОВЗ:*  *- глухим и позднооглохшим обучающимся;*  *- участникам ГИА с задержкой психического развития, обучающимся  по адаптированным основным образовательным программам;*  *- обучающимся с тяжелыми нарушениями речи.*  *Интервал между прочтениями текста для изложения составляет 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ. После второго чтения текста перечисленным выше участникам ГИА предоставляется текст изложения для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.*    ***Для тех, кто пишет диктант:***  **Зачитываю текст диктанта.** |
|  |
| *За 30, 15 и 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:* |
|  |
| **До окончания экзамена осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**  **До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**  **До конца экзамена осталось 5 минут.** |
|  |
| В аудитории до официального завершения экзамена должны остаться не менее 2-х участников ГИА. |
|  |
| **Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**  **Положите на край стола свои бланки, экзаменационные работы, черновик. Мы пройдём и соберём все экзаменационные материалы.** |
| Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке. |
| **В аудитории собрано бланков №1 \_\_\_\_\_(**н*азвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  **В аудитории собрано бланков №2** (включая дополнительные бланки ответов №2) **\_\_\_\_\_***(назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  *После сбора всех материалов, пересчёта и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.* |
|  |
| |  | | --- | | **Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.** |   *В использованный пакет упакуйте все оставшиеся экзаменационные материалы и черновики. Заполните сопроводительные бланки и протокол проведения ГИА в аудитории.* |

10.8.4. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по физике в форме ОГЭ)

**Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам** ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА.*Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бланк ответов №**1 | | | | | | | | |  | **Код бланка** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Спец отметка | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фамилия** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Пол | |  | м |  | ж |
|  | **Имя** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись | | | | | |
|  | **Отчество** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата рождения | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  | Дата экзамена | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Класс** | |  |  | **-** |  | **Код ОО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код ППЭ** | | | |  |  |  |  |  |  | **№ ауд** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предмет** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код предмета** | | | | |  |  | **Вариант** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код бланка | Заполнен автоматически |
| Номер варианта | Заполняется участником в соответствии с номером варианта КИМ |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА |
| Имя |
| Отчество |
| Дата рождения |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА |
| Дата экзамена | Заполнен автоматически |
| Код ППЭ | Указывается код ППЭ, в котором проводится экзамен |
| Код ОО | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА |
| № аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГИА |
| Код предмета | Заполнен автоматически |
| Название предмета | Заполнен автоматически |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |
| Спец. отметка | Ставиться организатором в аудитории.  «1», если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения экзамена, и «2», если участник не закончил экзамен по уважительной причине. |

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

*гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*линейка и непрограммируемый калькулятор;*

*специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*листы бумаги для черновиков.*

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа начинается в 9.50 по местному времени.*

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня Вы сдаете экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите предмет)*.  **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.**  **На столе у Вас могут находиться:**   * **листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;** * **гелевая, капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета;** * **документ, удостоверяющий личность;** * **лекарства и питание (при необходимости);** * **дополнительные устройства и материалы, разрешённые к использованию.**   **Во время экзамена запрещается:**   * **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;** * **использовать корректирующую жидкость и ластик;** * **иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику (кроме случаев, разрешённых на основании КИМ);** * **переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);** * **скрывать КИМ или их части при сдаче экзаменационных материалов;** * **выносить из аудиторий и ППЭ письменные принадлежности, черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;** * **пользоваться справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;** * **ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.**   **В случае нарушения Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.** |
|  |
| **В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи экзаменационных материалов обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму заявления.**  **С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться в своём образовательном учреждении или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(сообщить дату)*.  **После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы допущены к государственной (итоговой) аттестации, или в конфликтную комиссию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите адрес и телефон).*  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обратите внимание:** **записи на листах с заданиями и черновиках не обрабатываются и не проверяются! Не забудьте все ответы перенести в бланки!** |
|  |
| *Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*  *Вскрывать доставочный пакет с бланками и спецпакет с КИМ ранее 10.00 по местному времени дня экзамена запрещается!* |
|  |
| **Бланки №1, 2 поступили в доставочном пакете.Контрольно-измерительные материалы – в специальном пакете. Упаковка пакетов не нарушена (**п*родемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы).* *Раздать экзаменующимся бланки, КИМ.*  **У каждого из вас должен быть бланк №1, бланк №2, контрольно-измерительные материалы по предмету, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации. Проверьте полиграфическое исполнение бланков, КИМ. Если вы обнаружили несовпадения количества выданных материалов или полиграфические дефекты, обратитесь к нам.**  *Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*  **Заполните регистрационные части бланков. Пишите, начиная с первой клеточки гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются..**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом в бланке №2.**  **Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.** |
|  |
| *Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.* |
|  |
| **Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии). Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код образовательной организации», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Вариант». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**  **Служебное поле «Спец. отметка» не заполняйте.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в правой части бланка №1.** *Если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **Заполните бланк ответов №2: впишите код бланка №1 в левое верхнее поле, далее код предмета, название предмета, № варианта.**  **Фамилию на этом бланке писать запрещается.**  **Проверьте ещё раз, записан ли в бланке №2 код бланка №1 и номер варианта в бланках №1, №2.**  **Это необходимо для того, чтобы все выполненные вами задания прошли компьютерную обработку.** |
| Организаторы проходят и проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, персональных данных участника ГИА. |
| **В бланке ответов №1 при выполнении заданий с кратким ответом запишите ответ справа от номера выполняемого вами задания.**  **Нумерация заданий идёт сверху вниз. Записывайте ответы в соответствии с инструкцией, размещённой в КИМ перед заданиями.**  **Если вы допустили ошибку, то в разделе «Замена ошибочных ответов на задания», расположенном внизу бланка, запишите номер задания и правильный ответ.**  **В бланке ответов №2 выполняются задания с развёрнутым ответом. Сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. Если не хватило места в бланке, поднимите руку, чтобы получить дополнительный бланк №2 (также двухсторонний).** |
|  |
| *Если участнику понадобится дополнительный бланк №2, организатор помогает вписать в специальное поле дополнительного бланка №2 код бланка №1, номер варианта,* ***поставить знак «×»*** *в правое верхнее поле «Бланк является дополнительным».* |
|  |
| **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 их комплектность, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. По состоянию здоровья и заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.** |
|  |
| **КИМ по физике содержит экспериментальное задание (лабораторную работу). Для его выполнения вам нужно поднять руку, чтобы специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ выдал комплект оборудования.** |
|  |
| *В бланк со спецификацией оборудования специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ вносит код бланка №1 в левое верхнее поле, далее код предмета, название предмета, № варианта и отмечает номер комплекта оборудования. Инструктаж по технике безопасности труда проводит специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ.* |
|  |
| **Прослушайте инструкцию по правилам безопасности труда.**  **Уважаемые участники экзамена!**  **Будьте внимательны и дисциплинированны, точно выполняйте мои указания.**  **Не приступайте к выполнению работы без моего разрешения.**  **Размещайте приборы, материалы, оборудование на своем рабочем месте таким образом, чтобы исключить их падение или опрокидывания.**  **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 моего разрешения.**  **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 моего разрешения.**  **Обнаружив неисправность в электрических устройствах, находящихся под напряжением, немедленно отключите источник электропитания и сообщите об этом мне.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.** |
|  |
| **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно читайте инструкции к заданиям КИМ и сами задания.**  **Начало экзамена \_\_\_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.* |
| **Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами яркого черного цвета.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.** |
|  |
| *За 30, 15 и 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:* |
|  |
| **До окончания экзамена осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**  **До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**  **До конца экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.** |
|  |
| В аудитории до официального завершения экзамена должны остаться не менее 2-х участников ГИА.  *Бланки со спецификацией оборудования специалист по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ до окончания экзамена хранит у себя, а в конце отдаёт организатору в аудитории.*   |  | | --- | | **Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**  **Положите на край стола свои бланки, КИМ, черновик. Мы пройдём и соберём все экзаменационные материалы.** | |
| Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке. |
| **В аудитории собрано бланков №1 \_\_\_\_\_(**н*азвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  **В аудитории собрано бланков №2** (включая дополнительные бланки ответов №2 и бланки спецификации оборудования) **\_\_\_\_\_***(назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  **В аудитории собрано бланков со спецификацией оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (*назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  *После сбора всех материалов, пересчёта и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.* |
|  |
| **Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.** |
|  |
| *В использованный пакет упакуйте все оставшиеся экзаменационные материалы и черновики. Заполните сопроводительные бланки и протокол проведения ГИА в аудитории.* |

10.8.5. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамен по литературе в форме ОГЭ и ГВЭ)

**Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам** ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бланк ответов №**1 | | | | | | | | |  | **Код бланка** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Спец отметка | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фамилия** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Пол | |  | м |  | ж |
|  | **Имя** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись | | | | | |
|  | **Отчество** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата рождения | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  | Дата экзамена | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Класс** | |  |  | **-** |  | **Код ОО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код ППЭ** | | | |  |  |  |  |  |  | **№ ауд** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предмет** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код предмета** | | | | |  |  | **Вариант** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код бланка | Заполнен автоматически |
| Номер варианта | Заполняется участником в соответствии с номером варианта КИМ |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА |
| Имя |
| Отчество |
| Дата рождения |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА |
| Дата экзамена | Заполнен автоматически |
| Код ППЭ | Указывается код ППЭ, в котором проводится экзамен |
| Код ОО | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА |
| № аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГИА |
| Код предмета | Заполнен автоматически |
| Название предмета | Заполнен автоматически |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |
| Спец. отметка | Ставиться организатором в аудитории.  «1», если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения экзамена, и «2», если участник не закончил экзамен по уважительной причине. |

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

*гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*листы бумаги для черновиков.*

*На отдельных столах должны быть приготовлены тексты художественных произведений, а также сборники лирики с равными условиями доступа для всех участников экзамена. Они должны быть подготовлены таким образом*, *чтобы у экзаменуемых не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам*

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа начинается в 9.50 по местному времени.*

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня Вы сдаете экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите предмет)*.  **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.**  **На столе у Вас могут находиться:**   * **листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации;** * **гелевая, капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета;** * **документ, удостоверяющий личность;** * **лекарства и питание (при необходимости);**   **Вы имеете право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.** **Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. По мере необходимости вы будете работать с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги.**  **Во время экзамена запрещается:**   * **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;** * **использовать корректирующую жидкость и ластик;** * **иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику (кроме случаев, разрешённых на основании КИМ);** * **переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ)** * **скрывать КИМ или их части при сдаче работы;** * **выносить из аудиторий и ППЭ письменные принадлежности, черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;** * **пользоваться справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;** * **ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.**   **В случае нарушения Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.** |
|  |
| **В случае нарушения порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи экзаменационных материалов обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму заявления.**  **С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться в своём образовательном учреждении или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(сообщить дату)*.  **После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы допущены к государственной (итоговой) аттестации, или в конфликтную комиссию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите адрес и телефон).*  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обратите внимание:** **записи на листах с заданиями и черновиках не обрабатываются и не проверяются! Не забудьте все ответы перенести в бланки!** |
|  |
| *Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*  *Вскрывать доставочный пакет с бланками и спецпакет с КИМ ранее 10.00 по местному времени дня экзамена запрещается!* |
|  |
| **Бланки №1, 2 поступили в доставочном пакете.Контрольно-измерительные материалы – в специальном пакете. Упаковка пакетов не нарушена (**п*родемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы).* *Раздать экзаменующимся бланки, КИМ.*  **У каждого из вас должен быть бланк №1, бланк №2, контрольно-измерительные материалы/экзаменационная работа** *(для ГВЭ)* **по предмету, листы бумаги для черновиков. Проверьте полиграфическое исполнение бланков, текста работы. Если вы обнаружили несовпадения количества выданных материалов или полиграфические дефекты, обратитесь к нам.**  *Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*  **Заполните регистрационные части бланков. Пишите, начиная с первой клеточки гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом в бланке №2.**  **Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.** |
|  |
| *Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.* |
|  |
| **Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии). Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код образовательной организации», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Вариант». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**  **Служебное поле «Спец. отметка» не заполняйте.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в правой части бланка №1. .** *Если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **Заполните бланк ответов №2: впишите код бланка №1 в левое верхнее поле, далее код предмета, название предмета, № варианта.**  **Фамилию на этом бланке писать запрещается.**  **Проверьте ещё раз, записан ли в бланке №2 код бланка №1 и номер варианта в бланках №1, №2.**  **Это необходимо для того, чтобы все выполненные вами задания прошли компьютерную обработку.** |
| Организаторы проходят и проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, персональных данных участника ГИА. |
| **Бланк №1 является регистрационным для данного экзамена, отложите его в сторону. Все задания вы выполняете в бланке ответов №2. Перед каждым заданием необходимо указать его полный номер.**  **Сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. Если не хватило места в бланке, поднимите руку, чтобы получить дополнительный бланк №2 (также двухсторонний).** |
|  |
| *Если участнику понадобится дополнительный бланк №2, организатор помогает вписать в специальное поле дополнительного бланка №2 код бланка №1, номер варианта,* ***поставить знак «×»*** *в правое верхнее поле «Бланк является дополнительным».* |
|  |
| **По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ/экзаменационной работы), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит их комплектность, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. По состоянию здоровья и заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.** |
| |  | | --- | | **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно читайте инструкции к заданиям КИМ/экзаменационной работы и сами задания.** | |
| **Начало экзамена \_\_\_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.*  **Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами яркого черного цвета.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.** |
|  |
| *За 30, 15 и 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:* |
|  |
| **До окончания экзамена осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**  **До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**  **До конца экзамена осталось 5 минут.** |
|  |
| В аудитории до официального завершения экзамена должны остаться не менее 2-х участников ГИА.   |  | | --- | | **Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**  **Положите на край стола свои бланки, КИМ/экзаменационные работы, черновик. Мы пройдём и соберём все экзаменационные материалы.** | |
| Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке. |
| **В аудитории собрано бланков №1 \_\_\_\_\_(**н*азвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  **В аудитории собрано бланков №2** (включая дополнительные бланки ответов №2) **\_\_\_\_\_***(назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  *После сбора всех материалов, пересчёта и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.* |
|  |
| **Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.** |
|  |
| *В использованный пакет упакуйте все оставшиеся экзаменационные материалы и черновики. Заполните сопроводительные бланки и протокол проведения ГИА в аудитории.* |

10.8.6. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамен по информатике и ИКТ)

*Распределите участников по автоматизированным рабочим местам.*

**Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам** ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бланк ответов №**1 | | | | | | | | |  | **Код бланка** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Спец отметка | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фамилия** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Пол | |  | м |  | ж |
|  | **Имя** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись | | | | | |
|  | **Отчество** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата рождения | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  | Дата экзамена | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Класс** | |  |  | **-** |  | **Код ОО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код ППЭ** | | | |  |  |  |  |  |  | **№ ауд** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предмет** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код предмета** | | | | |  |  | **Вариант** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код бланка | Заполнен автоматически |
| Номер варианта | Заполняется участником в соответствии с номером варианта КИМ |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА |
| Имя |
| Отчество |
| Дата рождения |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА |
| Дата экзамена | Заполнен автоматически |
| Код ППЭ | Указывается код ППЭ, в котором проводится экзамен |
| Код ОО | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА |
| № аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГИА |
| Код предмета | Заполнен автоматически |
| Название предмета | Заполнен автоматически |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |
| Спец. отметка | Ставиться организатором в аудитории.  «1», если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения экзамена, и «2», если участник не закончил экзамен по уважительной причине. |

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

*гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*листы бумаги для черновиков.*

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа начинается в 9.50 по местному времени.*

