Приложение к письму

Министерства образования Пензенской области

от 21.04.2021 № 1391ин/01-15

**Инструкции**

**по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена на территории Пензенской области в 2021 году**

**Пенза, 2021**

**Оглавление**

[**1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА** 6](#_Toc35342973)

[**2. Организация проведения ГИА-9** 7](#_Toc35342974)

[2.1. Основные полномочия Министерства образования Пензенской области по организации ГИА-9 7](#_Toc35342975)

[2.2. Сроки организации информирования о порядке ГИА 9](#_Toc35342976)

[2.3. Формирование КИМ для проведения ОГЭ 9](#_Toc35342977)

[2.4. Организация хранения ЭМ](#_Toc35342978) 9

[2.5. Организация тиражирования и доставки ЭМ](#_Toc35342979) 10

[2.6. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС 10](#_Toc35342980)

[**3. Информация об участии в ГИА** 12](#_Toc35342981)

[3.1. Общие сведения 12](#_Toc35342982)

[3.2. Категории участников ГИА 12](#_Toc35342983)

[3.3. Организация подачи заявления на участие в ГИА 13](#_Toc35342984)

[3.4. Сроки и продолжительность проведения ГИА 13](#_Toc35342985)

[3.5. Повторное прохождение ГИА в текущем учебном году 14](#_Toc35342986)

[**4. Требования к ППЭ** 1](#_Toc35342987)5

[4.1. Общая часть 1](#_Toc35342988)5

[4.2. Общие требования к ППЭ 1](#_Toc35342989)6

[4.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ 1](#_Toc35342990)7

[4.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ 1](#_Toc35342991)8

[4.5. Готовность ППЭ и аудиторий](#_Toc35342992) 18

[**5. Проведение ГИА**](#_Toc35342993) **19**

[5.1. Общая часть](#_Toc35342994) 19

[5.2. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку](#_Toc35342997) 21

[5.3.Завершение ОГЭ 2](#_Toc35343006)2

[**6. Ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов** 2](#_Toc35343007)2

[**7. Прием и рассмотрение апелляций** 2](#_Toc35343008)3

[**8. Примерные правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ** 2](#_Toc35343009)5

[8.1. Общая часть 2](#_Toc35343010)5

[8.2. Правила заполнения Бланка ответов №1 2](#_Toc35343011)5

[8.2.1.Ответы на задания КИМ с кратким ответом 2](#_Toc35343012)6

[8.2.2.Замена ошибочных ответов 2](#_Toc35343013)8

[8.2.3. Поля для заполнения ответственным организатором 2](#_Toc35343014)8

[8.3.Правила заполнения Бланка ответов №2](#_Toc35343015) 29

[8.4. Заполнение дополнительного Бланка ответов №2 3](#_Toc35343016)2

[**9. Инструктивные материалы** 3](#_Toc35343017)3

[9.1.Инструкция для руководителя ППЭ 3](#_Toc35343018)3

[9.2. Инструкция для члена ГЭК](#_Toc35343019) 39

[9.3. Инструкция для организаторов в аудитории 4](#_Toc35343020)4

[9.3.1 Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена 5](#_Toc35343021)2

[9.4. Инструкция для организатора вне аудитории 5](#_Toc35343022)6

[9.5. Инструкция для технического специалиста для проведения ОГЭ в ППЭ](#_Toc35343023) 59

[9.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА.](#_Toc35343024) 60

[**Приложение 1.** Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) по учебным предметам 6](#_Toc35343025)2

[**Приложение 2.** Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность](#_Toc35343026) ….63

[**Приложение 3.** Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику](#_Toc35343032)…………………………………………………………………………….64

[**Приложение 4.** Памятка о правилах проведения ОГЭ в 2021 году (для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись…………………](#_Toc35343033)……………………………………………………………66

**Перечень условных обозначений, сокращений и терминов**

|  |  |
| --- | --- |
| БД | База данных |
| ГАОУ ДПО ИРР ПО | Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт регионального развития Пензенской области» |
| ГВЭ | Государственный выпускной экзамен |
| ГИА-9 | Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования |
| ГЭК | Государственная экзаменационная комиссия Пензенской области |
| ИК | Индивидуальный комплект участника ОГЭ |
| КИМ | Контрольный измерительный материал |
| Конфликтная комиссия, КК | Конфликтная комиссия Пензенской области |
| Минпросвещения России | Министерство просвещения Российской Федерации |
| МО ПО | Министерство образования Пензенской области |
| ОГЭ | Основной государственный экзамен |
| ОМСУ | Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования |
| ОО | Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе |
| 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, 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. |
| Участники ГИА с ОВЗ | Обучающиеся, экстерны с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды и инвалиды |
| Участники ГИА-дети-инвалиды и инвалиды | Обучающиеся- дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды |
| Участники ОГЭ | Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА в форме ОГЭ |
| ПК | Предметные комиссии Пензенской области |
| ПО | Программное обеспечение |
| Порядок | Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52953) |
| ППЭ | Пункт проведения экзамена |
| 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 Пензенской области |
| Требования СанПиН | Требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 |
| ФИПИ | ФГБНУ «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 | ФГБУ «Федеральный центр тестирования» |
| Штаб ППЭ | Специально отведенное помещение (аудитория) в ППЭ для руководителя ППЭ |
| ЭМ | Экзаменационные материалы |