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня Вы сдаете экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите предмет)*.  **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.**  **На столе у Вас могут находиться:**   * **листы бумаги для черновиков;** * **гелевая, капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета;** * **документ, удостоверяющий личность;** * **лекарства и питание (при необходимости).**   **Во время экзамена запрещается:**   * **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;** * **использовать корректирующую жидкость и ластик;** * **иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику (кроме случаев, разрешённых на основании КИМ);** * **переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);** * **скрывать КИМ или их части при сдаче работы;** * **выносить из аудиторий и ППЭ письменные принадлежности, черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;** * **пользоваться справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;** * **ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.**   **В случае нарушения Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.** |
|  |
| **В случае нарушения Порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи экзаменационных материалов обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму заявления.**  **С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться в своём образовательном учреждении или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(сообщить дату)*.  **После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы допущены к государственной (итоговой) аттестации, или в конфликтную комиссию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите адрес и телефон).*  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обратите внимание:** **записи на листах с заданиями и черновиках не обрабатываются и не проверяются! Не забудьте все ответы перенести в бланки!** |
|  |
| *Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*  *Вскрывать доставочный пакет с бланками и спецпакет с КИМ ранее 10.00 по местному времени дня экзамена запрещается!* |
|  |
| **Бланки №1, 2 поступили в доставочном пакете.Контрольно-измерительные материалы – в специальном пакете. Упаковка пакетов не нарушена (**п*родемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы).* *Раздать экзаменующимся бланки, КИМ.*  **У каждого из вас должен быть бланк №1, бланк №2, контрольно-измерительные материалы по предмету, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации. Проверьте полиграфическое исполнение бланков, текста работы. Если вы обнаружили несовпадения количества выданных материалов или полиграфические дефекты, обратитесь к нам.**  *Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*  **Заполните регистрационные части бланков. Пишите, начиная с первой клеточки гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом в бланке №2.**  **Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.** |
|  |
| *Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.* |
|  |
| **Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии). Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код образовательной организации», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Вариант». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**  **Служебное поле «Спец. отметка» не заполняйте.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в правой части бланка №1.** *Если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **Заполните бланк ответов №2: впишите код бланка №1 в левое верхнее поле, далее код предмета, название предмета, № варианта.**  **Фамилию на этом бланке писать запрещается.**  **Проверьте ещё раз, записан ли в бланке №2 код бланка №1 и номер варианта в бланках №1, №2.**  **Это необходимо для того, чтобы все выполненные вами задания прошли компьютерную обработку.** |
| Организаторы проходят и проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, персональных данных участника ГИА. |
| **В бланке ответов №1 при выполнении заданий с кратким ответом и заданий с представленным вариантом ответа запишите ответ справа от номера выполняемого вами задания.**  **Нумерация заданий идёт сверху вниз. Записывайте ответы в соответствии с инструкцией, размещённой в экзаменационной работе перед заданиями.**  **Если вы допустили ошибку, то в разделе «Замена ошибочных ответов на задания», расположенном внизу бланка, запишите номер задания и правильный ответ.**  **Задания второй части выполняются на компьютере.** |
|  |
|  |
|  |
| **К выполнению заданий части 2 можно перейти, только сдав выполненные задания части 1 экзаменационной работы. Вы можете самостоятельно определять время, которое отводите на выполнение заданий части 1, но рекомендуемое время – 1 час 15 минут (75 минут).**  **При выполнении второй части экзамена вам необходимо будет:**   1. **Зарегистрироваться в программе «Прикладной модуль компьютерного тестирования» (далее ПМКТ).** 2. **Ознакомиться с инструкцией по выполнению заданий в программе ПМКТ, в Вашем КИМ.** 3. **Подготовить ответ на задания** *(во время выполнения задания можно пользоваться черновиками).* 4. **Сохранить файлы с выполненными заданиями под именем, указанным техническим специалистом в каталоге, который укажет также технический специалист.** 5. **Записать в бланк №2 наименования файлов с выполненными заданиями, а при выполнении задания 20.2 указать название и версию используемой системы программирования.** 6. **Загрузить файлы с выполненными заданиями в программу ПМКТ.** |
| *Организатор (технический специалист) проверяет качество загрузки, выгружая файлы из программы ПМКТ.*  *Завершение экзамена участником в программе ПМКТ выполняется в присутствии организатора в аудитории (или технического специалиста).* |
| **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 их комплектность, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. По состоянию здоровья и заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**  **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно читайте инструкции к заданиям КИМ и сами задания.** |
|  |
| **Начало экзамена \_\_\_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.*  **Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами яркого черного цвета.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.** |
|  |
| *За 30, 15 и 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:* |
|  |
| **До окончания экзамена осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**  **До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**  **До конца экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.** |
|  |
| В аудитории до официального завершения экзамена должны остаться не менее 2-х участников ГИА.   |  | | --- | | **Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**  **Положите на край стола свои бланки, КИМ, черновик. Мы пройдём и соберём все экзаменационные материалы.** | |
| Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке. |
| **В аудитории собрано бланков №1 \_\_\_\_\_(**н*азвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  **В аудитории собрано бланков №2** **\_\_\_\_\_***(назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  *После сбора всех материалов, пересчёта и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.* |
|  |
| **Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.** |
|  |
| В использованный пакет упаковать все оставшиеся экзаменационные материалы и черновики. Заполнить сопроводительные бланки и протокол проведения ГИА в аудитории. |

Технический специалист должен собрать и заархивировать файлы с практической частью, перенести на флеш-карту, упаковать в возвратный пакет и передать руководителю ППЭ, а также загрузить в систему сбора результатов экзамена доступную по адресу dit.pskovedu.ru.

10.9. Инструкции для руководителя ППЭ, участников и организаторов ГИА по иностранному языку

10.9.1. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории (экзамены по иностранному языку письменная часть)

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бланк ответов №**1 | | | | | | | | |  | **Код бланка** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Спец отметка | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фамилия** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Пол | |  | м |  | ж |
|  | **Имя** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись | | | | | |
|  | **Отчество** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата рождения | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  | Дата экзамена | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Класс** | |  |  | **-** |  | **Код ОО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код ППЭ** | | | |  |  |  |  |  |  | **№ ауд** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предмет** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код предмета** | | | | |  |  | **Вариант** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код бланка | Заполнен автоматически |
| Номер варианта | Заполняется участником в соответствии с номером варианта КИМ |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА |
| Имя |
| Отчество |
| Дата рождения |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА |
| Дата экзамена | Заполнен автоматически |
| Код ППЭ | Указывается код ППЭ, в котором проводится экзамен |
| Код ОО | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА |
| № аудитории | Указывается номер аудитории, в которой проходит ГИА |
| Код предмета | Заполнен автоматически |
| Название предмета | Заполнен автоматически |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |
| Спец. отметка | Ставиться организатором в аудитории.  «1», если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения экзамена, и «2», если участник не закончил экзамен по уважительной причине. |

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

*гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*листы бумаги для черновиков.*

**Инструкция для участников ГИА**

*Первая часть инструктажа начинается в 9.50 по местному времени.*

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня Вы сдаете экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите предмет)*.  **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.**  **На столе у Вас могут находиться:**   * **листы бумаги для черновиков;** * **гелевая, капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета;** * **дополнительные устройства и материалы, разрешённые к использованию на основании инструкций к КИМ.**   **Во время экзамена запрещается:**   * **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;** * **использовать корректирующую жидкость и ластик;** * **иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику (кроме случаев, разрешённых на основании КИМ);** * **переписывать задания из КИМ в черновики (можно делать заметки в КИМ);** * **скрывать КИМ или их части при сдаче работы;** * **выносить из аудиторий и ППЭ письменные принадлежности, черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;** * **пользоваться справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;** * **ходить по ППЭ-9 во время экзамена без сопровождения.**   **В случае нарушения Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.** |
|  |
| **В случае нарушения Порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи экзаменационных материалов обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму заявления.**  **С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться в своём образовательном учреждении или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами:** *(сообщить дату)*.  **После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы допущены к государственной (итоговой) аттестации, или в конфликтную комиссию по адресу: \_\_\_\_***(назовите адрес и телефон).*  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.**  **Обратите внимание:** **записи на листах с заданиями и черновиках не обрабатываются и не проверяются! Не забудьте все ответы перенести в бланки!** |
|  |
| *Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*  *Вскрывать доставочный пакет с бланками и спецпакет с КИМ ранее 10.00 по местному времени дня экзамена запрещается!* |
|  |
| **Бланки №1, 2 поступили в доставочном пакете.Контрольно-измерительные материалы – в специальном пакете. Упаковка пакетов не нарушена (**п*родемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы).* *Раздать экзаменующимся бланки, КИМ.*  **У каждого из вас должен быть бланк №1, бланк №2, контрольно-измерительные материалы по предмету, листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации. Проверьте полиграфическое исполнение бланков, текста работы. Если вы обнаружили несовпадения количества выданных материалов или полиграфические дефекты, обратитесь к нам.**  *Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.*  **Заполните регистрационные части бланков. Пишите, начиная с первой клеточки, гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку.Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом в бланке №2.**  **Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.** |
|  |
| *Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.* |
|  |
| **Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии). Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код образовательной организации», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории», «Вариант». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**  **Служебное поле «Спец. отметка» не заполняйте.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в правой части бланка №1.** *Если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.*  **Заполните бланк ответов №2: впишите код бланка №1 в левое верхнее поле, далее код предмета, название предмета, № варианта.**  **Фамилию на этом бланке писать запрещается.**  **Проверьте ещё раз, записан ли в бланке №2 код бланка №1 и номер варианта в бланках №1, №2.**  **Это необходимо для того, чтобы все выполненные вами задания прошли компьютерную обработку.** |
| Организаторы проходят и проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, персональных данных участника ГИА-9. |
| **В бланке ответов №1 при выполнении заданий с кратким ответом запишите ответ справа от номера выполняемого вами задания.**  **Нумерация заданий идёт сверху вниз. Записывайте ответы в соответствии с инструкцией, размещённой в КИМ перед заданиями.**  **Если вы допустили ошибку, то в разделе «Замена ошибочных ответов на задания», расположенном внизу бланка, запишите номер задания и правильный ответ.**  **В бланке ответов №2 выполняются задания с развёрнутым ответом.**  **Сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. Если не хватило места в бланке, поднимите руку, чтобы получить дополнительный бланк №2 (также двухсторонний).** |
|  |
| *Если участнику понадобится дополнительный бланк №2, организатор помогает вписать в специальное поле дополнительного бланка №2 код бланка №1, номер варианта,* ***поставить знак «×»*** *в правое верхнее поле «Бланк является дополнительным».* |
|  |
| **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 их комплектность, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**  **В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. По состоянию здоровья и заключению медицинского работника вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.** |
| |  | | --- | | **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям КИМ и сами задания.** | |
| **Начало экзамена \_\_\_\_\_\_\_, окончание экзамена \_\_\_\_\_\_\_\_\_.**  *Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*  *Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.*  **Не забывайте переносить ответы из черновика в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами яркого черного цвета.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.** |
|  |
| **Включаю запись для выполнения заданий по аудированию.** |
|  |
| *За 30, 15 и 5 минут до окончания экзамена необходимо объявить:* |
|  |
| **До окончания экзамена осталось 30 минут.**  **Не забывайте переносить ответы из текста работы и черновика в бланки ответов.**  **До конца экзамена осталось 15 минут, досрочная сдача экзаменационных материалов прекращается.**  **До конца экзамена осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и черновиков в бланки ответов.** |
|  |
| В аудитории до официального завершения экзамена должны остаться не менее 2-х участников ГИА. |
|  |
| **Экзамен окончен. Все участники остаются на своих местах.**  **Положите на край стола свои бланки, КИМ, черновик. Мы пройдём и соберём все экзаменационные материалы.** |
| Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ГИА в организованном порядке. |
| **В аудитории собрано бланков №1\_(**н*азвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  **В аудитории собрано бланков №2** (включая дополнительные бланки ответов №2)*(назвать количество и публично запаковать в возвратный доставочный пакет, зафиксировать количество на сопроводительном бланке).*  *После сбора всех материалов, пересчёта и упаковки объявить экзаменуемым о возможности покинуть аудиторию.*  **Экзаменационные материалы упакованы, теперь вы можете покинуть аудиторию.** |
|  |
| *В использованный пакет упакуйте все оставшиеся экзаменационные материалы и черновики. Заполните сопроводительные бланки и протокол проведения ГИА в аудитории.* |

10.9.2. Инструкция для руководителя ППЭ по иностранному языку (при проведении устной части экзамена)

Руководитель ППЭ должен знать:

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;
* инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

**1. Подготовительный этап проведения ГИА**

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников ОО, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в который они направляются, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

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

**Руководитель ППЭ совместно с руководителем организации, на базе которой организован ППЭ, обязан:**

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА в соответствии с требованиями к ППЭ;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;
* проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
* обеспечить аудитории, выделяемые для проведения ГИА, заметным обозначением их номеров, часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
* обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* предусмотреть до входа в ППЭ аудитории для лиц, сопровождающих участников ГИА, представителей СМИ, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения ГИА;
* обеспечить надежную изоляцию аудиторий, выделяемых для проведения ГИА, от помещений и аудиторий, не используемых для проведения ГИА (не использующиеся для проведения ГИА помещения запираются и опечатываются);
* выделить в распоряжение руководителя ППЭ рабочее помещение (штаб ППЭ), которое обязательно должно быть оборудовано телефонной связью, принтером, персональным компьютером, сейфом (в случае передачи ЭМ в ППЭ на электронных носителях в зашифрованном виде руководители ППЭ также обеспечиваются специализированным ПО для проведения расшифровки и тиражирования ЭМ);
* выделить до входа в ППЭ помещение для хранения личных вещей участников и организаторов ГИА, изолированное от аудиторий для проведения экзамена;
* обеспечить размещение в ППЭ и функционирование в день экзамена пункта медицинской помощи;
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для проведения устной части экзамена по иностранным языкам;
* установить не более 25 рабочих мест в аудиториях подготовки;
* подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
* за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.

Ознакомить под роспись всех работников ППЭ со следующими материалами:

* нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;
* инструкциями, определяющими порядок работы в ППЭ;
* правилами заполнения бланков ответов участниками ГИА;
* порядком оформления форм, ведомостей, протоколов, актов и служебных документов в аудитории и ППЭ.

Подготовить в необходимом количестве:

* инструкцию, зачитываемую организатором в аудитории подготовки перед началом экзамена для участников ГИА;
* инструкцию, зачитываемую организатором или техническим специалистом в аудитории проведения устной части экзамена;
* памятки с кодировкой (ОО, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА (форма ППЭ-9-16 *– Сборник форм ГИА-9*);
* материалы, которые могут использовать участники ГИА в период ожидания своей очереди: популярные журналы, любые книги, журналы, газеты и т.п. Материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки;
* информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

**1.1. Подготовка аудиторий для устной части**

Перечень аудиторий для устной части:

* аудитории подготовки;
* аудитории проведения устной части экзамена по иностранному языку.

Руководитель ППЭ должен проконтролировать, чтобы в аудиториях проведения устной части экзамена, назначенных на экзамен, были рабочие места участников ГИА со средствами цифровой аудиозаписи, компьютерами с установленным специальным программным обеспечением и гарнитурами со встроенными микрофонами (Особенности подготовки аудиторий проведения представлены в

Все аудитории должны располагаться на одном этаже рядом друг с другом.

В каждой аудитории для устного ответа необходимо выделить рабочее место для организатора и технического специалиста. В аудитории необходимо расположить функционирующие часы таким образом, чтобы они находились в поле зрения организатора.

После завершения подготовки техники и ПО не позднее чем за сутки до проведения экзамена, технический специалист вместе с руководителем ППЭ проводит проверку готовности техники и ПО на каждом компьютере, задействованном во время проведения экзамена. Для этого запускаются все элементы ПО, используемые на экзамене, и проводится пробное сохранение созданных файлов, а также проверяется работа ПМКТ в режиме демоверсии.

По итогам проверки готовности руководителем ППЭ заполняется форма ППЭ-9-01 *«Акт готовности ППЭ»* и форма ППЭ-9-01-01-У *«Протокол технической готовности ППЭ к экзамену в устной форме»* *(Сборник форм ГИА-9)*.

Для проведения экзаменов по иностранным языкам, информатике и ИКТ необходимо заранее подготовить по 2 носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи результатов экзамена и передачи их в РЦОИ.

Руководитель ППЭ должен выделить аудитории для подготовки к устной части, позволяющие разместить всех участников экзамена.

Расположение аудиторий для устного ответа должно обеспечивать невозможность контакта участников экзамена, уже сдавших устную часть, и еще не сдававших. То есть, после выхода из аудиторий для устного ответа участники экзамена, сдавшие устную часть, не должны иметь возможность взаимодействовать с участниками, находящимися в аудиториях подготовки.

**2. Проведение ГИА в ППЭ**

**2.1**. Руководитель ППЭ приступает к своим обязанностям в день проведения ГИА ***не позднее 6 часов утра!***

До начала экзамена руководитель ППЭ должен проверить готовность аудиторий.

ЭМ доставляются в ППЭ в **день проведения** экзамена членом ГЭК. Технический специалист в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК осуществляет раскодировку КИМ и подгружает файлы в ПМКТ. Возвратные доставочные пакеты предназначены для упаковки в них заполненных бланков №1 участников ГИА после проведения экзамена и содержат сопроводительный бланк, заполняемый организаторами в аудитории. Руководителем ППЭ и членом ГЭК оформляется акт приёмки-передачи всех доставляемых материалов (форма ППЭ-9-14-01 *– Сборник форм ГИА-9*) не позднее 8.15.

Пакеты с ЭМ размещаются в штабе ППЭ. Руководитель ППЭ обеспечивает их надёжное хранение до момента передачи в аудитории. Вскрытие и переупаковка пакетов с бланками категорически **запрещены**.

Полученные бланки и возвратные доставочные пакеты распределяются между организаторами в аудитории в присутствии члена ГЭК.

**2.2.** Подготовительные мероприятия по проведению устной части экзамена в день проведения экзамена

***Не позднее 8.00 местного времени*** дня экзамена необходимо:

* обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ организаторов и технических специалистов; допуск работников в ППЭ осуществляется только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, и их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных приказом Комитета;
* не позднее 8.30 провести краткий инструктаж всех категорий организаторов и технических специалистов;
* направить организаторов и технических специалистов в аудитории в соответствии с распределением организаторов ППЭ (форма ППЭ-9-07 *«Список работников ППЭ» - Сборник форм)*;
* назначить помощников, дежурных по этажам и на входе в ППЭ;
* выдать ответственным организаторам в аудитории подготовки:
  + - * два экземпляра списков участников ГИА на аудиторию подготовки (форма ППЭ-9-05-01 *– Сборник форм ГИА-9),*
      * протокол проведения ГИА в аудитории подготовки (*форма ППЭ-9-05-02-У – Сборник форм ГИА-9)*,
      * памятку с кодировкой (ОО, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА (форма ППЭ-9-16 *– Сборник форм ГИА-9)*,
      * два бланка для заполнения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-9-02 *– Сборник форм ГИА-9)*,
      * ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-12-02 *– Сборник форм ГИА-9)*,
      * сопроводительный бланк для пакета (форма ППЭ-9-11 *– Сборник форм ГИА-9)*, предназначенного для упаковки оформленных бланков №1,
      * ножницы, скотч;

* выдать ответственным организаторам в аудитории проведения:
  + - * протокол проведения ГИА в аудитории проведения (*форма* ППЭ-9-05-03-У *– Сборник форм ГИА-9)*,
      * два бланка для заполнения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-9-02 *– Сборник форм ГИА-9)*,
      * ВДП для упаковки оформленных бланков №1;
* выдать организаторам вне аудитории, осуществляюшим сопровождение участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения:
  + - * ведомость перемещения участников ГИА (форма ППЭ-9-05-04-У *– Сборник форм ГИА-9)*,
* выдать ответственным организаторам инструкции для участников ГИА по проведению устной части экзамена по иностранным языкам.