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА
   * + 1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
       2. Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755   
          «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с прилагаемыми [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).
       3. Приказ Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован Минюстом 10.12.2018 регистрационный № 52953).
       4. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки   
          от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

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

1. **Организация проведения ГИА-9**

## 2.1. Основные полномочия Министерства образования Пензенской области по организации ГИА-9

МО ПО обеспечивает проведение ГИА, в том числе:

создают ГЭК, ПК и КК и организуют их деятельность;

определяют и представляют на согласование в ГЭК руководителей пунктов проведения экзаменов;

определяют и утверждают составы организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, с 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, распределяют между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, экзаменаторов-собеседников, ассистентов;

определяют порядок проведения, а также порядок проверки итогового собеседования по русскому языку;

устанавливают форму, сроки, порядок проведения ГИА по родному языку и родной литературе и порядок проверки экзаменационных работ ГИА по родному языку и родной литературе;

разрабатывают экзаменационные материалы для проведения ГИА по родному языку и родной литературе;

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 и ГИА через образовательные организации и ОМСУ, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» ОИВ или специализированных сайтах;

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, подтверждающих освоение обучающимися образовательных программ основного общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования;

обеспечивают ППЭ необходимым комплектом экзаменационных материалов для проведения ГИА, в том числе экзаменационными материалами на родном языке;

обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании   
и передаче экзаменационных материалов, в том числе определяют места хранения экзаменационных материалов, 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 типов, 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);

организуют проведение экзаменов в условиях, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА - детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

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

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 и (или) городских округов;

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

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 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 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.

## 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 МО ПО, публикуется следующая информация:

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

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

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

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

## 

## 2.3. Формирование КИМ для проведения ОГЭ

КИМы для проведения ОГЭ предоставляются ФЦТ, формируются в ФИПИ и тиражируются МО ПО совместно с ГАОУ ДПО ИРР ПО на базе РЦОИ.

МО ПО 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.

## 2.4. Организация хранения ЭМ

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.

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

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

По истечении указанных сроков перечисленные материалы уничтожаются лицом, определенным МО ПО.

## 2.5. Организация тиражирования и доставки ЭМ

На всех этапах работы с ЭМ в Пензенской области МО ПО принимает меры по обеспечению их информационной безопасности.

Согласно принятой МО ПО организационно-технологической схеме тиражирование ЭМ ГИА на бумажные носители производится в РЦОИ.

При этом ЭМ доставляются в ППЭ членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

По завершении экзамена запечатанные пакеты с ЭМ участников ГИА-9 в тот же день доставляются членами ГЭК в РЦОИ.

## 2.6. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

МО ПО определяет уполномоченную организацию с предоставлением права доступа к РИС: ГАУО ДПО ИРР ПО. Уполномоченная организация назначает ответственных за внесение сведений в РИС.

Региональная база данных в Пензенской области создаётся и ведется с помощью ПО АИС ГИА-9, предоставляемого ФЦТ.

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

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

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

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

В целях осуществления контроля за своевременным внесением данных в ФИС ФЦТ устанавливает связь региональной базы 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». В случае использования субъектом Российской Федерации ПО АИС ГИА-9 обмен информацией с ФИС осуществляется как посредством ПО «Импорт данных ГИА-9», так и ПО АИС ГИА-9.

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

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

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

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

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

1. Информация об участии в ГИА

## 3.1. Общие сведения

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

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

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

ГИА проводится в формах ОГЭ, ГВЭ.

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

ГИА по физике, химии, биологии, литературе, географии, истории, обществознанию, иностранным языкам (английскому, французскому, немецкому и испанскому), информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), родному языку из числа языков народов Российской Федерации, литературе народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации в 2021 году не проводится.

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

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

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

## 3.2. Категории участников ГИА

Участниками ОГЭ являются:

обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, обучающиеся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования, и загранучреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, а также лица, осваивающие 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, несовершеннолетние лица, подозреваемые и обвиняемые, содержащиеся под стражей;

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, освоившие образовательные программы основного общего образования;

## 3.3. Организация подачи заявления на участие в ГИА

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

При подаче заявления на участие в ГВЭ участнику ГИА необходимо указать 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, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности (оформленной в установленном порядке).