Технические специалисты **не позднее 9.00 по местному времени** дня экзамена проверяют работу компьютеров со специальным ПО, гарнитур со встроенными микрофонами, средства цифровой аудиозаписи, наличие достаточного объёма памяти на жёстком диске или съёмных носителях для записи и хранения всех файлов устных ответов.

Списки распределения участников ГИА по аудиториям подготовки передаются организаторам, а также вывешиваются на информационном стенде при входе в ППЭ и у каждой аудитории подготовки, в которой будет проходить экзамен. Организаторы оказывают содействие участникам в размещении в аудиториях подготовки.

Руководитель ППЭ должен ***не позднее 9.00*** по местному времени в день экзамена:

* организовать вход участников экзаменов в ППЭ и их распределение по аудиториям подготовки.

При входе участников ГИА все личные вещи должны быть оставлены в специально выделенном месте. Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА;

* обеспечить размещение в специально отведённых аудиториях до входа в ППЭ лиц, сопровождающих участников ГИА, и осуществить контроль за проверкой документов, удостоверяющих личность сопровождающих, и документов, регламентирующих их присутствие в ППЭ;
* обеспечить вход в ППЭ должностных лиц Рособрнадзора, должностных лиц Комитета, в том числе осуществляющих переданные полномочия РФ в сфере образования, проверить наличие у них документа, удостоверяющего личность, и документа (удостоверения), подтверждающего их полномочия.
* обеспечить вход в ППЭ аккредитованных общественных наблюдателей, проверить наличие документа, удостоверяющего личность и документов, подтверждающих их полномочия, и сопроводить до специально отведённых мест.

***Не позднее 9.45 по местному времени*** дня экзамена руководитель ППЭ в штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК должен выдать ответственным организаторам в аудитории подготовки пакеты с бланками №1, в течение экзамена контролировать ситуацию в ППЭ, решать возникающие в процессе экзамена вопросы.

**2.3.** Проведение устной части экзамена по иностранным языкам

Процедура сдачи устной части экзамена по иностранному языку проходит с использованием двух аудиторий: аудитории подготовки и аудитории проведения устной части.

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

Организаторы выдают участникам ГИА бланки №1. В случае обнаружения брака организаторы выдают участнику ГИА новый бланк №1.

По указанию организаторов участники ГИА заполняют регистрационные поля бланков кроме номера варианта и номера аудитории. Организаторы проверяют правильность заполнения участниками ГИА регистрационных полей.

По завершении заполнения регистрационных полей бланков всеми участниками ГИА организаторы объявляют начало экзамена и приглашают первых участников в аудитории проведения устной части, заполненные бланки №1 и ручки участники ГИА берут с собой.

Устную часть экзамена участники ГИА выполняют самостоятельно на компьютере в специально оборудованных аудиториях.В аудитории проведения они вносят в бланк №1 номер аудитории и номер варианта, после этого приступают к выполнению заданий.

На выполнение устной части работы отводится примерно 15 минут:

1) знакомство с заданием №1 (полторы минуты на подготовку), потом чтение вслух (две минуты);

2) знакомство с заданием №2 (две минуты) и ответы на вопросы (примерно шесть - семь минут);

3) знакомство с заданием №3 (три - четыре минуты на подготовку), монологическое высказывание (2 минуты).

Каждое задание выдаётся после окончания выполнения предыдущего.

После завершения выполнения экзаменационной работы технический специалист или организатор дает участнику ГИА прослушать фрагменты записи его ответа. В форме ППЭ-9-05-03-У*, графе 11 «Ответ прослушан»* организатор ставит метку, а участник подписью в графе 15 подтверждает удовлетворительное качество записи.

В случае некачественной записи участник подает апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. При ее удовлетворении ТКК принимает решение о пересдаче устной части экзамена в дополнительные сроки (резервные дни), установленные расписанием.

**3. Завершение экзамена**

После окончания экзамена в присутствии члена ГЭК в штабе ППЭ руководитель ППЭ должен получить от всех ответственных организаторов в аудиториях, пересчитать и подготовить для передачи в РЦОИ по акту приёмки-передачи следующие материалы:

* комплекты с бланками №1;
* протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

Передать помещения, оборудование и разрешённые справочные материалы руководителю учреждения, на базе которого был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

Технический специалист должен собрать и заархивировать аудиофайлы ответов участников ГИА, перенести на флеш-карту, упаковать в возвратный пакет и передать руководителю ППЭ, а также загрузить в систему сбора результатов экзамена доступную по адресу dit.pskovedu.ru.

10.9.3. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории подготовки (экзамены по иностранному языку, раздел «Говорение»)

Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Бланк ответов №**1 | | | | | | | | |  | **Код бланка** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Спец отметка | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фамилия** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Пол | |  | м |  | ж |
|  | **Имя** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Подпись | | | | | |
|  | **Отчество** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Дата рождения | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  | Дата экзамена | | | | |  |  | **.** |  |  | **.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Класс** | |  |  | **-** |  | **Код ОО** | | |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код ППЭ** | | | |  |  |  |  |  |  | **№ ауд** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Предмет** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Код предмета** | | | | |  |  | **Вариант** | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

| **Поля, заполняемые участником ГИА по указанию организатора в аудитории** | **Указания по заполнению** |
| --- | --- |
| Код бланка | Заполнен автоматически |
| Фамилия | Вносится информация из документа, удостоверяющего личность участника ГИА |
| Имя |
| Отчество |
| Дата рождения |
| Класс: номер, буква | Указывается информация о классе, в котором обучается участник ГИА |
| Дата экзамена | Заполнен автоматически |
| Код ППЭ | Указывается код ППЭ, в котором проводится экзамен |
| Код ОО | Указывается код образовательной организации, в которой обучается участник ГИА |
| Код предмета | Заполнен автоматически |
| Название предмета | Заполнен автоматически |
| Пол (Ж или М) | Ставится метка в соответствующем поле |
| Спец. отметка | Ставиться организатором в аудитории. «1», если участник удалён с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения экзамена, и «2», если участник не закончил экзамен по уважительной причине. |

*Во время экзамена на рабочем столе участника ГИА, помимо бланка №1, могут находиться:*

*гелевая, капиллярная ручка* *с чернилами черного цвета;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*журналы, любые книги, газеты и т.п. (материалы должны быть на языке проводимого экзамена и взяты из школьной библиотеки);*

*специальные технические средства (для участников ГИА с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов).*

**Инструкция для участников ГИА**

Первая часть инструктажа начинается в 9.50 по местному времени.

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники! Сегодня Вы сдаете экзамен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите предмет)*.  **Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**  **Во время проведения экзамена вам необходимо соблюдать Порядок проведения ГИА.**  **На столе у Вас могут находиться:**   * **гелевая, капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета;** * **документ, удостоверяющий личность;** * **лекарства и питание (при необходимости);** * **журналы, книги, газеты и т.п. на языке, экзамен по которому вы сдаёте.**   **Во время экзамена запрещается:**   * **разговаривать, вставать с мест, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами;** * **использовать корректирующую жидкость и ластик;** * **иметь при себе мобильные телефоны, иные средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, электронно-вычислительную технику (кроме случаев, разрешённых на основании КИМ);** * **скрывать КИМ или их части при сдаче работы;** * **выносить из аудиторий и ППЭ письменные принадлежности, бланки на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки;** * **пользоваться справочными материалами, письменными заметками и иными средствами хранения и передачи информации кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;** * **ходить по ППЭ во время экзамена без сопровождения.**   **В случае нарушения Порядка проведения ГИА вы будете удалены с экзамена.** |
|  |
| **В случае нарушения Порядка проведения ГИА работниками ППЭ или другими участниками экзамена вы имеете право подать апелляцию о нарушении Порядка проведения ГИА. Апелляция о нарушении Порядка проведения ГИА подается в день проведения экзамена члену ГЭК до выхода из ППЭ. Для этого вам необходимо после сдачи бланков обратиться к организатору и заполнить соответствующую форму заявления.**  **С результатами экзамена Вы сможете ознакомиться в своём образовательном учреждении или в местах, в которых вы были зарегистрированы на сдачу ГИА.**  **Плановая дата ознакомления с результатами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(сообщить дату)*.  **После получения результатов ГИА вы можете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы допущены к государственной (итоговой) аттестации, или в конфликтную комиссию по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *(назовите адрес и телефон).*  **Апелляция по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не** **рассматривается.** |
|  |
| *Вторая часть инструктажа начинается не ранее 10.00.*  *Вскрывать доставочный пакет с бланками ранее 10.00 по местному времени дня экзамена запрещается!* |
|  |
| **Бланки №1 поступили в доставочном пакете. Упаковка пакетов не нарушена *(****продемонстрировать и вскрыть публично, используя ножницы).* *Раздать экзаменующимся бланки.*  **У каждого из вас должен быть бланк №1. Проверьте полиграфическое исполнение бланков. Если вы обнаружили полиграфические дефекты, обратитесь к нам.**  **Заполните регистрационные части бланков. Пишите, начиная с первой клеточки гелевой, капиллярной ручкой** **с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются и не проверяются.**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.**  **Поля номер аудитории и номер варианта не заполняются.** |
|  |
| *Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.* |
|  |
| **Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии). Заполните поля: «Номер и буква класса (при наличии), «Код образовательной организации», «Код пункта проведения экзамена». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам, поле «Класс» заполняйте самостоятельно.**  **Служебное поле «Спец. отметка» не заполняйте.**  *Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.*  **Внимание! Распишитесь в поле «подпись участника», расположенном в правой части бланка №1.** *Если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.* |
| *Организаторы проходят и проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках, персональных данных участника ГИА.* |
| **Выполнение экзаменационной работы будет проходить в специально оборудованных аудиториях. Для выполнения экзаменационной работы вас будут приглашать в аудитории проведения в соответствии со случайно определённой очерёдностью. До аудитории проведения вас будет сопровождать организатор.**  **Выполнение экзаменационной работы включает шесть основных этапов:**   1. **Регистрация.** 2. **Проверка оборудования.** 3. **Ознакомление с инструкцией по выполнению заданий.** 4. **Подготовка и ответ на задания.** 5. **Прослушивание записанных ответов.** |
|  |
|  |
|  |
| **В аудиторию проведения устной части экзамена вы должны взять с собой:**   * **заполненный бланк регистрации (номер аудитории и номер варианта не заполнены),** * **документ, удостоверяющий личность,** * **гелевую или капиллярную ручку с яркими чернилами чёрного цвета, которой вы заполняли бланк №1.**   **У вас на столах находятся краткие инструкции по работе с программным обеспечением при выполнении экзаменационной работы. Рекомендуется ознакомиться с ними перед тем, как перейти в аудиторию проведения.**  **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 проведения 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 вы можете досрочно завершить выполнение экзаменационной работы и прийти на пересдачу.**  **Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкции к заданиям КИМ и сами задания.**  **Инструктаж закончен. Желаем успешной работы.**  **Начало экзамена \_\_\_\_\_\_\_.**  *Запишите на доске время начала экзамена.*  *Время, отведённое на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков, в общее время экзамена не включается.* |

10.9.4. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории проведения устной части экзамена (иностранный язык, раздел «Говорение»)

*Рассадите участников в соответствии с порядком распределения по рабочим местам.*

**Текст, который выделен жирным шрифтом и приводится в рамке, должен быть прочитан участникам** ГИА слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения ГИА. *Комментарии, отмеченные* *курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. . Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

*До экзамена на доске должна быть следующая запись.*

*На доске должна быть следующая запись.*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ ауд** | | | |  | |  | |  | | |  | |  |
|  |  |  |  | |  | |  | |  |  | |  | |
| **Вариант** | | | |  | |  | |  | | |  | |  |

|  |
| --- |
| **Уважаемые участники ОГЭ! Напоминаем вам основные правила выполнения устной части экзаменационной работы.**  **Выполнение экзаменационной работы осуществляется за компьютером.**  **Проверьте, что у вас при себе находятся:**   * **заполненный бланк №1 (номер аудитории и номер варианта не заполнен),** * **гелевая или капиллярная ручка с яркими чернилами чёрного цвета, которой вы заполняли бланк №1 в аудитории подготовки.**   **Заполните номер аудитории и вариант (в соответствии с полученным КИМ, он будет таким же, как на письменном экзамене) на бланке №1. Пишите, начиная с первой клеточки.**  **Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку. Ошибочно написанный знак необходимо зачеркнуть и аккуратно вписать правильную букву или цифру в свободное место этого же поля.** |
|  |
| *Обратите внимание учащихся на доску. Данные записаны на доске до начала экзамена.* |
|  |
| **Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.**  **Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.**  **При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.** |
|  |
| *Наденьте имеющуюся резервную гарнитуру и продемонстрируйте участникам ОГЭ как регулировать размер оголовья, как правильно должна быть одета гарнитура и расположен микрофон.* |
|  |
| **Общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут: около двух минут отводится на подготовку к началу выполнения экзаменационной работы (ввод данных для регистрации на станции записи и ознакомление с инструкцией КИМ) и около 13 минут отводится непосредственно на ознакомление с заданиями КИМ и запись ответов на задания.**  **После завершения выполнения экзаменационной работы вам необходимо будет прослушать фрагменты записи своего ответа и подписью подтвердить удовлетворительное качество записи.**  **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 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!** |
|  |
| Проконтролируйте регистрацию участника на станции записи и получение экзаменационных заданий |
|  |
| 1. **В Модуле компьютерного тестирования заполните регистрационную часть.** 2. **Проверьте работу гарнитуры с наушниками.** 3. **Ознакомьтесь с инструкцией по выполнению заданий.** 4. **Подготовьтесь. Включите запись. Приступайте к ответу.** |

|  |
| --- |
| **После окончания ответа и прослушивания части записи ответа положите на край стола свой бланк. Мы пройдём и соберём экзаменационные материалы.** |

10.9.5. Инструкция для организаторов в аудитории подготовки

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории подготовки обязаны:

*за полчаса до экзамена получить от руководителя ППЭ:*

два экземпляра списков участников ГИА на аудиторию подготовки (*форма ППЭ-9-05-01* *– Сборник форм ГИА-9);*

протокол проведения ГИА в аудитории подготовки (*форма ППЭ-9-05-02-У – Сборник форм ГИА-9)*;

памятку с кодировкой (ОО, ППЭ, предмета), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ГИА (*форма ППЭ-9-16* *– Сборник форм ГИА-9)*;

два бланка для заполнения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (*форма ППЭ-9-02* *– Сборник форм ГИА-9)*;

ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (*форма ППЭ-9-12-02* *– Сборник форм ГИА-9)*;

сопроводительный бланк для пакета (*форма ППЭ-9-11* *– Сборник форм ГИА-9)*, предназначенного для упаковки испорченных или имеющих полиграфические дефекты бланков №1,

ножницы, скотч;

инструкции для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам: одна инструкция на участника экзамена по языку сдаваемого экзамена (раздать участникам экзамена);

материалы, которые могут они использовать в период ожидания своей очереди (раздать участникам экзамена):

научно-популярные журналы;

любые книги;

журналы;

газеты и т.п.

Материалы должны быть на языке проводимого экзамена.

Приносить участниками собственные материалы категорически запрещается.

Инструктаж ([*Инструкция 10.9.2*](#ИнструкциядляруководителяППЭ9поиностр)*.*) состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников экзамена о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности выполнения экзаменационной работы, порядке подачи апелляций о нарушении установленного Порядка и о несогласии с выставленными баллами, о случаях удаления с экзамена, о времени и месте ознакомления с результатами ОГЭ. По окончании первой части инструктажа участникам экзамена демонстрируется целостность упаковки пакета с бланками №1.

Не ранее 10.00 по местному времени вскрывается пакет с бланками №1, которые раздаются участникам экзамена в аудитории в произвольном порядке.

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

дать указание участникам экзамена проверить качество бланка №1 (отсутствие белых и темных полос, текст хорошо читаем и четко пропечатан);

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

проверить правильность заполнения регистрационных полей и соответствие данных участника ОГЭ в бланке регистрации и документе, удостоверяющем личность. В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланков организаторы дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления;

В случае обнаружения участником экзамена брака бланка №1 ему выдаётся новый бланк.

*Началом экзамена в аудитории подготовки считается с момента завершения инструктажа и заполнения бланков, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник.*

Сообщить организатору вне аудитории об окончании заполнения бланков №1 участниками экзамена.

Во время экзамена следить за соблюдением Порядка.

По окончании экзамена организаторы в аудитории подготовки должны:

собрать все бланки №1, имеющие полиграфические дефекты или испорченные участниками ОГЭ и запечатать в пакет, наклеив на него сопроводительный бланк.

передать собранные материалы, ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории (форма ППЭ-9-12-02 *– Сборник форм ГИА-9)* и протокол проведения ГИА в аудитории подготовки (*форма ППЭ-9-05-02-У – Сборник форм ГИА-9)* руководителю ППЭ.

10.9.6. Инструкция для организатора в аудитории проведения

На этапе проведения экзамена организаторы в аудитории проведения обязаны:

Не менее чем за час до экзамена убедиться в технической готовности всех рабочих мест участников ГИА к проведению экзамена и получить от руководителя ППЭ:

протокол проведения ГИА в аудитории проведения (*форма* ППЭ-9-05-03-У *– Сборник форм ГИА-9)*,

два бланка для заполнения апелляции о нарушении Порядка проведения ГИА (форма ППЭ-9-02 *– Сборник форм ГИА-9)*,

ВДП для упаковки оформленных бланков №1;

инструкцию для участников экзамена по использованию программного обеспечения сдачи устного экзамена по иностранным языкам по каждому языку, сдаваемому в аудитории проведения.

Сообщить организатору вне аудитории информацию о возможности начала экзамена в аудитории;

После входа в аудиторию группы участников экзамена каждой очереди распределить по рабочим местам;

Для каждой новой группы участников экзамена провести краткий инструктаж по процедуре сдачи экзамена (*Инструкция 10.9.3*);

*Начало экзамена в аудитории проведения считается с момента завершения краткого инструктажа первой группы участников* экзамена*, окончанием экзамена считается момент, когда аудиторию покинул последний участник* экзамена*.*

Сверить персональные данные участника экзамена, указанные в бланке №1, с предъявленным документом, удостоверяющим личность;

сверить номер бланка регистрации устного экзамена, введенный участником экзамена в ПО, и на бумажном бланке №1;

проверить внесение в  бланк №1 номер аудитории проведения и № варианта;

инициировать начало выполнения экзаменационной работы. После проведения указанных процедур начинается процесс выполнения экзаменационной работы участником экзамена;

проводить контроль выполнения экзаменационной работы участниками экзамена;

завершить в ПМКТ выполнение экзаменационной работы участником, дать ему прослушать фрагменты записи ответа и убедиться в качестве записи, инициировать сдачу экзамена следующим участником экзамена;

после завершения выполнения экзаменационной работы группой участников экзамена на всех рабочих местах в аудитории сообщить об этом организатору вне аудитории, ожидающему у данной аудитории.

В случае возникновения технических сбоев в работе ПМКТ необходимо выполнить следующие действия:

пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возникших неисправностей;

если неисправности устранены, то сдача экзамена продолжается на этой рабочей станции;

если неисправности не могут быть устранены, то участники, которые должны были сдавать экзамен на вышедшей из строя рабочей станции, направляются для сдачи экзамена на имеющиеся рабочие станции в этой аудитории в порядке общей очереди. В этом случае прикреплённому организатору вне аудитории (который приводит участников) необходимо сообщить о выходе из строя рабочей станции и уменьшении количества участников в одной группе, собираемой из аудиторий подготовки для сдачи экзамена;

если из строя вышла единственная рабочая станция в аудитории и нет возможности её замены, то принимается решение, что участники экзамена не закончили экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (*форма ППЭ-9-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»*) и **направляются на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК**.

Направлять участников экзамена в другую аудиторию **категорически запрещено**.

Выполнение экзаменационной работы участником ОГЭ, в случае выхода из строя рабочей станции:

если неисправность рабочей станции возникла **до** **начала выполнения экзаменационной работы**: участник экзамена не перешёл к просмотру заданий КИМ, то такой участник экзамена с **тем же бланком №1** может продолжить выполнение экзаменационной работы на этой же станции (если неисправность устранена), либо на другой рабочей станции (если неисправность не устранена). В случае выполнения экзаменационной работы на другой рабочей станции, 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 рабочей станции возникла **после начала выполнения экзаменационной работы**: участник экзамена перешёл к просмотру заданий КИМ, то принимается решение, что участник экзамена не закончил экзамен по объективным причинам с оформлением соответствующего акта (*форма ППЭ-9-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам»)* и **направляется на пересдачу экзамена в резервный день решением председателя ГЭК**.

В случае возникновения у участника претензий к качеству записи его ответов (участник экзамена должен прослушать свои ответа в ПМКТ после завершения экзамена), необходимо пригласить в аудиторию технического специалиста для устранения возможных проблем, связанных с воспроизведением записи.

Если проблемы воспроизведения устранить не удалось и участник экзамена настаивает на неудовлетворительном качестве записи его устных ответов, в аудиторию необходимо пригласить члена ГЭК для разрешения ситуации, в этом случае возможно оформление апелляции о нарушении установленного Порядка. При этом **необходимо проследить**, чтобы в ПМКТ оставалась открытой страница прослушивания ответов, до разрешения ситуации завершать выполнение экзаменационной работы участника экзамена **нельзя**. До разрешения этой ситуации следующая группа участников экзамена в аудиторию **не** **приглашается**.

По окончании выполнения экзаменационной работы участниками экзамена организаторы в аудитории проведения должны:

вызвать технического специалиста для завершения экзамена и выгрузки файлов аудиозаписей ответов участников экзамена;

провести контроль действий технического специалиста по экспорту аудиозаписей ответов участников экзамена на флеш-накопитель;

запечатать бланки №1 участников экзамена в ВДП;

убрать электронные носители в выданные конверты;

передать руководителю ППЭ собранные материалы, в том числе запечатанные бланки №1 участников экзамена, флеш-накопитель с архивом аудиозаписей ответов участников экзамена, протокол проведения ГИА в аудитории проведения (*форма* ППЭ-9-05-03-У *– Сборник форм ГИА-9)*.

10.9.7. Инструкция для организатора вне аудитории

На этапе проведения экзамена организаторы вне аудитории обязаны:

по просьбе организатора в аудитории проведения сообщить руководителю ППЭ информацию о возможности начала экзамена в аудитории;

по просьбе организатора в аудитории подготовки сообщить руководителю ППЭ информацию о начале экзамена в аудитории;

обеспечить переход участников экзамена из аудиторий подготовки в аудитории проведения;

перед сопровождением первой группы участников экзамена в аудитории проведения ожидать окончания заполнения бланков №1 участниками у аудитории подготовки;

пройти по всем аудиториям подготовки и набрать группу участников экзамена;

сопроводить группу участников экзамена первой очереди в аудитории проведения;

после перевода участников экзамена в аудиторию ожидать у аудитории проведения;

по просьбе организатора в аудитории проведения пройти по аудиториям подготовки и сформировать группу участников экзамена для следующей очереди и сопроводить ее до аудитории проведения.

Сбор групп участников экзамена и переход из аудиторий подготовки в аудиторию проведения осуществляется согласно «Ведомости перемещения участников ГИА» (форма ППЭ-9-05-04-У). Организатор вне аудитории должен получить указанную ведомость у руководителя ППЭ.

**Действия организатора вне аудитории в случае неявки участников** экзамена**.**

Организатор вне аудитории, имея при себе ведомость перемещения участников экзамена, обходит аудитории подготовки и набирает необходимую группу для «своей» аудитории проведения.

В каждой группе должно быть количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест в аудитории проведения, оно указано в поле «Количество рабочих мест в аудитории проведения» ведомости перемещения. В случае неявки участников экзамена, организатор должен добрать необходимое количество явившихся участников экзамена следующих по порядку в *форме ППЭ-9-05-04-У* «Ведомость перемещения участников ГИА». Т.е. необходимо соблюдать правило: всегда приводить в аудиторию проведения количество участников экзамена, равное количеству рабочих мест (за исключением, может быть, последней «партии»).

Например, организатору вне аудитории необходимо набрать группу первой очереди из 4 человек. Он приходит в аудиторию подготовки и называет фамилии из списка *ППЭ-9-05-04-У* «Ведомость перемещения участников ГИА» с первой плановой очередью сдачи. Для присутствующих участников экзамена, в графе «Фактический по явке» организатор ставит единицу, для отсутствующих – ставится любая отметка в графе «Не явился». Допустим, не явилось два участника экзамена, в этом случае организатор должен включить в текущую группу ещё двоих участников экзамена следующих по порядку в ведомости *ППЭ-9-05-04-У* «Ведомость перемещения участников ГИА» и проставить для них фактический номер очереди равный единице (возможно, при этом придётся перейти в следующую аудиторию подготовки согласно *ППЭ-9-05-04-У* «Ведомости перемещения участников ГИА»).

Далее, при наборе группы участников экзамена второй очереди, уже можно не ориентироваться на плановый номер очереди (она уже сбита), а просто набирать 4 человек, следующих по порядку в форме *ППЭ-9-05-04-У* за участниками экзамена, для которых заполнена графа «Фактический по явке» или «Не явился».

**Действия организатора вне аудитории в случае выхода из строя рабочей станции в аудитории проведения.**

О том, что в аудитории вышла из строя станция записи, должен сообщить организатор в аудитории проведения.

В этом случае работа с очередью сдачи экзамена аналогична ситуации неявки участников экзамена за тем исключением, что очередь сбивается не из-за неявки, а из-за сокращения размера группы участников экзамена, которые должны быть приведены в аудиторию проведения.

10.10. Инструкция по организации печати КИМ (ЭМ)

**Печать ЭМ ГВЭ**

Экзаменационные материалы ГВЭ тиражируются РЦОИ (ЦОКО) после их получения не ранее чем за месяц и не позднее, чем за пять дней до экзамена, в соответствии с графиком, направляемым ФГБУ «ФЦТ» (далее – уполномоченная организация), по защищенным каналам связи в субъекты Российской Федерации.

Информация, содержащаяся в ЭМ, используемых при проведении ГИА, относится к информации ограниченного доступа.

РЦОИ обеспечивает тиражирование, хранение и обработку ЭМ ГВЭ с применением средств автоматизации в целях проведения ГИА с обеспечением комплекса организационных и технических мер защиты указанной в ЭМ ГВЭ информации от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

Для обеспечения печати ЭМ руководитель РЦОИ назначает ответственное лицо.

Ответственное лицо осуществляет:

* получение ЭМ ГВЭ от уполномоченной организации;
* тиражирование ЭМ ГВЭ по количеству участников ГВЭ в заявках МОУО и в соответствии с кодами ЭМ;
* пакетирование ЭМ в доставочные конверты по 5 и 15 ИК.

В каждый доставочный конверт с ЭМ по математике вкладываются справочные материалы по количеству ИК.

При процедуре расшифровки, тиражирования и пакетирования ЭМ ГВЭ (по желанию) может присутствовать общественный наблюдатель, аккредитованный в РЦОИ, член ГЭК (по решению ГЭК).

Техническую помощь ответственному лицу (при необходимости) осуществляет оператор РЦОИ.

После завершения тиражирования и пакетирования ЭМ ГВЭ ответственное лицо оформляет акт печати ЭМ в РЦОИ (форма ППЭ-9-23-02).

ЭМ ГВЭ хранятся в РЦОИ до выдачи членам ГЭК не позднее дня экзамена в условиях обеспечивающих информационную безопасность ЭМ

**Печать КИМ ОГЭ**

КИМ ОГЭ тиражируются, пакетируются и хранятся до выдачи в аудиторию ППЭ в пунктах тиражирования ЭМ, утверждаемых Комитетом по согласованию с ГЭК. Печать КИМ в штабе ППЭ начинается не ранее 6.00, но не позднее 08.00 дня экзамена.

Информация, содержащаяся в КИМ, используемых при проведении ГИА, относится к информации ограниченного доступа.

Член ГЭК, руководитель ППЭ и технический специалист ППЭ обеспечивают тиражирование, пакетирование и хранение ЭМ ОГЭ в целях проведения ГИА с обеспечением организационных мер защиты указанной в ЭМ ОГЭ информации от несанкционированного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

Для обеспечения печати ЭМ в штабе ППЭ начиная с 6.00 дня экзамена технический специалист, в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ получает пароль к расшифровке архива с ЭМ ОГЭ на данный день экзамена по системе технической поддержки пользователей dev.edu-soft.ru под логином и паролем пункта тиражирования ЭМ.

В пункте тиражирования производится:

* получение КИМ ОГЭ и пароля к расшифровке архива;
* тиражирование КИМ ОГЭ по количеству участников ОГЭ, распределенных в ППЭ на день экзамена, в соответствии с приказом Комитета о распределении участников ГИА по ППЭ;
* пакетирование КИМ в доставочные конверты по 5 и 15 ИК.

В каждый доставочный конверт с ЭМ по математике вкладываются справочные материалы по количеству ИК.

При процедуре расшифровки, тиражирования и пакетирования ЭМ ОГЭ (по желанию) может присутствовать общественный наблюдатель, аккредитованный в данный ППЭ.

После завершения тиражирования ЭМ ОГЭ и проверки качества печати КИМ на наличие полиграфического брака технический специалист под контролем члена ГЭК производит уничтожение электронных файлов с КИМ и паролей расшифровки на персональном компьютере.

По окончании тиражирования и пакетирования ЭМ ОГЭ член ГЭК, совместно с техническим специалистом и руководителем ППЭ оформляют акт печати КИМ в ППЭ (форма ППЭ-9-23-01).

КИМ ОГЭ, а также доставленные бланки из РЦОИ в доставочных конвертах по 5 и 15 ИК хранятся в сейфе пункта тиражирования (штаб ППЭ) до выдачи ответственным организаторам в аудитории.

Весь период расшифровки, тиражирования и пакетирования член ГЭК осуществляет контроль соблюдения информационной безопасности ЭМ и несет личную ответственность за ее исполнение.

10.11. Инструкция по организации пункта проверки экзаменационных работ (ППР)

Проверка экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) участников ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ осуществляется в местах, утверждаемых Комитетом по согласованию с ГЭК – пунктах проверки экзаменационных работ (ППР).

ППР участников ГИА (заданий с развернутым ответом) являются выделенные в ОО помещения. Территорией ППР является площадь внутри здания (сооружения) либо части здания (сооружения), отведенная для организации проверки экзаменационных работ, на которой выделяются помещения для личных вещей экспертов ПК, и организуется дежурство для обеспечения ограничения доступа в ППР посторонних лиц.

Подготовку и организацию работы ППР обеспечивает ответственное лицо, определяемое Комитетом по согласованию с ГЭК. В ППР может быть организована стационарная телефонная связь.

Хранение бумажных ЭМ при необходимости при проверке в течение 2-3 дней обеспечивается в сейфе, который закрывается и опечатывается ответственным лицом и располагается на территории ППР.

Работники ОО, привлекаемые к проведению ГИА в качестве ответственных лиц за организацию и работу ППР, по месту работы информируются под роспись о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших Порядок проведения ГИА.

В ППР в период проверки (работы экспертов) могут присутствовать:

* ответственное лицо за обеспечение работы ППР;
* члены ГЭК;
* аккредитованные общественные наблюдатели (при желании);
* должностные лица Рособрнадзора, должностные лица Комитета, в том числе, осуществляющие переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, по решению указанных органов.

Допуск в ППР экспертов и указанных выше лиц, осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и документов, подтверждающих их полномочия.

В ППР эксперты ПК могут иметь при себе:

* документ, удостоверяющий личность;
* калькулятор (при необходимости);
* гелевую, капиллярную ручку (любого цвета);
* лекарства и питание (при необходимости);
* листы бумаги для черновиков со штампом ОО, на базе которой организован ППЗ.

Во время проверки эксперты могут общаться друг с другом только по вопросам согласования критериев оценивания экзаменационных работ и получать консультацию у председателя ПК.

**Коллегиальная проверка экзаменационных работ запрещена.** Во время проверки эксперты могут выходить из помещения и перемещаться по ППР при необходимости. При выходе из помещения эксперты оставляют ЭМ и использованные листы бумаги для черновиков на своем рабочем месте.

Во время проверки в ППР запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, средства хранения и передачи информации, а также выносить из помещений ППЗ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать и копировать ЭМ.

Ответственное лицо осуществляет контроль соблюдения экспертами установленных требований.

При нарушении экспертом установленных требований, ответственное лицо информирует члена ГЭК и председателя ПК для принятия решения.

***Обязанности ответственного лица***

*На подготовительном этапе ответственное лицо должно:*

1. Пройти инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА.

2. Не позднее, чем за 2 рабочих дня до проведения соответствующего экзамена подготовить ППР к работе экспертов ПК, обеспечив:

* наличие персональных рабочих мест с принтером и выходом в Интернет, расходных материалов (бумага для печати, листы бумаги для черновиков, заправленные картриджи и др.);
* заметное обозначение помещений, выделяемых для работы ПК, помещения для хранения личных вещей;
* дежурство для ограничения доступа посторонних лиц.

3. За один день до проверки экспертами ПК экзаменационных работ осуществить проверку работоспособности технических средств*.*

4. Получить от члена ГЭК график работы экспертов ПК.

5. В день проведения экзамена после получения критериев оценивания обеспечить экспертов бумажными вариантами критериев для проведения оперативного согласования (при необходимости).

*На этапе проверки экзаменационных работ экспертами ПК ответственное лицо*:

1. Все дни проверки контролирует прибытие экспертов ПК в ППР, соответствие личности эксперта, предъявленному им документу, удостоверяющему личность, и составу ПК, утвержденному Комитетом.

2. Обеспечивает ведение ЖУРНАЛАучета работы экспертов предметной комиссии в пункте проверки экзаменационных работ (далее – Журнал) ().

3. Контролирует соблюдение экспертами требований Порядка проведения ГИА.

4. Осуществляет техническое сопровождение работы экспертов ПК.

5. По просьбе эксперта ПК осуществляет печать ЭМ для работы эксперта с бумажными ЭМ.

*На этапе завершения проверки экзаменационных работ экспертами ПК ответственное лицо:*

1. После завершения экспертом ПК проверки экзаменационных работ осуществляет контроль формирования и печати протоколов проверки.

2. Результаты каждого дня работы экспертов ПК фиксирует в Журнале.

3. После завершения проверки экспертами ПК:

* собирает протоколы проверки и передает их члену ГЭК для доставки в РЦОИ (копии остаются в ППР (передаются в МОУО));
* собирает и передает члену ГЭК использованные листы бумаги для черновиков, распечатанные критерии оценивания для хранения в течение месяца и уничтожения;
* проверяет персональное рабочее место и очищает его от электронных изображений ЭМ.

10.12. Инструкция по работе эксперта в пункте проверки экзаменационных работ

Проверка экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) участников ГИА в форме ОГЭ и ГВЭ осуществляется в местах, утверждаемых Комитетом по согласованию с ГЭК – ППР (пунктах проверки заданий).

Подготовку и организацию работы ППР обеспечивает ответственное лицо, определяемое Комитетом по согласованию с ГЭК.

Эксперты проверяют экзаменационные работы в сроки, установленные Порядком проведения ГИА и графиками обработки и выдачи результатов, подачи апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Информация о начале проверки размещается на образовательном портале Псковской области edu.pskov.ru и передается РЦОИ ответственным лицам ППР.