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления предъявляют копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – оригинал или заверенную 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.

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 форму ГИА (для участников ГВЭ) и сроки участия в ГИА только при наличии у них уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально.

В этом случае участник ГИА подают заявление в ГЭК с указанием измененной формы ГИА, сроков участия в ГИА, а также причины изменения заявленного ранее перечня и (или) формы ГИА. Указанные заявления подаются не позднее чем за две недели до начала соответствующего экзамена.

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

## 3.4. Сроки и продолжительность проведения ГИА

Для проведения ГИА на территории Российской Федерации и за ее пределами предусматривается единое расписание экзаменов, продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету и перечень средств обучения и воспитания, используемых при их проведении (далее – единое расписание ГИА).

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

Для лиц, повторно допущенных в текущем году к сдаче

экзаменов по соответствующим учебным предметам в случаях, предусмотренных Порядком, предусматриваются дополнительные сроки (резервные сроки) проведения ГИА в формах, установленных Порядком.

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

ГИА для обучающихся образовательных организаций при исправительных учреждениях уголовно-исполнительной системы, освобождаемых от отбывания наказания не ранее чем за три месяца до начала ГИА, проводится досрочно в сроки, определяемые МО ПО 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 выполнения экзаменационной работы по учебным предметам не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, вскрытие пакетов с ЭМ, заполнение регистрационных полей бланков ответов, настройка технических средств).

При продолжительности выполнения экзаменационной работы 4 и более часа организуется питание обучающихся.

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

## 3.5. Повторное прохождение ГИА в текущем учебном году

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– участники ГИА, впервые принявшие участие в ГИА в резервные сроки основного периода и повторно допущенные к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по причинам, указанным в абзацах пятом-седьмом пункта №3.5 настоящих Инструкций.

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

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

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

В резервные сроки дополнительного периода к сдаче ГИА по соответствующему учебному предмету (соответствующим учебным предметам) по решению председателя ГЭК допускаются участники ГИА, принявшие участие в ГИА в дополнительный период и повторно допущенные по решению председателя ГЭК к сдаче экзамена по соответствующему учебному предмету по причинам, указанным в абзацах втором-седьмом подпункта 3.5. настоящих Инструкций.

1. Требования к ППЭ

## 4.1. Общая часть

ОГЭ проводится в ППЭ, места расположения которых утверждаются МО ПО.

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

По решению МО ПО ППЭ оборудуются:

стационарными и (или) переносными металлоискателями;

средствами видеонаблюдения;

средствами подавления сигналов подвижной связи.

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

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

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

места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

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

помещение для представителей средств массовой информации.

## 4.2. Общие требования к ППЭ

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ГИА (далее – аудитории), обеспечивают проведение экзаменов в условиях, соответствующих требованиям САН ПиН.

Количество ППЭ определяется исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), общей численности участников ГИА, территориальной доступности и вместимости аудиторного фонда с соблюдением санитарного законодательства Российской Федерации.

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).

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

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

Для участников ГИА с 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. Для этого организуется ППЭ по месту жительства участника экзамена, по месту нахождения медицинской организации.

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

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

## 4.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ

В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

а) руководитель и организаторы ППЭ;

б) член ГЭК;

в) технический специалист по работе с ПО, оказывающий информационно-техническую помощь руководителю и организаторам ППЭ;

г) руководитель образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченное им лицо;

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

е) медицинские работники;

ж) ассистенты, оказывающие необходимую техническую помощь лицам, указанным в пункте 44 Порядка, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении экзамена (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.

В день проведения экзамена в ППЭ могут присутствовать также:

а) должностные лица Рособрнадзора, а также иные, определенные Рособрнадзором, должностные лица МО ПО;

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

в) аккредитованные общественные наблюдатели (могут свободно перемещаются по ППЭ).

Допуск участников ГИА, а также лиц, перечисленных выше, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных МО ПО. 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 должностных лиц Рособрнадзора, МО ПО, представителей средств массовой информации и общественных наблюдателей, 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.

## 4.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

а) аудитории для участников ОГЭ;

б) помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ), оборудованное телефонной связью, сканером (при необходимости), принтером, персональным компьютером, сейфом (или металлическим шкафом) для осуществления безопасного хранения ЭМ;

в) медицинский кабинет либо отдельное помещение для медицинских работников;

д) помещения для общественных наблюдателей.

В Штабе ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособрнадзора, а также иных лиц, определенных Рособрнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

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

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету ОИВ направляют в ППЭ информацию о количестве обучающихся с ОВЗ в данном ППЭ и необходимости организации проведения экзаменов в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для обучающихся с ОВЗ, 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, особенностями 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.

## 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 протокол готовности ППЭ.

Особенности подготовки аудиторий к ОГЭ (включая дополнительные материалы и оборудование) по учебным предметам приведены в ***Приложении 1***.

1. 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, удостоверяющего личность, и при наличии их в утвержденных МО ПО списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

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

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

Организаторы распределяются по аудиториям исходя из того, что в каждой аудитории присутствует не менее двух 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.

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

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.

Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ГИА на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.[[2]](#footnote-2)

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

а) гелевая или капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

б) документ, удостоверяющий личность;

в) средства обучения и воспитания;

г) лекарства и питание (при необходимости);

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

е) листы бумаги для черновиков, выданные в ППЭ.

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

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

б) организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам иметь при себе средства связи;

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

г) участникам ГИА, организаторам, ассистентам, техническим специалистам, экзаменаторам-собеседникам выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.

Руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам МО ПО, 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 листы (бланки) для записи ответов, КИМ, а также листы бумаги для черновиков.

В случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ у участников ГИА организаторы выдают такому участнику 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 организаторы объявляют начало экзамена и время его окончания, фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники ГИА приступают к выполнению экзаменационной работы.

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

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 одного   
из организаторов. При выходе из аудитории участники ГИА оставляют экзаменационные материалы и листы бумаги для черновиков на рабочем столе. Организатор проверяет комплектность оставленных участником ГИА экзаменационных материалов и листов бумаги для черновиков.

Лица, допустившие нарушение Порядка проведения ГИА, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена 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).

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. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку.

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

5.2. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку

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

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

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

В аудитории участникам экзамена предоставляются орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов, и которыми участники экзамена пользуются при выполнении всех частей работы.

## 5.3. Завершение ОГЭ

За 30 минут и за 5 минут до окончания времени выполнения заданий КИМ организаторы сообщают обучающимся о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки ответов ОГЭ.

По истечении времени, отведенного на выполнение заданий КИМ по предмету, организаторы объявляют окончание экзамена и собирают ЭМ у обучающихся.

Собранные у участников ЭМ организатор упаковывает следующим образом*:*

– в один возвратный доставочный пакет – все экзаменационные комплекты участников ОГЭ, состоящие из бланков №1 и №2 каждого участника, включая дополнительные бланки ответов №2; (Дополнительный Бланк ответов № 2 участника ОГЭ необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2 данного участника).

Также отдельно упаковываются:

* КИМы;
* использованные листы бумаги для черновиков;
* файлы;

– CD-диски (флэш-накопитель) с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

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.

Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, сдают ее организаторам и покидают аудиторию, не дожидаясь завершения окончания экзамена.

По завершении экзамена члены ГЭК составляют отчет о проведении ОГЭ в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Запечатанные пакеты с ЭМ в тот же день передаются членами ГЭК в РЦОИ.

Неиспользованные ИК и использованные КИМ для проведения ОГЭ, использованные листы бумаги для черновиков, направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

1. Ознакомление участников ГИА с результатами экзаменов

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

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

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

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

1. Прием и рассмотрение апелляций

Участник ГИА-9 имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами. Участник ГИА-9 и (или) его родители (законные представители) при желании могут присутствовать при рассмотрении апелляции.

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

Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения экзамена (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) участник ГИА-9 подает в день проведения экзамена по соответствующему предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

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

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с программным обеспечением, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен обучающийся, общественных наблюдателей, работников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников, а также ассистентов.

Результаты проверки оформляются в форме заключения. Апелляция и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в КК.

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

– об отклонении апелляции;

– об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат экзамена, по процедуре которого обучающимся была подана апелляция, аннулируется. Обучающемуся предоставляется возможность сдать экзамен по соответствующему учебному предмету в другой день, предусмотренный расписанием ГИА.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается непосредственно в КК или в ОО, в которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель образовательной организации, принявший апелляцию, в тот же день передает ее в КК.

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

КК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в РЦОИ (или в местах хранения ЭМ, определенных МО ПО) распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов обучающегося, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ (по требованию апеллянта).

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

Участник ГИА (для участников ГИА, не достигших возраста 14 лет, –в присутствии родителей (законных представителей))письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

В случае если эксперты не дают однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы обучающегося, КК обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. В запросе в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при оформлении заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта. ФИПИ организует рассмотрение запроса по соответствующему учебному предмету и предоставляет в КК подготовленные Комиссией по разработке КИМ разъяснения.

По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

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

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом 63 Порядка) в течение двух рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК, а апелляцию о несогласии с выставленными баллами – четырех рабочих дней, следующих за днем ее поступления в КК. После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА передаются в ОО, ОМСУ для ознакомления участника ГИА с полученными ими результатами ГИА.