Допуск экспертов в ППЗ осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

Личные вещи эксперты ПК оставляют в специально выделенных помещениях на территории ППЗ.

В пункте проверки заданий эксперты ПК могут иметь при себе:

* документ, удостоверяющий личность;
* калькулятор (при необходимости);
* гелевую, капиллярную ручку (любого цвета);
* лекарства и питание (при необходимости);
* листы бумаги для черновиков.

Во время проверки эксперты должны соблюдать Порядок проведения ГИА.

Во время проверки эксперты могут общаться друг с другом только по вопросам согласования критериев оценивания экзаменационных работ и получать консультацию у председателя ПК.

**Коллегиальная проверка экзаменационных работ запрещена.** Во время проверки эксперты при необходимости могут выходить из рабочей аудитории и перемещаться по ППЗ.

При выходе из помещения эксперты оставляют ЭМ и использованные листы бумаги для черновиков на своем рабочем месте.

В ППЗ в период проверки экспертам ПК и другим лицам, имеющим право присутствовать в ППЗ, запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, средства хранения и передачи информации, а также выносить из помещений ППЗ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать и копировать ЭМ.

Ответственное лицо осуществляет контроль соблюдения экспертами установленных требований.

При нарушении экспертом ПК установленных требований ответственное лицо в ППР информирует члена ГЭК и председателя ПК для принятия решения.

*Экспертам на подготовительном этапе следует:*

* пройти инструктаж по порядку исполнения своих обязанностей в период проведения ГИА;
* пройти подготовку/повышение квалификации по оцениванию развернутых заданий экзаменационных работ участников ГИА.

В день проведения экзамена после получения критериев оценивания перед проверкой экзаменационных работ эксперты ПК имеют право участвовать в оперативном согласовании критериев.

*На этапе проверки экзаменационных работ эксперт ПК должен:*

1. Прибыть в ППЗ в день проверки к указанному времени.

2. Иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3. По прибытии в ППЗ сделать запись в (далее – Журнал) ().

4. Соблюдать требования Порядка проведения ГИА.

5. Выполнять инструкции по работе на «станции удаленной экспертизы» ().

6. Осуществить проверку экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания.

7. В случае получении работ на третью проверку осуществить экспертизу в соответствии с критериями.

*На этапе завершения проверки экзаменационных работ эксперт ПК*:

1. Формирует, распечатывает и подписывает протоколы 1-2 проверки, протокол третьей проверки (в 2-х экземплярах).

2. Сдает заполненные и подписанные протоколы проверки ответственному лицу.

3. Фиксирует в Журнале результаты каждого дня работы.

Приложение 1

Особенности ЭМ ГВЭ (письменная форма)

**1. Общие требования к ГВЭ по русскому языку**

Участникам ГВЭ без ОВЗ предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием (*номер ЭМ содержит литеру «А», 100-е и 400-е номера вариантов*).

ЭМ по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разрабатываются для разных категорий обучающихся с ОВЗ.

Выбор формата решается индивидуально с учётом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития:

* литера «А» – для обучающихся с ОВЗ (за исключением слепых, слабовидящих и поздноослепших; глухих; лиц с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным образовательным программам; а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи) – изложение (сжатое) с творческим заданием *(400-е номера вариантов)* или сочинение *(100-е номера вариантов)* по выбору выпускника. ЭМ аналогичны тем, что разрабатываются для обучающихся без ОВЗ;
* литера «С» – для слепых обучающихся, слабовидящих и поздноослепших обучающихся, владеющих шрифтом Брайля, – изложение (сжатое) с творческим заданием *(600-е номера вариантов)* или сочинение *(300-е номера вариантов)* по выбору выпускника. ЭМ аналогичны ЭМ для участников ГВЭ без ОВЗ, однако визуальные образы в текстах сведены к минимуму. ЭМ переведены на шрифт Брайля;
* литера «К» – для глухих обучающихся, а также лиц с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам, и обучающихся с тяжелыми нарушениями речи – изложение (сжатое или подробное) с творческим заданием *(500-е номера вариантов)* или сочинение *(200-е номера вариантов)* по выбору выпускника. ЭМ имеет ряд особенностей: допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учетом категории экзаменуемых. Для глухих обучающихся и обучающихся с тяжелыми нарушениями речи предусмотрены особые критерии оценивания;
* литера «Д» – для обучающихся с расстройствами аутистического спектра – диктант с особыми критериями оценивания *(700-е номера вариантов)*.

ГВЭ по русскому языку (письменная форма) проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников:

участников без ОВЗ;

обучающихся с ОВЗ.

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку и литеры должна быть реализована рассадка участников экзамена по аудиториям.

При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для проведения сочинения, изложения с творческим заданием, диктанта.

Для проведения экзамена у глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся привлекаются сурдопедагоги, работающие с данным контингентом обучающихся, но не ведущие данный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании обучающегося с нарушенным слухом обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку (с любой литерой) отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

Участникам разрешается пользоваться орфографическими и толковыми словарями, позволяющими устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы.

**1.1. Оценивание результатов экзамена ГВЭ по русскому языку**

**(письменная форма).**

Максимальный первичный балл за написание сочинения –17.

Максимальный первичный балл за  написание сжатого (или подробного) изложения и творческого задания (сочинения) – 17.

Максимальный первичный балл за написание диктанта – 17.

Результат за экзаменационную работу определяется, исходя из следующих положений:

* если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;
* если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;
* если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается дополнительная (третья) проверка.

Существенным расхождением в баллах, выставленных двумя экспертами, является расхождение в 8 и более баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0–4 | 5–10 | 11–14 | 15–17 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

**1.2. ГВЭ по русскому языку в форме сочинения**

**Комплект тем сочинений** содержит четыре темы разной проблематики, сгруппированные в соответствии с определенной структурой, инструкции для обучающегося.

***Особенности сочинения (варианты с литерой «А» (100-е номера) или «С» (300-е номера)***

Устанавливается минимально необходимый объём сочинения: 250 слов. Если в сочинении менее 200 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов.

***Особенности сочинения (варианты с литерой «К» - 200-е номера )***

Комплект тем сочинений с номерами вариантов, содержащих литеру «К» *(200-е номера)*, отличается простыми формулировками тем сочинений, а также инструкцией для обучающихся, в которой указаны следующие требования к объёму сочинений: от 100 слов (если в сочинении менее 70 слов (в подсчёт слов включаются все слова, в том числе служебные), то работа оценивается 0 баллов).

**1.3. ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием**

**Изложение с творческим заданием** содержит текст, творческое задание, инструкцию для обучающегося. Текст для изложенияпредставляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.

Предложенный для изложения текст читается организатором в аудитории трижды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты.

Творческое задание формулируется в виде вопроса, связанного с проблематикой текста. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

В качестве ответственного организатора в аудитории при проведении экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста по этому учебному предмету, а также специалиста, преподававшего данный предмет у данных участников ГИА.

***Особенности изложения с творческим заданием (варианты с литерой «А» (400-е номера) или «С» (600-е номера)***

Примерный объем текста для изложения – 200-280 слов.

Экзаменуемые должны написать сжатое изложение, передавая главное содержание как каждой микротемы, так и всего текста в целом.

Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме изложения с творческим заданием:

* сжатое изложение – от 70 слов (если в изложении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов);
* творческое задание (сочинение) – от 200 слов (если в сочинении менее 150 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

***Особенности изложения с творческим заданием (варианты с литерой «К» -500-е номера )***

Тексты для изложения имеют повествовательный характер с ясным содержанием, четким изложением последовательности событий, не содержат сложных рассуждений автора, большого числа действующих лиц. В текстах не используются сложные синтаксические конструкции, обилие изобразительных средств и тропов, диалектной, архаичной лексики.

Экзаменуемые должны написать изложения (сжатое или подробное – по выбору выпускника). Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме изложения с творческим заданием:

* сжатое изложение – от 40 слов (если в изложении менее 30 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов).
* объем подробного изложения не регламентируется;
* творческое задание (сочинение) – от 70 слов (если в сочинении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

Текст для изложения зачитывается организатором в аудитории дважды для следующих категорий участников ГИА с ОВЗ:

- глухим и позднооглохшим обучающимся;

- участникам ГИА с задержкой психического развития, обучающимся   
по адаптированным основным образовательным программам;

- обучающимся с тяжелыми нарушениями речи.

Интервал между прочтениями текста для изложения составляет 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с черновиками, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ. После второго чтения текста перечисленным выше участникам ГИА предоставляется текст изложения для чтения   
и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения.   
 По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

**1.4. ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (*варианты с литерой «Д» - 700-е номера*)**

ГВЭ по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта. Количество слов в диктанте 200‑220.

**2. Математика**

**Общие требования к ГВЭ по математике**

Литера «А» *(100-е номера вариантов)* - для участников ГВЭ без ОВЗ и обучающихся с ОВЗ (за исключением участников с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам);

литера «С» *(300-е номера вариантов)* – для слепых обучающихся, слабовидящих и поздноослепших обучающихся, владеющих шрифтом Брайля;

литера «К» *(200-е номера вариантов)* - для участников ГВЭ с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам.

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников без ОВЗ и участников с ОВЗ. Участники экзамена могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается маркировка ЭМ.

При разработке экзаменационной модели соблюдалась преемственность с традиционными и новыми формами экзамена по математике для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

Выполнение экзаменационной работы по математике составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

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

**ЭМ *с литерой «А»******- 100-е номера вариантов***

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

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 14.

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

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

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

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

**Экзаменационные материалы с литерой «К» *- 200-е номера вариантов***

Каждый вариант экзаменационной работы, маркированной литерой «К», содержит 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби.

Максимальный балл за всю работу – 10.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

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

**ЭМ с литерой «С» *- 300-е номера вариантов***

ЭМ аналогичны материалам с литерой «А» *(100-е номера вариантов)*, но в текстах заданий сведены к минимуму визуальные образы.

**3. Биология**

Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 28 заданий и состоит из двух частей. Часть 1 содержит 27 заданий с кратким ответом. Часть 2 содержит 1 задание, на которое следует дать развёрнутый ответ.

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 35.

Задание с развернутым ответом оценивается двумя экспертами. Существенным считается расхождение в 2 и более балла оценки за выполнение задания с развернутым ответом. Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0–8 | 9–17 | 18–26 | 27–35 |

На выполнение работы отводится 3 часа (180 минут).

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

**4. География**

Вариант экзаменационной работы включает в себя 22 задания. Работа содержит 21 задание с кратким ответом и одно задание с развёрнутым ответом, к которому требуется записать полный ответ на поставленный вопрос.

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 23.

Задание с развернутым ответом оценивается двумя экспертами. Существенным считается расхождение в 2 и более балла оценки за выполнение задания с развернутым ответом. Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0–9 | 10–14 | 15–19 | 20–23 |

На выполнение работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Обучающиеся обеспечиваются непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства).

**5. Информатика и ИКТ**

Вариант экзаменационной работы включает в себя 13 заданий   
и состоит из трех частей. Часть 1 содержит 6 заданий с выбором одного верного ответа из четырех предложенных. Часть 2 состоит из 6 заданий с кратким ответом в виде цифры, последовательности цифр или букв. Часть 3 содержит 1 задание, которое выполняется на компьютере в среде электронных таблиц.

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 14.

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0–4 | 5–8 | 9–11 | 12–14 |

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Задание части 3 выполняется обучающимися на компьютере (задания частей 1 и 2 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств). На компьютере должна быть установлена знакомая обучающимся программа для работы с электронными таблицами. Рекомендуется проводить экзамен в двух аудиториях (проведение экзамена в одной аудитории допускается). В первой аудитории обучающиеся выполняют задания частей 1 и 2 на специальных бланках, после этого сдают бланки работ и переходят в другую аудиторию (компьютерный класс) для выполнения задания части 3.

Решением задания части 3 является отдельный файл, подготовленный в электронной таблице на основе файла исходных данных, выдаваемого вместе с заданием. Обучающиеся сохраняют данный файл в каталог под именем, указанным организаторами экзамена.

**6. История**

Вариант экзаменационной работы включает в себя 31 задание и состоит из двух частей. Часть 1 содержит 30 заданий с кратким ответом в виде слова (словосочетания), цифры или последовательности цифр. Часть 2 содержит   
1 задание с развернутым ответом.

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 35.

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0–11 | 12–19 | 20–27 | 28–35 |

На выполнение работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

**7. Литература**

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей. Часть 1 включает в себя фрагмент эпического (или драматического, или лироэпического) произведения, к которому относятся два альтернативных задания и одно обязательное. Часть 2 включает в себя лирическое стихотворение (или басню), к которому относятся два альтернативных задания и одно обязательное.

Максимальный балл за всю работу –28 баллов.

Задания с развернутым ответом оценивается двумя экспертами.

При оценке ответа на любое из заданий 1, 2, 4, 5, существенным является расхождение в 3 или более балла. В этом случае третий эксперт проверяет ответ по всем критериям.

При оценке заданий 3 и 6 существенным является расхождение в 4 или более балла. В этом случае третий эксперт проверяет ответ по всем критериям.

Если один из экспертов поставил 0 баллов (или поставил «Х») по первому критерию любого из заданий, а другой эксперт – ненулевое значение, то третий эксперт должен проверить ответ на это задание по всем критериям.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0–5 | 6-13 | 14-21 | 22-28 |

На выполнение экзаменационной работы по литературе отводится 3 часа (180 минут).

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы обучающийся имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.

**8. Обществознание**

Экзаменационная работа состоит из двух частей, включающих в себя  
26 заданий. Часть 1 содержит 25 заданий с кратким ответом, часть 2 содержит 1 задание с развернутым ответом.

Максимальный балл за верное выполнение всех заданий работы – 28 баллов

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0–8 | 9-15 | 16–21 | 22–28 |

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа 30 минут (210 минут).

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

**9. Физика**

Вариант экзаменационной работы содержит 19 заданий, различающихся формой и уровнем сложности. В работу включено 18 заданий с кратким ответом и 1 задание с развернутым ответом.

Максимальный балл за верное выполнение всех заданий работы – 25 баллов.

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0–6 | 7–13 | 14–19 | 20–25 |

На выполнение работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

В аудитории во время экзамена у каждого экзаменующегося должен быть непрограммируемый калькулятор и линейка.

**10. Химия**

Каждый вариант экзаменационной работы состоит из 2 частей. Часть 1 содержит 12 заданий. Часть 2 содержит однозадание высокого уровня сложности с развернутым ответом.

Максимальный балл за всю работу – 17.

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0 – 6 | 7 – 10 | 11 – 14 | 15 – 17 |

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 мнут (150 минут).

В аудитории во время экзамена у каждого экзаменующегося должны быть следующие материалы и оборудование:

– Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;

– таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;

– электрохимический ряд напряжений металлов;

– непрограммируемый калькулятор.

**11. Иностранные языки**

Экзаменационная работа по иностранным языкам (английскому, немецкому, французскому и испанскому) содержит три раздела: «Задания по чтению», «Задания по грамматике и лексике» и «Задание по письму». В работу включено 24 задания с кратким ответом и 1 задание открытого типа с развернутым ответом.

Максимальный балл за всю работу – 40.

Задание с развернутым ответом (личное письмо) оценивается двумя экспертами. Существенным считается расхождение в 3 и более балла оценки за выполнение задания с развернутым ответом.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Отметка по пятибалльной шкале | «2» | «3» | «4» | «5» |
| Первичный балл | 0–10 | 11–18 | 19–29 | 30–40 |

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут)

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

Приложение 2

Особенности ЭМ ГВЭ (устная форма)

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

Ответы экзаменуемого на вопросы билета проверяются двумя независимыми экспертами.

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

* если баллы двух экспертов совпали, то полученный балл является окончательным;
* если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательный балл определяется как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в бóльшую сторону;
* если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается проверка ответа участника ГВЭ третьим экспертом.

В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета (текст и задания экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных).

1. **Русский язык**

Каждый билет содержит текст и три задания. Первое задание проверяет умения по информационно-смысловой переработке текста и составлению небольшого устного связного высказывания. Второе задание потребует от экзаменуемого провести указанный в билете вид (или виды) языкового разбора; проанализировать представленное в тексте языковое явление и рассказать о нём в своем устном высказывании. Третье задание ориентировано на проверку умения выпускника решать практические задачи в области изученного в рамках школьного курса материала. Задание нацеливает экзаменуемого на составление устного связного высказывания.

Рекомендуется полный ответ на три вопроса билета оценивать максимально в 17 баллов:

выполнение первого задания – 2 максимальных балла;

выполнения второго и третьего заданий – 12 максимальных баллов (по 6 максимальных баллов за каждое задание);

оценка речевого оформления ответа – 3 максимальных балла.

Существенным расхождением в баллах, выставленных двумя экспертами за выполнение всех заданий, является расхождение в 6 и более баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0–4 | 5–10 | 11–14 | 15–17 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 40 минут.

При проведении ГВЭ по русскому языку в устной форме дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

1. **Математика**

Каждый билет содержит пять заданий.

Рекомендуется полный ответ на пять заданий билета оценивать максимально в 10 баллов. За выполнение каждого задания максимальный балл – 2 балла.

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Существенным считается расхождение в 2 балла оценки за ответ на любой вопрос билета.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0–4 | 5–6 | 7–8 | 9–10 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 60 минут.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаются вместе с текстом экзаменационной работы. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации.

1. **Биология**

Каждый билет включает два теоретических вопроса.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 10 баллов. За ответ на каждый теоретический вопрос максимальный балл – 5 баллов.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-4 | 5-6 | 7-8 | 9-10 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 30 минут.

При проведении ГВЭ по биологии в устной форме дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

1. **География**

Каждый билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Максимально за теоретические вопросы учащийся может получить по 6 баллов, за практическое задание - 2 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-2 | 3-4 | 5-6 | 7-8 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 50 минут.

При проведении ГВЭ по географии в устной форме обучающимся предоставляется право использовать при необходимости:

1) школьные географические атласы за **7**–9 классы;

2) непрограммируемый калькулятор для вычислений при решении практических заданий.

1. **Информатика и ИКТ**

Каждый билет состоит из двух вопросов. Первый вопрос предполагает освещение материала теоретического характера. Второй вопрос билета представляет собой практическое задание на описание алгоритма (на формальном языке или в виде словесного описания) для решения конкретной задачи обработки данных.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на теоретический вопрос максимальный балл – 3 балла; за верное выполнение практического задания – 3 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-1 | 2-3 | 4-5 | 6 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 45 минут.

При проведении ГВЭ по информатике и ИКТ в устной форме обучающимся предоставляется право использовать для выполнения практических заданий персональный компьютер с установленным на нем программным обеспечением, использовавшимся при изучении курса информатики и ИКТ. Компьютер должен быть отключен от сети Интернет. Использование справочных материалов для подготовки ответов на теоретические вопросы не предполагается.

1. **История**

Каждый билет состоит из двух вопросов. Первый вопрос предполагает систематизированное описание экзаменуемым значительного исторического события (событий), процесса, явления. Второй вопрос требует от экзаменуемого выполнения одного из следующих действий: раскрытие места событий в историческом контексте; объяснение их причин и следствий, значения; сравнение событий, явлений.

Рекомендуется полный ответ на  вопросы билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на каждый вопрос максимальный балл – 3 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-1 | 2 | 3-4 | 5-6 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 30 минут.

При подготовке ответа на вопросы билета по истории разрешается пользоваться атласом по истории России для 6-9 классов.

1. **Литература**

Каждый билет состоит из двух заданий, подобранных таким образом, чтобы, во-первых, в билете были представлены произведения разных писателей, во-вторых, задания билета относились к произведениям разных родов и жанров.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 20 баллов. За ответ на каждый вопрос максимальный балл – 10.

Существенным считается расхождение в 4 и более баллов оценки за ответ на любой вопрос билета.

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 4 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-4 | 5-11 | 12-16 | 17-20 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 60 минут.

При проведении ГВЭ по литературе в устной форме дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

1. **Обществознание**

Каждый билет содержит два теоретических вопроса. Вопросы проверяют основные понятия и ведущие идеи интегративного обществоведческого курса. Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на каждый теоретический вопрос максимальный балл – 3.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-1 | 2 | 3-4 | 5-6 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 40 минут.

Дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

1. **Физика**

Каждый билет содержит два вопроса. Первый вопрос проверяет освоение учащимися понятийного аппарата школьного курса физики: знание и понимание смысла физических понятий, физических величин и физических законов, а также умение описывать и объяснять физические явления. Второй вопрос билетов предлагает выпускнику основной школы выполнить расчетную задачу.

Рекомендуется полный ответ на 2 вопроса билета оценивать максимально в 10 баллов. За ответ на теоретический вопрос максимальный балл – 6 баллов; за верное выполнение практического задания – 4 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос. Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-2 | 3-4 | 5-7 | 8-10 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 40 минут.

При проведении ГВЭ по физике в устной форме обучающимся предоставляется право использовать при необходимости справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования, и непрограммируемый калькулятор.

1. **Химия**

Каждый билет состоит из двух вопросов: одного теоретического и расчётной задачи.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 7 баллов. За ответ на теоретический вопрос максимальный балл – 4 балла; за верное выполнение практического задания – 3 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-1 | 2-3 | 4-5 | 6-7 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 30 минут.

При проведении ГВЭ по химии в устной форме обучающимся предоставляется право использовать при необходимости:

– периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева;

– таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде;

– электрохимический ряд напряжений металлов;

– непрограммируемый калькулятор.

1. **Иностранные языки**

Каждый билет содержит два задания.Первое задание проверяет умения ознакомительного чтения (чтения с пониманием основного содержания). Участнику ГИА необходимо прочитать небольшой текст и ответить на три вопроса по его содержанию, касающиеся основной идеи и главных фактов. Во втором задании предлагается высказаться по заданной теме. Экзаменуемый должен построить связное законченное монологическое высказывание (объёмом 9–10 фраз) в соответствии с поставленной в задании коммуникативной задачей.

Каждое из заданий оценивается максимально в 4балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Диапазон первичных баллов | 0-2 | 3-4 | 5-6 | 7-8 |
| Отметка по пятибалльной шкале | 2 | 3 | 4 | 5 |

Для подготовки ответа на вопросы билета экзаменуемому предоставляется 30 минут.

При проведении ГВЭ по иностранным языкам в устной форме предоставляется право использовать при необходимости двуязычный словарь.

Приложение 3

Список комплектов оборудования для заполнения бланка со спецификацией оборудования

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наборы лабораторные** | | | | | | | | | |
| **Комплект № 1** | | | | | **Комплект № 5** | | | | |
| **Оборудование** | **Характеристика** | | | **Значение** | **Оборудование** | **Характеристика** | | | **Значение** |
| 1) Весы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | |  | 1. Источник питания постоянного тока | Напряжение, В | | |  |
| 2) Измерительный  цилиндр  (мензурка) | предел измерения, мл | | |  | 2. Вольтметр | Предел измерения, В | | |  |
| цена деления, мл | | |  | Цена деления , В | | |  |
| 3) Стакан с водой |  | | |  | 3. Амперметр | Предел измерения, А | | |  |
| 4) Цилиндр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на  нити  №1 | V, см3 | | |  | Цена деления , В | | |  |
| m, г | | |  | 4. Переменный  резистор  (реостат) | Сопротивление, Ом | | |  |
| 5) Цилиндр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на  нити  №2 | V, см3 | | |  | 5. Резистор,  *R*1 | Сопротивление, Ом | | |  |
| m, г | | |  | 6. Резистор, *R*2 | Сопротивление, Ом | | |  |
| **Комплект № 2** | | | | | 7. Соединительные провода | Кол-во | | |  |
| **Оборудование** | | **Характеристика** | | **Значение** | 8. Ключ |  | | |  |
| 1. Динамометр | | Верхний предел, Н | |  | 9. Рабочее поле |  | | |  |
| Цена деления, Н | |  | **Комплект № 6** | | | | |
| 2. Стакан с водой | |  | |  | **Оборудование** | | **Характеристика** | **Значение** | |
| 4) Цилиндр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_  на  нити  №1 | | V, см3 | |  | 1. Собирающая линза, Л1 | | Главное фокусное расстояние F1, мм |  | |
| m, г | |  | 2. Линейка | | Длина, мм |  | |
| 5) Цилиндр  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на  нити  №2 | | V, см3 | |  | Цена деления, мм |  | |
| m, г | |  | 3. Экран | |  |  | |
| **Комплект № 3** | | | | | 4. Рабочее поле | |  |  | |
| **Оборудование** | | **Характеристика** | | **Значение** | 5. Источник питания постоянного тока | | Напряжение, В |  | |
| 1. Штатив  лабораторный  с  муфтой  и лапкой | |  | |  | 6. Соединительные провода | |  |  | |
| 2. Пружина | | Жесткость, Н/м | |  | 7. Ключ | |  |  | |
| 3. 3 груза | | Вес первого груза, Н | |  | 8. Лампа на подставке | |  |  | |
| Интервал, Н | |  | **Комплект № 7** | | | | |
| Вес второго груза, Н | |  | **Оборудование** | | **Характеристика** | **Значение** | |
| Интервал, Н | |  | 1. Штатив с муфтой и лапкой | |  |  | |
| Вес третьего груза, Н | |  | 2. Линейка, метровая | | Цена деления, мм |  | |
| Интервал, Н | |  | 3. Шарик  с  прикрепленной  к  нему нитью | | Длина нити, см |  | |
| 4. Динамометр | | Верхний предел, Н | |  | 4. Часы  с  секундной  стрелкой  (или секундомер) | |  |  | |
| Цена деления,Н | |  | **Комплект № 8** | | | | |
| 5. Линейка | | Длина, мм | |  | **Оборудование** | | **Характеристика** | **Значение** | |
| Цена деления, мм | |  | 1. Штатив с муфтой | |  |  | |
| **Комплект № 4** | | | | | 2. Рычаг | |  |  | |
| **Оборудование** | | | **Характеристика** | **Значение** | 3. Блок подвижный | |  |  | |
| 1. Каретка (брусок)  с  крючком  на  нити | | | Материал |  | 4. Блок неподвижный | |  |  | |
| Вес каретки, Н |  | 5. Нить | |  |  | |
| Интервал, Н |  | 6. 3 груза | | Вес первого груза, Н |  | |
| 2. 3 груза | | | Вес первого груза, Н |  | Интервал, Н |  | |
| Интервал, Н |  | Вес второго груза, Н |  | |
| Вес второго груза, Н |  | Интервал, Н |  | |
| Интервал, Н |  | Вес третьего груза, Н |  | |
| Вес третьего груза, Н |  | Интервал, Н |  | |
| Интервал, Н |  | 7. Динамометр | | Верхний предел, Н |  | |
| 3. Динамометр | | | Верхний предел, Н |  | Цена деления,Н |  | |
| Цена деления,Н |  | 8. Линейка | | Длина, мм |  | |
| 4. Направляющая | | | Материал |  | Цена деления, мм |  | |
| Коэффициент  трения бруска по направляющей |  |

Приложение 4

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учебный предмет ОГЭ | Средства обучения и воспитания | Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам |
| География | Обучающиеся должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства). | На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Обществознание |  | На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по истории и обществознанию.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Биология | Обучающиеся должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами | На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Химия | В аудитории во время экзамена у каждого обучающегося должны быть следующие материалы и оборудование:  Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева;  таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде;  электрохимический ряд напряжений металлов;  непрограммируемый калькулятор. | При проведении экзамена по модели 1 в аудиторию не допускаются специалисты по химии.  Оформление аудитории включает Периодическую систему Д.И. Менделеева, таблицу растворимости и электрохимический ряд напряжения металлов.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Физика | Обучающиеся должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами (на каждого ученика) и лабораторным оборудованием.  Полный перечень материалов и оборудования приведен в Приложении 2 к  Спецификации КИМ для проведения в 2019 году ОГЭ по физике | Экзамен проводится в кабинете физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.  На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование. Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.  К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике (учитель физики). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).  Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием. Примерная инструкция по технике безопасности приведена в Приложении 3 к  Спецификации КИМ для проведения в 2019 году ОГЭ по физике.  Указанный специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.  Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.  Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания выполняемого им КИМ.  Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена.  Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.  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.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Русский язык | Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями. | Аудитории проведения экзамена оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей.  На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку, литературе, родному языку и родной литературе.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Математика | Учащимся разрешается использовать справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).  Разрешается использовать линейку. Калькуляторы на экзамене не используются. | На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Иностранные языки | Каждая аудитория для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей на компакт-дисках (СD) для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию». Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены устройствами аудиозаписи, а также  гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим  оборудованием. | ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые проводятся в один день или в несколько дней в соответствии с решением ОИВ с учетом единого расписания проведения экзаменов.  Экзамен состоит из 5-ти разделов с рекомендуемым временем выполнения заданий:  раздел 1 «Задания по аудированию» – 30 минут;  раздел 2 «Задания по чтению» – 30 минут;  раздел 3 «Задания по грамматике и лексике» – 30 минут;  раздел 4 «Задание по письменной речи» – 30 минут;  раздел 5 «Задания по говорению» - 15 минут на одного обучающегося.  На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету.  Привлекаются организаторы:  - проводящие письменную часть;  - обеспечивающие порядок и проводящие инструктаж  экзаменуемых в аудитории проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»);  - ответственные за перемещение экзаменуемых из аудитории подготовки в аудиторию проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»).  К проведению устной и письменной частей экзамена привлекаются технические специалисты, обеспечивающие работу звуковоспроизводящей и звукозаписывающей аппаратуры.  Для проведения экзамена по иностранным языкам необходимо  несколько аудиторий:  1. аудитория для проведения письменной части экзамена (одна аудитория на группу экзаменуемых, состоящую из 15 человек);  2. аудитория(и) подготовки к устной части экзамена (раздел «Говорение»);  2. аудитория(и) проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»).  Каждая аудитория для проведения письменной части экзамена должна быть оснащена аппаратурой, которая может обеспечивать качественное воспроизведение аудиозаписей, и каждая аудитория для устной части экзамена (раздел «Говорение») должна быть оснащена аппаратурой, которая может обеспечивать качественную запись и воспроизведение аудиозаписей.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Литература | При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы обучающиеся имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики. | На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.  Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).  Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.  Пользование личными полными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ГИА запрещено.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| Информатика и ИКТ | Часть 2 содержит 2 задания, которые подразумевают практическую работу учащихся за компьютером с использованием специального ПО. | Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств. Вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов.  Задания части 2 выполняются экзаменуемыми на компьютере.  На экзамене в аудиторию не допускаются преподаватели информатики и ИКТ из числа работавших с данными обучающимися. В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать обучающимся помощь в запуске необходимого ПО и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.  На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся программы. Для выполнения задания 19 необходима программа для работы с электронными таблицами.  Задание 20 (на составление алгоритма) дается в двух вариантах  по выбору обучающегося. Первый вариант задания (20.1) предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 20.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (http://www.niisi.ru/kumir),или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот».  В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 20.1 записывается в простом текстовом редакторе.  Второй вариант задания (20.2) предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.  Выполнением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Обучающиеся сохраняют данные файлы  в каталог под именами, указанными организаторами экзамена.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |
| История |  | На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания.  Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |

Приложение 5

Рекомендации по техническому оснащению пунктов приема экзаменов для проведения ОГЭ по иностранному языку (устная часть)

*1. Общие требования к местам сдачи экзамена:*

Ключевым требованием к аудиториям проведения является изолированность друг от друга мест сдачи экзамена, которая достигается за счёт расположения рабочих мест, дополнительного специального оборудования (перегородок между местами) и качественного аудиооборудования (гарнитур).

Достаточная аудиоизолированность мест сдачи экзамена означает:

* участники не слышат ответов друг друга, один участник не мешает готовиться и отвечать другому участнику в аудитории;
* микрофон записывает ответ только «своего» участника, т.е. ответы других участников и прочие посторонние шумы не должны быть слышны на записи,
* при сдаче экзамена (работе на компьютере) в периферийное поле зрения участника не должны попадать другие рабочие места, перемещения по аудитории других участников, организаторов и т.п.

Далее в документе рассматриваются возможные конфигурации аудиторий проведения и требования к аудиооборудованию (гарнитурам).

*2. Конфигурация аудиторий проведения экзамена:*

В общем случае для проведения экзамена рекомендуется использовать следующие типы аудиторий проведения экзамена:

**Тип 1.** *Обычные кабинеты с одним рабочим местом*. Данный тип аудитории минимальные требования к качеству аудиогарнитуры и звукоизоляции, однако, влечет за собой увеличение количество аудиторий и организаторов для сдачи экзамена.

Аудитории первого типа могут быть любого размера и позволяют использовать аудиооборудование минимального класса. Рабочее место участника может быть организовано в любом месте аудитории.

**Тип 2.** *Обычные кабинеты с несколькими рабочими местами, не более четырёх.* Данный тип аудиторий предъявляет максимальные требования к качеству аудиогарнитур и требует значительной «перестройки» учебного класса.