1. Примерные правила заполнения бланков ответов участников ОГЭ

## 8.1. Общая часть

Участники ОГЭ выполняют экзаменационные работы на бланках ОГЭ, формы и описание правил заполнения которых, приведены ниже.

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

Все бланки ОГЭ заполняются черной гелевой или капиллярной ручкой с чернилами яркого черного цвета.

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов, расположенной в верхней части Бланка ответов № 1. 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 иные письменные принадлежности, средства для исправления внесенной в бланки информации («корректирующую жидкость», «ластик» и др.).

## 8.2. Правила заполнения Бланка ответов №1

По указанию ответственного организатора в аудитории участники ОГЭ приступают к заполнению регистрационной части Бланка ответов №1.

Заполняются следующие поля:

код образовательной организации;

номер и буква класса (при наличии);

код пункта проведения экзамена;

номер аудитории;

подпись участника;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность (***Приложение 2*.** «Примерный перечень часто используемых при проведении ОГЭ документов, удостоверяющих личность»).

***ПРИМЕЧАНИЕ:*** *При печати бланков ответов в комплекте с КИМ с использованием Станции печати, входящей в состав АИС «ГИА», поля* ***Код региона****,* ***Код предмета****,* ***Название предмета*** *и* ***Дата экзамена*** *заполняются автоматически.*

Поля для служебного использования «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.

В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей организаторы в аудитории дают указание участнику экзамена внести соответствующие исправления.

Исправления могут быть выполнены следующими способами: запись новых символов (цифр, букв) более жирным шрифтом поверх ранее записанных символов, цифр, бук, зачеркивание ранее написанных символов (цифр, букв) и заполнение свободных клеточек справа новыми символами (цифрами, буквами). Данный способ возможен только при наличии достаточного количества оставшихся свободных клеточек.

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

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

## 8.2.1. Ответы на задания КИМ с кратким ответом

В средней части Бланка ответов № 1 расположены поля для записи ответов на задания КИМ с кратким ответом. Краткий ответ записывается слева направо от номера задания, начиная с первой позиции. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

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

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

слова или словосочетания;

одного целого числа или комбинации букв и цифр;

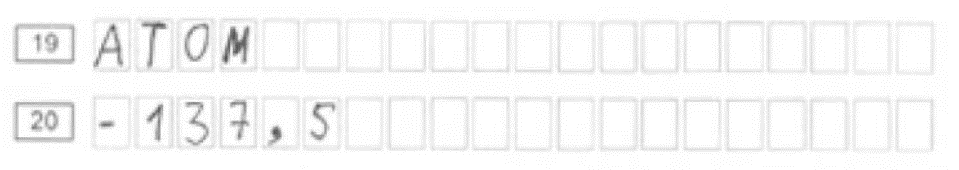
десятичной дроби (с использованием цифр, запятой и знака «минус» при необходимости), если в инструкции по выполнению задания указано, что ответ можно дать в виде десятичной дроби;