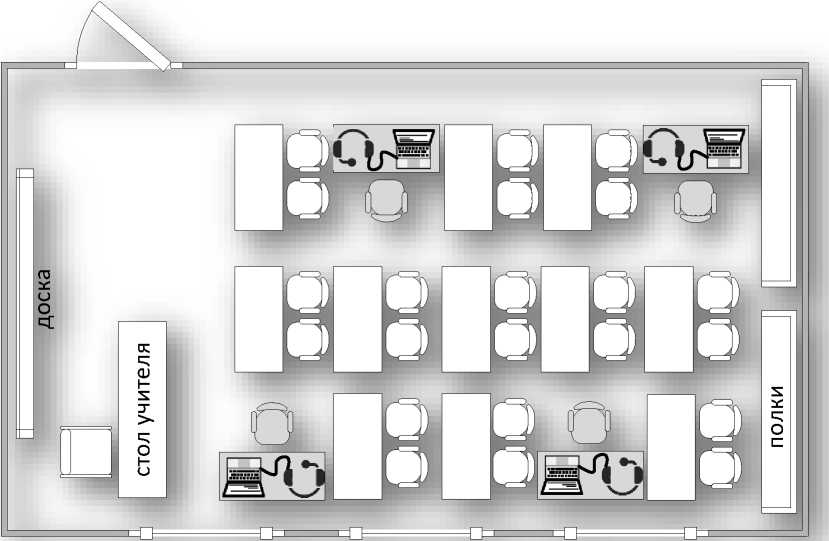
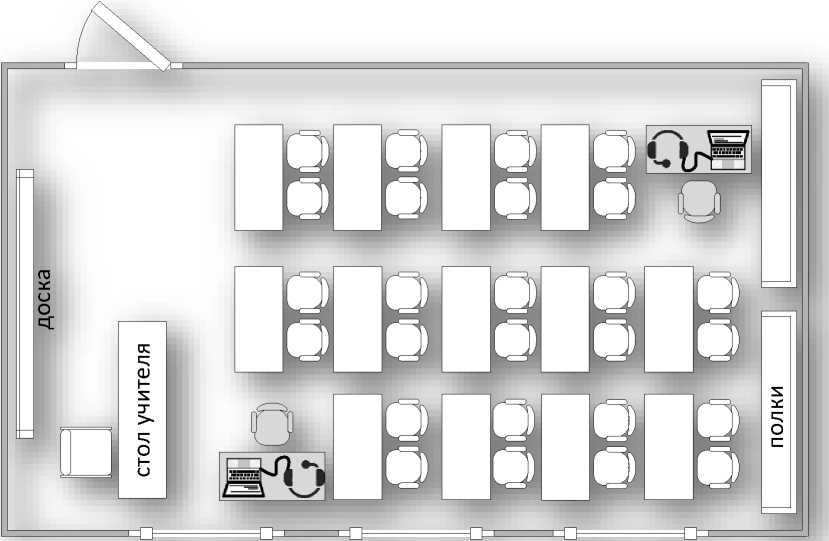
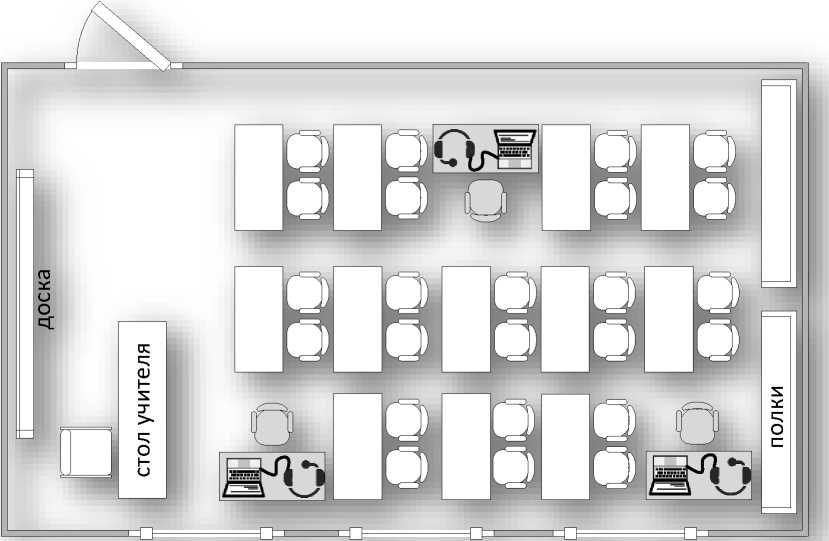
Аудитории второго типа должны быть большими кабинетами, рассчитанными на обучение минимум 25-30 учеников. Основные требования к расположению мест сдачи экзамена:

места сдачи должны быть максимально удалены друг от друга, т.е. для каждого участника все его соседи должны быть максимально удалены от него;

участники должны сидеть спиной друг к другу,

участники должны сидеть спиной к входной двери, в крайнем случае, боком.

На следующем рисунке приведены варианты расположения мест участников в аудитории:



***Обратите внимание:*** рассадка четырёх участников по углам не является оптимальной для прямоугольных классов, т.к. участники возле короткой стены будут сидеть слишком близко друг к другу.

***Общее правило для прямоугольных классов:*** участников необходимо сажать вдоль длинных стен в шахматном порядке с максимальным равномерным шагом.

Ключевым критерием при выборе обычных кабинетов и определения количества участников в них является минимально допустимое расстояние между участниками. Т.е. в большие кабинеты рекомендуется распределять больше детей, а в маленькие - меньше.

*3. Конфигурация аудиогарнитур:*

Ключевым требованием к аудиогарнитурам является максимальная изоляция участника от внешних звуков и исключение записи посторонних звуков.

Условно поделим аудиогарнитуры на два класса:

**Тип 1.** *«Лингафонные».* Высококлассные гарнитуры с направленным микрофоном и высоким уровнем шумоподавления. Обеспечивают качественное проведение экзамена одновременно для нескольких участников в одной аудитории.

В следующей таблице приведены критические, с точки зрения качества записи ответов, технические требования к лингафонным гарнитурам:

|  |  |
| --- | --- |
| **Показатель** | **Рекомендованные значения** |
| Тип | компьютерная гарнитура, наушники с микрофоном, мониторные или накладные, закрытого типа,  микрофон с подвижным креплением (не «на проводе») |
| Тип крепления | мягкое оголовье с возможностью регулировки размера |
| Ушные подушки наушников (амбушюры) | мягкие, изолирующие, полностью покрывающие ухо, плотно прилегающие к голове |
| Тип динамиков | закрытого типа  жёсткая замкнутая (без отверстий) внешняя крышка динамиков |
| Динамики | не менее 40 мм, от 24 до 32 Ом |
| Частотный диапазон | 20 - 22000 Гц |
| Режим | стерео |
| Тип микрофона | конденсаторный |
| Система активного шумоподавления | да |
| Чувствительность микрофона\* | не более - 60 Дб (т.е. число чувствительности  должно быть меньше 60) |
| Направленность микрофона | однонаправленный |
| Длина кабеля | не менее 2 м |

**Тип 2.** *«Простые».* Гарнитуры с минимальными требованиями рекомендованы для использования в кабинетах с одним рабочим местом.

В следующей таблице приведены технические требования к простым гарнитурам.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатель | Рекомендованные значения |
| Тип | Гарнитура, микрофон с подвижным креплением (не «на проводе») |
| Тип динамиков | Полузакрытого типа |
| Ушные подушки наушников (амбушюры) | Мягкие |
| Система активного шумоподавления | Нет |
| Чувствительность  микрофона\* | не более - 60Дб (т.е. число чувствительности должно быть меньше 60). |
| Направленность микрофона | нет |
| Длина кабеля | не менее 2 м |
| Тип крепления | Мягкое оголовье с возможностью регулировки размера |

**Важно:** На экзамене допустимо использовать только гарнитуры, имеющие микрофон с подвижным креплением (не на проводе). Использование микрофонов ноутбуков, отдельных микрофонов и микрофонов на проводе категорически запрещено.

*4. Требования к оснащению рабочего места:*

Рабочее место участников в аудиториях проведения экзамена должно быть оснащено персональным компьютером (далее ПК). Минимальные требования к ПК:

**ОС:** Microsoft® Windows XP SP2 и выше, Microsoft® Windows7 и выше, или ОС семейства Linux (например, Ubuntu или Linux Mint);

**Архиватор** с поддержкой файлов формата zip (например: 7-zip);

**ЦПУ:** Intel Pentium IV, 2 ГГц и выше.

**Оперативная память:** 1024 Mб и более.

**Звуковая карта:** интегрированная.

Наушники с микрофоном.

Порты: USB 2.0 или USB 3.0.

**Свободное место на жёстком диске:** 1 Гб и более (на каждого экзаменуемого надо минимум 50Мб свободного места на диске).

Для обеспечения комфортной работы разрешение экрана должно быть не менее 1280\*1024 пикселей.

Также на рабочем месте участников экзамена должно быть установлено и настроено программное обеспечение для проведения экзамена «ПМКТ» (см. Инструкция по установке и работе с программой «ПМКТ»)

Приложение 6

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, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Обращение** | | **Фамилия, имя, отчество участника ГИА** | **Номер аудитории** | **Причина обращения** | **Принятые меры**  *(в соответствующем поле поставить «Х»)* | | **Подпись участника ГИА** | **Подпись медицинского работника** |
| **дата** | **время** | **Оказана медицинская помощь, участник ГИА ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** | **Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

ЖУРНАЛ

учета работы экспертов предметной комиссии

в пункте проверки экзаменационных заданий (ППЗ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППР)** |  |  | | --- | | **(Код ОО ППР)** |   1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| **(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» ответственного лица за работу ППР)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

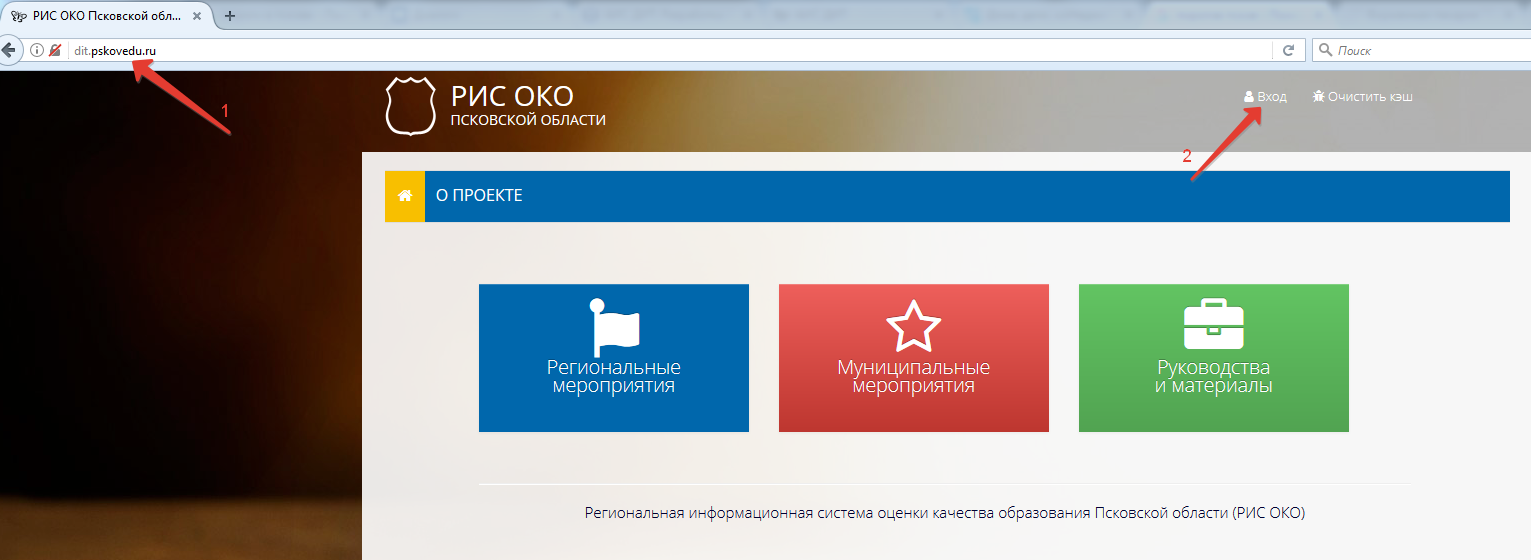
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **дата проверки** | **Фамилия, имя, отчество эксперта ПК** | **Код эксперта** | **предмет** | **Время начала проверки** | **Время окончания проверки** | **Количество проверенных работ 1-2 проверка** | **Количество проверенных работ 3 проверка** | **Протоколы распечатаны в количестве (шт.)** | **Подпись эксперта** | **Подпись ответственного лица** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

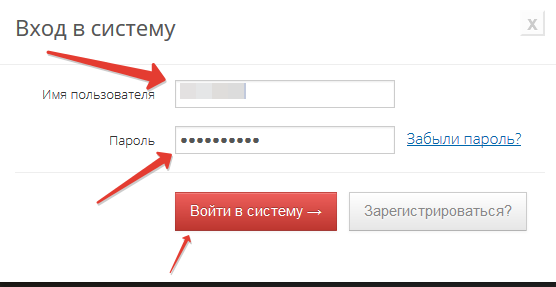
Руководство для экспертов по работе на сайте dit.pskovedu.ru

**1)Войти на сайт dit.pskovedu.ru** (Рис.1, П.1).Для авторизации в системе нажать «Вход» (Рис.1, П.2)



(Рис.1)

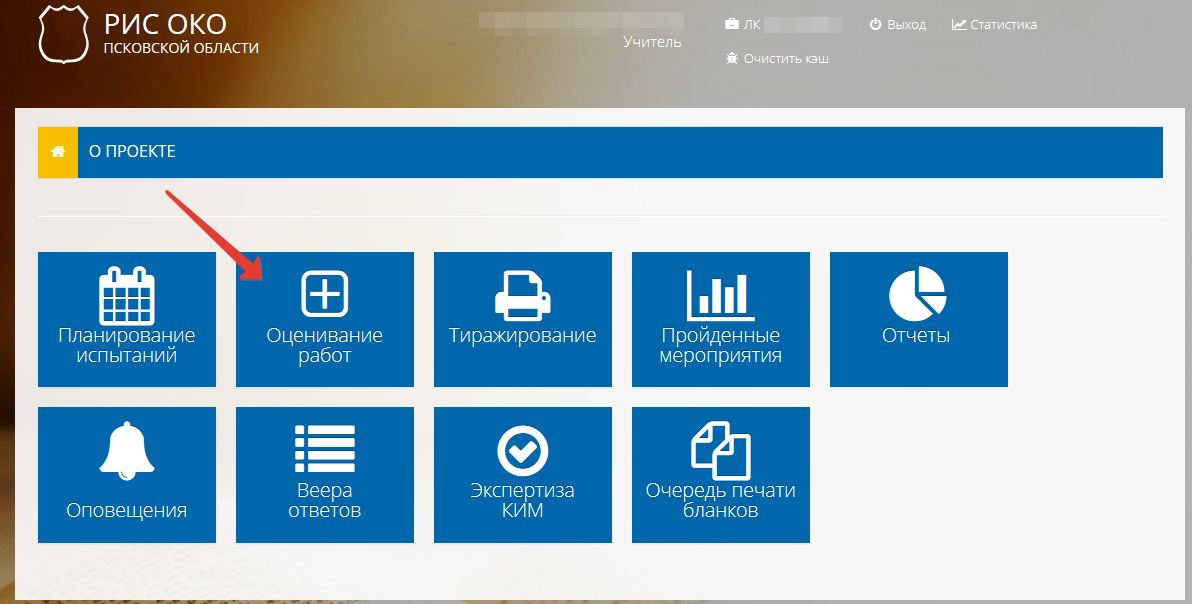
**2)Пройти авторизацию.** Логин и пароль выдаются в ППЗ или муниципальными органами управления образованием.



(Рис.2)

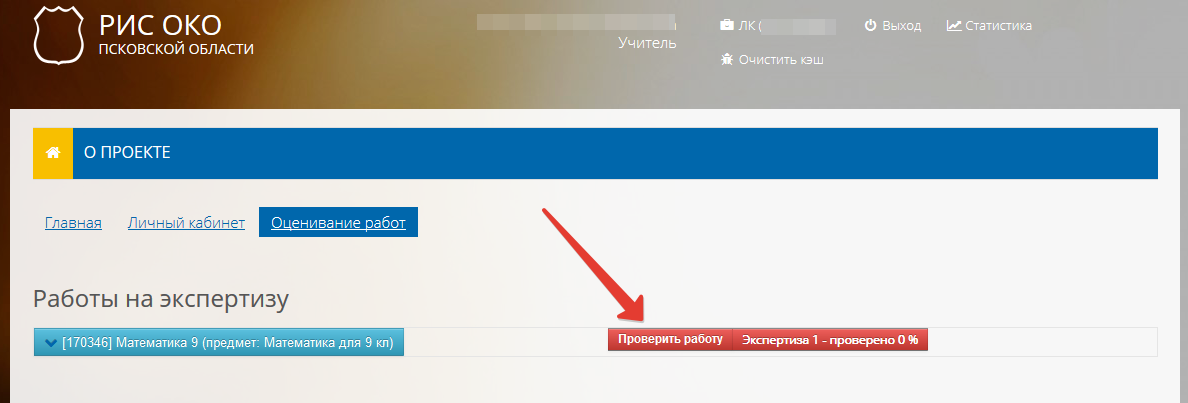
Заполнить поля «Имя пользователя» , «Пароль» и нажать кнопку «Войти в систему» (Рис.2)

**3)В Личном кабинете эксперта выбрать модуль «Оценивание работ» (Рис.3)**



(Рис.3)

Откроется список работ, выданных эксперту на проверку. Для начала проверки нажать «Проверить работу» (Рис.4)



(Рис.4)

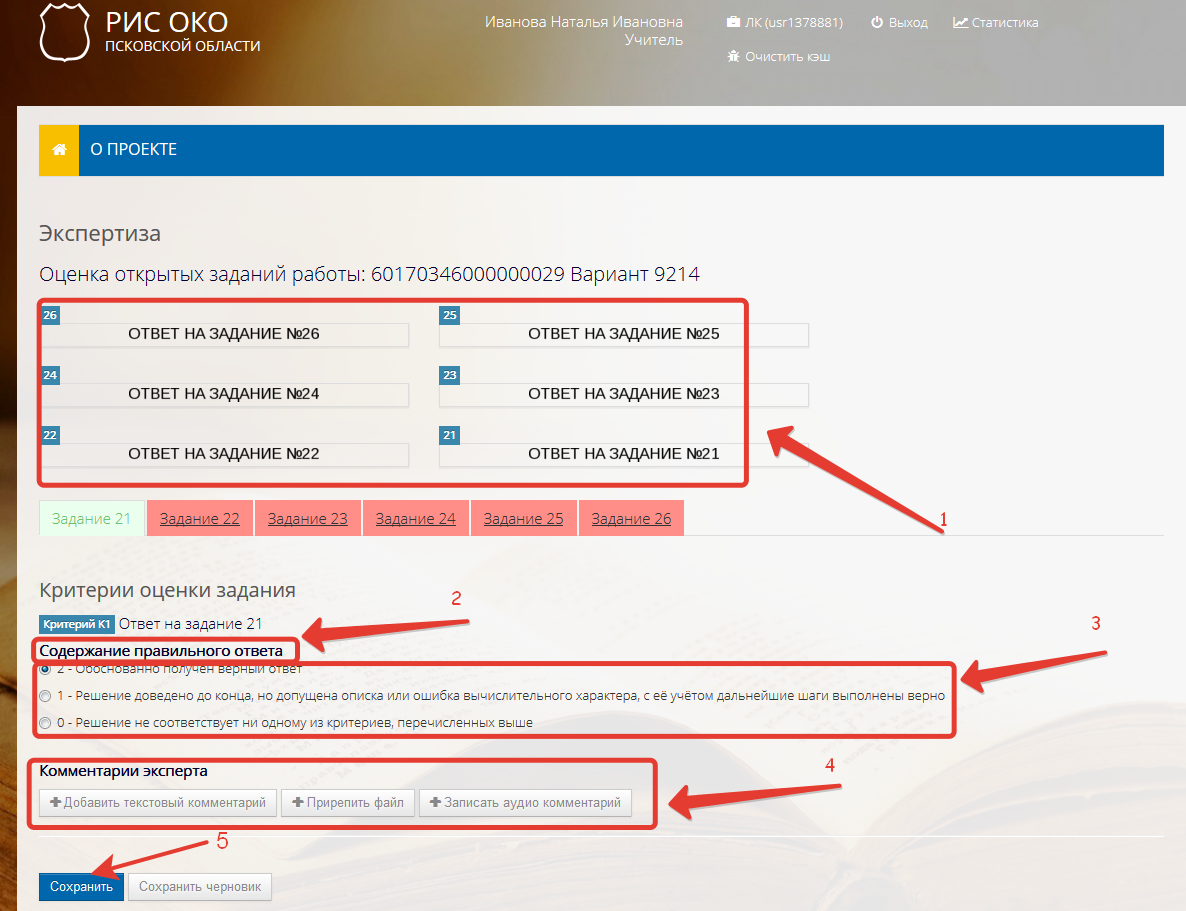
При проверке работы на экране отражаются следующие элементы:

1)файлы с ответами ученика (их можно развернуть двойным щелчком мыши) (Рис.5, П.1)

2)содержание правильного ответа (Рис.5, П.2)

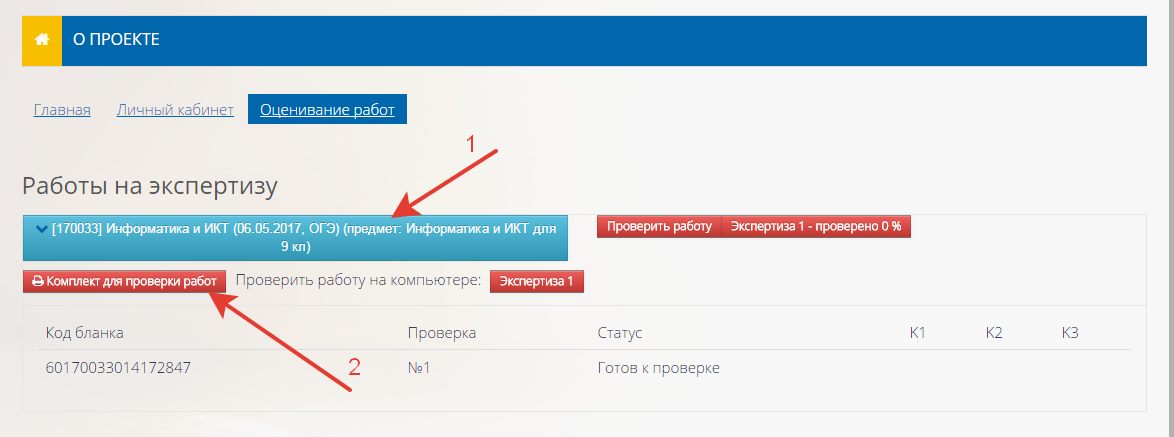
3)критерии для оценивания задания (Рис.5, П.3)

4)закладки для комментария эксперта: в текстовой форме, в форме файла или аудиофайла (Рис.5, П.4) ***(Комментарии для каждого задания сохраняются отдельно)***



(Рис. 5)

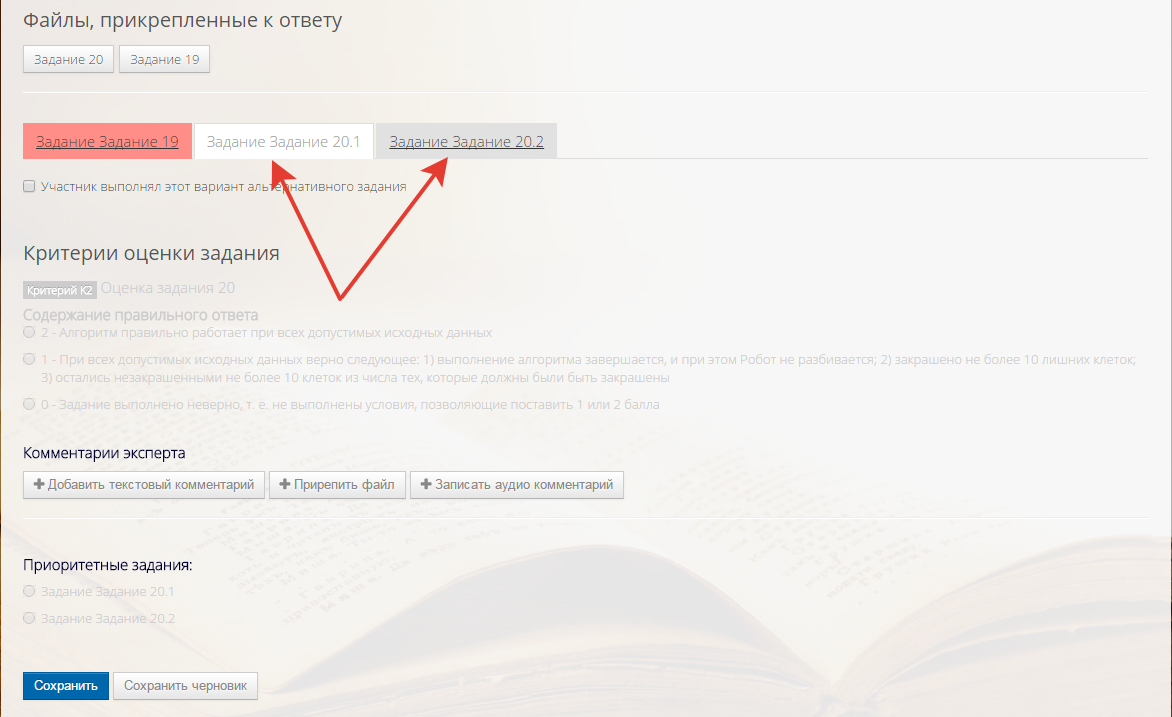
**Примечание**:Также для удобства проверки можно распечатать бланки с работами. Для этого надо кликнуть на закладку с названием испытания (Рис. 6, П.1), и затем кнопку «Комплект для проверки работ». (Рис.6, П.2)



(Рис.6)

**4)После оценивания всех заданий** небходимо нажать кнопку «Сохранить» (Рис. 5, П.5)

*Если за задание выставлен балл, то цвет меняется с красного на зеленый*



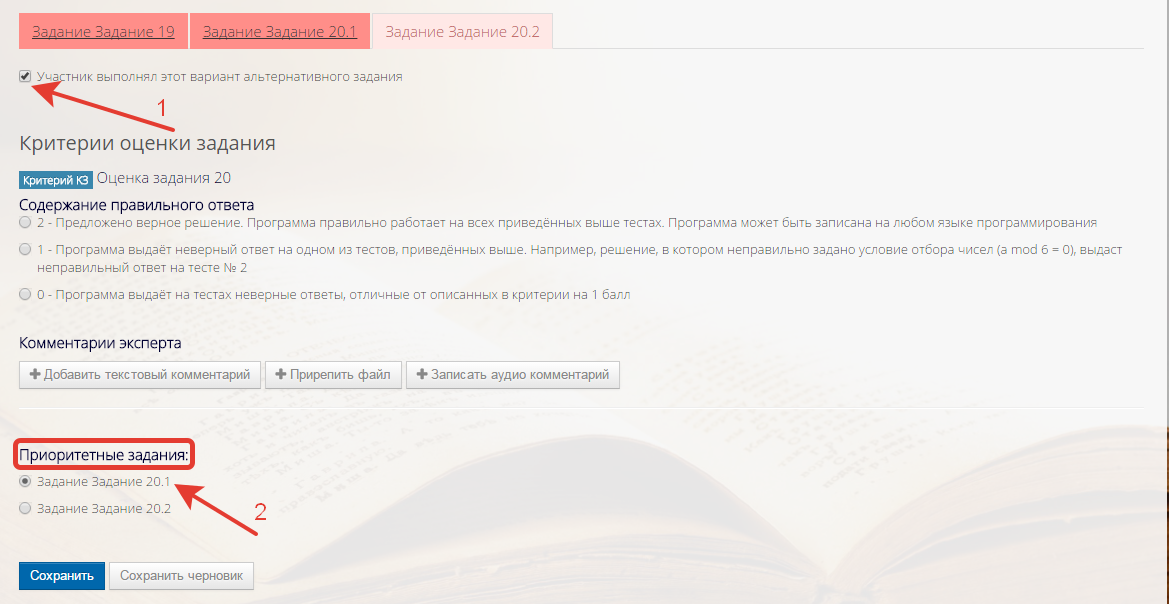
(Рис. 7)

**5)В работе могут содержаться альтернативные задание**, из которых участнику ГИА для выполнения предлагается одно на выбор. (Рис. 7)

Для оценивания такого задания необходимо поставить галку «Участник выполнял этот вариант альтернативного задания» (Рис. 8, П.1)

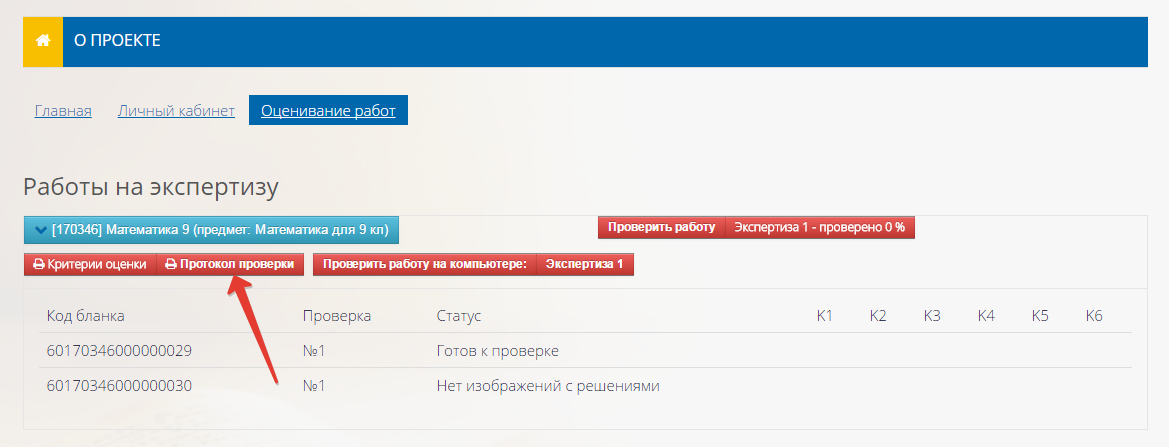
Если участник выполнил несколько вариантов альтернативного задания (например, 20.1 и 20.2), то оцениваются все варианты.

**ВАЖНО**: как приоритетное задание указывается вариант с наибольшим баллом.(Рис. 8, П.2)



(Рис.8)

**6)ВАЖНО!!! После оценивания всех работ необходимо распечатать и подписать протокол проверки (Рис.9)**



(Рис.9)

Приложение 9

Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

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

3. Дипломатический паспорт;

4. Служебный паспорт;

5. Удостоверение личности военнослужащего;

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

**Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан**

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина[[11]](#footnote-11);

2. Разрешение на временное проживание;

3. Вид на жительство;

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

**Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства**

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

2. Вид на жительство;

3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства[[12]](#footnote-12).

**Документы, удостоверяющие личность беженцев**

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

Приложение 10

Образец заявления на участие в ОГЭ/ГВЭ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | |  |  | | --- | --- | |  | Руководителю образовательной организации /  председателю  ГЭК |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | |
| **Заявление на участие в ОГЭ/ГВЭ** | | | | | | | | | | | | | |
| **Я,** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

*фамилия*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*имя*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата рождения**: | ч | ч | . | м | м | . |  |  | г | г |

*отчество(при наличии)*

**Наименование документа, удостоверяющего личность** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Серия** |  |  |  |  | **Номер** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

прошу зарегистрировать меня для участия в ОГЭ/ГВЭ по следующим учебным предметам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учебного предмета** | **Отметка о выборе** (досрочный/  основной/  дополнительный период) | **Выбор даты в соответствии с единым расписанием проведения ОГЭ/ГВЭ** | **Форма сдачи экзамена** (устная/  письменная)[[13]](#footnote-13) |
| Русский язык  (*указать изложение/сочинение/диктант)[[14]](#footnote-14)* |  |  |  |
| Математика |  |  |  |
| Физика |  |  |  |
| Химия |  |  |  |
| Информатика и ИКТ |  |  |  |
| Биология |  |  |  |
| История |  |  |  |
| География |  |  |  |
| Английский язык  (письменная часть и раздел «Говорение»[[15]](#footnote-15)) |  |  |  |
| Немецкий язык  (письменная часть и раздел «Говорение») |  |  |  |
| Французский язык  (письменная часть и раздел «Говорение») |  |  |  |
| Испанский язык  (письменная часть и раздел «Говорение») |  |  |  |
| Обществознание |  |  |  |
| Литература |  |  |  |

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ/ГВЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии

оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

*Указать дополнительные условия,* *учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития*

Специализированная аудитория

Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ/ГВЭ на 1,5 часа

*(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение,* *учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)*

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

C Порядком проведения ГИА ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Контактный телефон

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер

Приложение 11

Образец согласия на обработку персональных данных[[16]](#footnote-16)

СОГЛАСИЕ   
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(*ФИО родителя (законного представителя)*

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(серия, номер) (когда и кем выдан)*

адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование организации)*

персональных данных (указать кого), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительновцелях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных (указать кого), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(наименование организации)*

гарантируетобработку персональных данных (указать кого) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле   
и в своих интересах.

 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Подпись Расшифровка подписи*

Приложение 12

Памятка о правилах проведения ОГЭ в 2019 году   
(для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись

**Общая информация о порядке проведении ОГЭ:**

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ОГЭ пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.
2. ОГЭ по всем учебным предметам начинается в 10.00 по местному времени.
3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно   
   в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка.
4. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное ОИВ, учредителем, загранучреждением.
5. Результаты ГИА в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются   
   в образовательные организации для последующего ознакомления участников ГИА   
   с полученными ими результатами ГИА.

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

**Обязанности участника ГИА в рамках участия в ОГЭ:**

1. В день экзамена участник ГИА должен прибыть в ППЭ не менее чем   
   за 45 минут до его начала. Вход участников ГИА в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.
2. Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих их личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ.
3. Если участник ГИА опоздал на экзамен, он допускается к сдаче ГИА в установленном порядке, при этом время окончания экзамена не продлевается, о чем сообщается участнику ГИА.

В случае проведения ГИА по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное аудирование для опоздавших участников не проводится (за исключением случая, когда   
в аудитории нет других участников экзамена).

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

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ГИА запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить   
из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации,   
из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники ГИА обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ЕГЭ. Указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

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

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

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

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

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

**Права участника ГИА в рамках участия в ОГЭ:**

1. Участник ГИА может при выполнении работы использовать черновики, выдаваемые образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются).

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

2. Участник ГИА, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае участник ГИА в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник ГИА по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

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

4. Участникам ГИА, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по двум учебным предметам либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному или двум учебным предметам на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА   
по соответствующим учебным предметам в дополнительный период, но не ранее   
1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком.

5. Участникам ГИА, проходящим ГИА только по обязательным учебным предметам, не прошедшим ГИА или получившим на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получившим повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в резервные сроки, предоставляется право пройти ГИА по соответствующим учебным предметам   
в дополнительный период, но не ранее 1 сентября текущего года в сроки и формах, устанавливаемых Порядком

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

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

Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

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

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

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

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ОГЭ.

**Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА или непосредственно в конфликтную комиссию.

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

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

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

*Данная информация была подготовлена в соответствии со следующими нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:*

*1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».*

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

*3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования».*

С правилами проведения ГИА ознакомлен (а):

Участник ГИА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ГИА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. В случае переезда обучающегося из одного региона в другой или проведения длительного лечения в другом субъекте, региону, из которого выезжает обучающийся, необходимо направить письмо-ходатайство о включении его в РИС субъекта, в который он приехал с указанием факта исключения данного обучающегося из РИС своего субъекта [↑](#footnote-ref-1)
2. Часть 4 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [↑](#footnote-ref-2)
3. Часть 5 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» [↑](#footnote-ref-3)
4. Подробно информация об особенностях проведения ОГЭ для обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов представлена в [Методических рекомендациях по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в форме основного государственного экзамена и единого государственного экзамена для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в 2019 году](file:///\\СЕКРЕТАРЬ\Share\Матвеева%20Е.Н\ИММ-2019\Методические%20рекомендации%20по%20организации%20и%20проведению%20ГИА%20для%20лиц%20с%20ОВЗ%202018.pdf). [↑](#footnote-ref-4)
5. Оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ. [↑](#footnote-ref-5)
6. При отсутствии возможности обеспечить каждого участника ГИА отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место участника. [↑](#footnote-ref-6)
7. Применимо при проведении ГВЭ в письменной форме. [↑](#footnote-ref-7)
8. Апелляция о нарушении Порядка рассматривается в течение 2 (двух) дней после подачи заявления участником экзамена. КК рассматривает заключение о результатах служебного расследования, устанавливает соответствие изложенных в апелляции фактов реальной ситуации в ППЭ и выносит свое решение. [↑](#footnote-ref-8)
9. Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения). [↑](#footnote-ref-9)
10. Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения). [↑](#footnote-ref-10)
11. Пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). [↑](#footnote-ref-11)
12. Пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032). [↑](#footnote-ref-12)
13. Для участника ГВЭ [↑](#footnote-ref-13)
14. Для участника ГВЭ [↑](#footnote-ref-14)
15. Здесь и далее раздел «Говорение» не относится к участникам ГВЭ [↑](#footnote-ref-15)
16. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц оформляют их родители (законные представители). [↑](#footnote-ref-16)