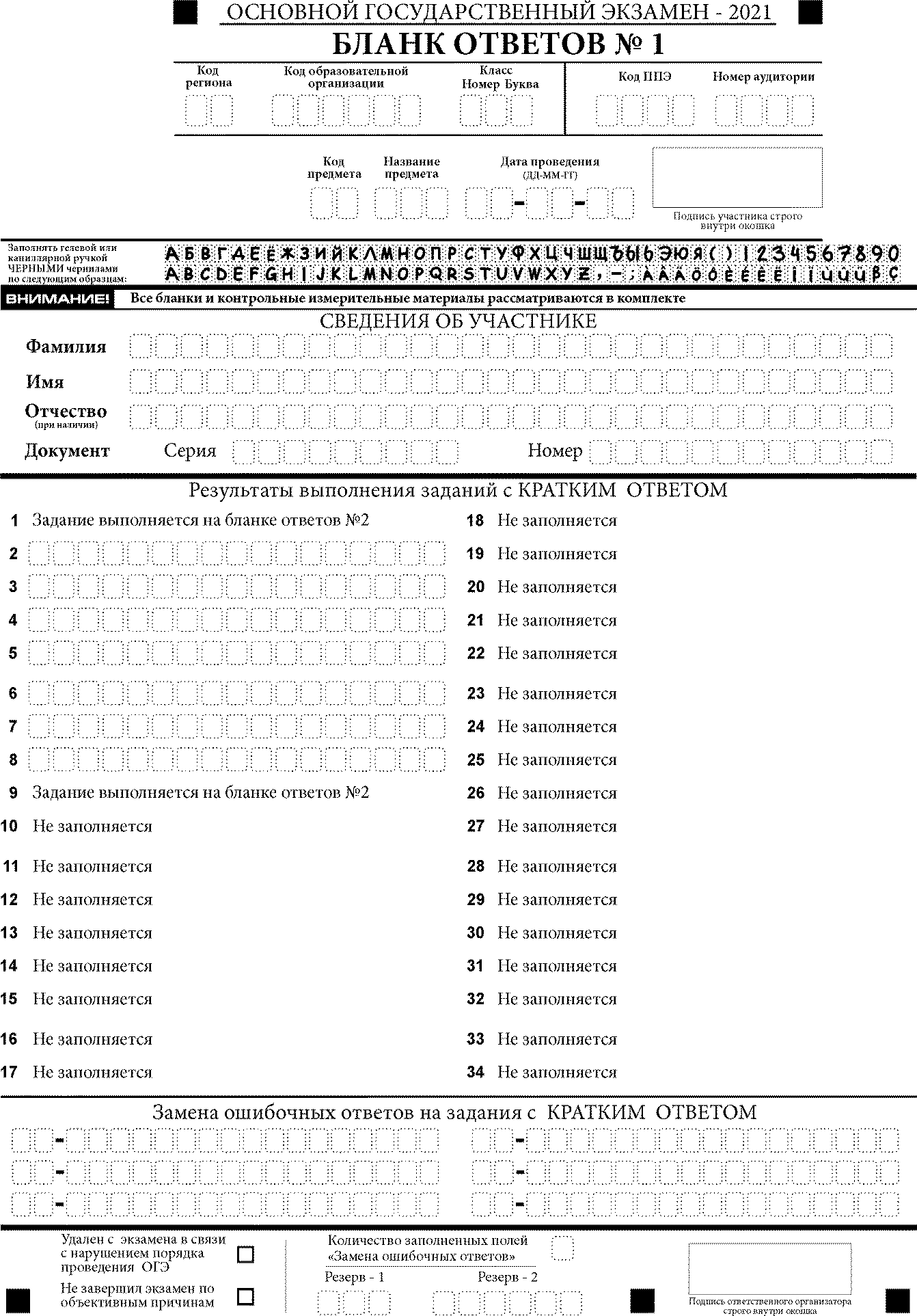
# перечисления требуемых в задании пунктов, разделенных запятыми, если в инструкции к заданию указано, что в ответе элементы необходимо перечислить через запятую.

Если в задании в качестве ответа требуется указать последовательность букв или цифр, при переносе ответа на бланк следует указать только эту последовательность, без запятых и прочих символов (например, БВА).

Ответ записывается справа от номера соответствующего задания.

***Пример заполнения***





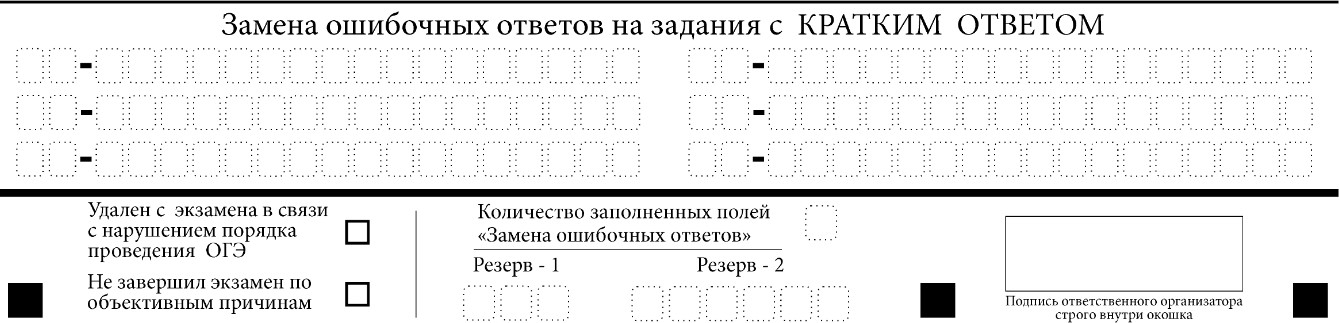
### Рисунок 1. Образец бланка ответов № 1

## 8.2.2. Замена ошибочных ответов в заданиях с краткими ответами

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

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

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



**Рисунок 2. Область замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом**

Ниже приведен пример замены.



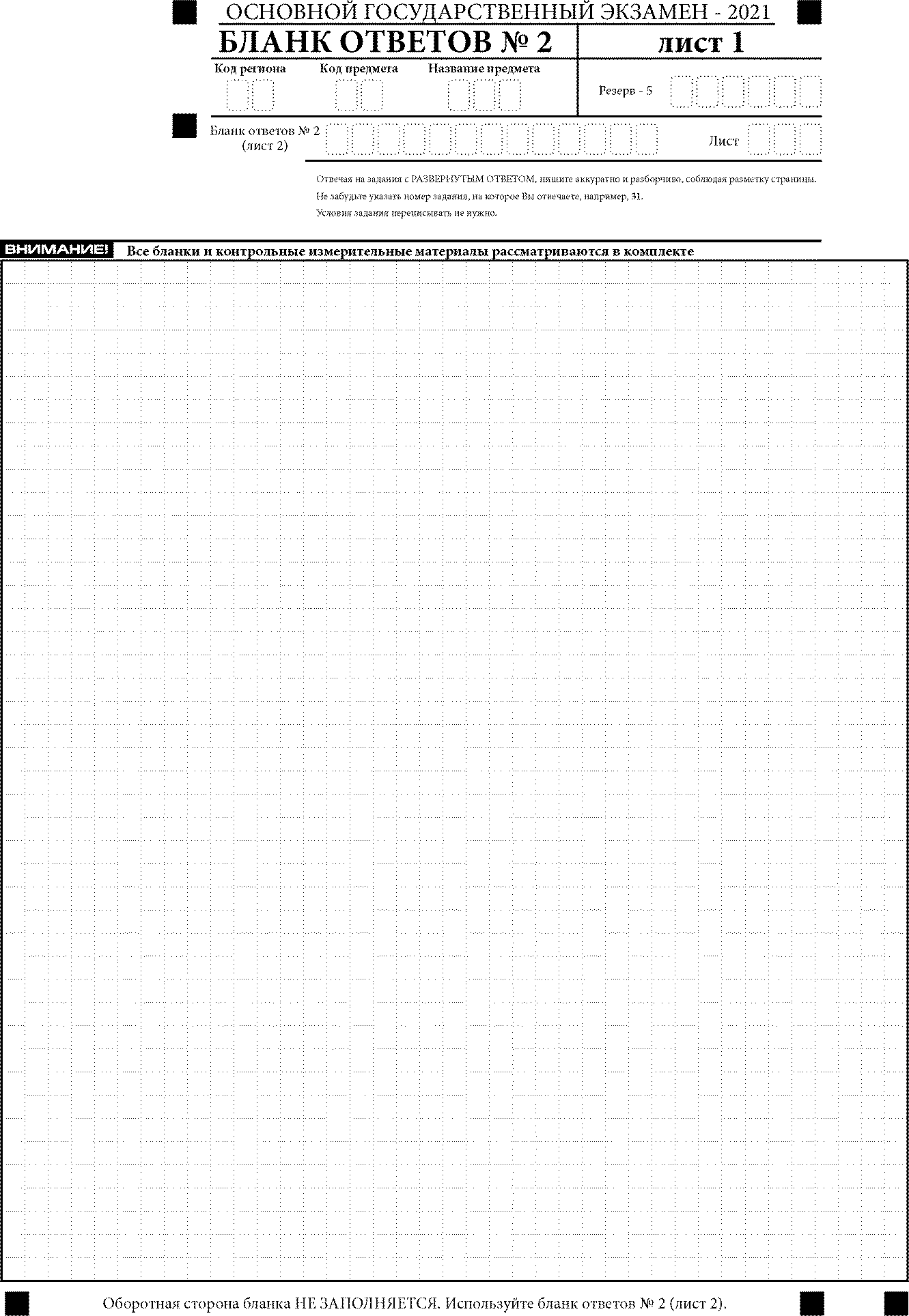
## 8.2.3. Поля для заполнения ответственным организатором

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

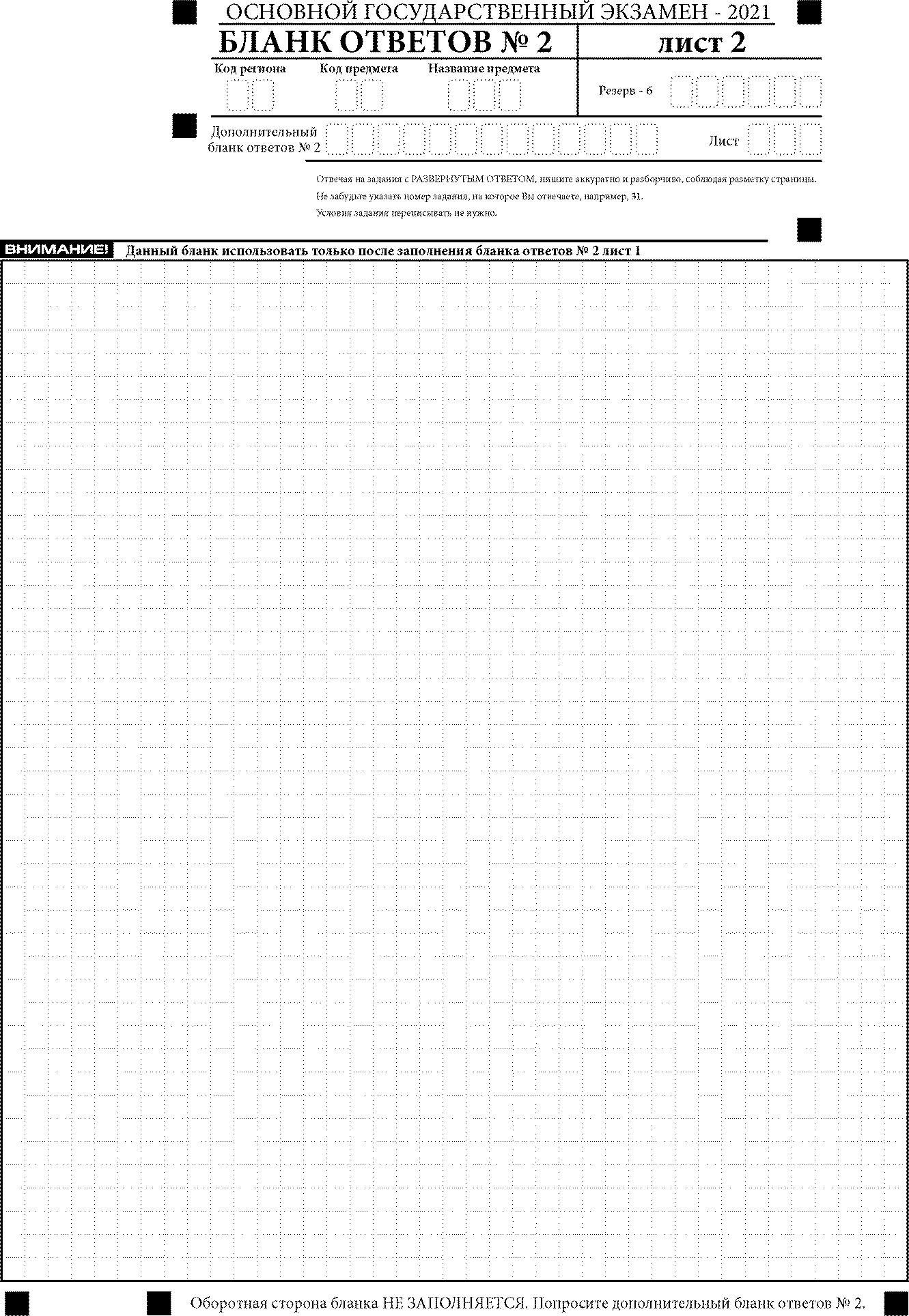
В случае если участник экзамена не использовал поле «Замена ошибочных ответов на задания с кратким ответом», организатор в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» ставит «Х» и подпись в специально отведенном месте.

Символ («крестик») вносится организатором в аудитории в поля «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка» или «Не закончил экзамен по объективным причинам» бланка ответов для заданий с кратким ответом при необходимости. Символ («крестик») не должен быть слишком толстым. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

**8.3. Правила заполнения Бланка ответов №2**



### Рисунок 3. Бланк ответов №2 (лист 1)



**Рисунок 4. Бланк ответов № 2 (лист 2)**

**Односторонний** Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2) предназначен для записи ответов на задания с развернутым ответом (строго в соответствии с требованиями инструкции к КИМ и к отдельным заданиям КИМ). Записи в лист 1 и лист 2 Бланка ответов № 2 делаются в соответствующей последовательности: сначала в лист 1, затем – в лист 2 и только на лицевой стороне, оборотная сторона листов бланка ответов № 2 **НЕ ЗАПОЛНЯЕТСЯ!!!**

Информация для заполнения полей верхней части бланка ответов № 2 («Код региона», «Код предмета» и «Название предмета») заполняется автоматически и соответствует информации, внесенной в бланк регистрации и бланк ответов № 1. В лист 1 Бланка ответов № 2 автоматически вносится цифровое значение горизонтального штрихкода листа 2 Бланка ответов № 2. Поле «Резерв-5» не заполняется.

При недостатке места для ответов на одностороннем бланке ответов № 2 (лист 1 и лист 2) участник экзамена должен попросить односторонний дополнительный Бланк ответов № 2. В случае заполнения дополнительного Бланка ответов № 2 при незаполненных листах основного одностороннего бланка ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Поле «Дополнительный бланк ответов № 2» в листе 2 бланка ответов № 2 заполняет организатор в аудитории только при выдаче дополнительного бланка ответов № 2, вписывая в это поле цифровое значение штрихкода дополнительного бланка ответов № 2 (расположенное под штрихкодом бланка), который выдается участнику экзамена. Если дополнительный бланк ответов № 2 не выдавался, то поле «Дополнительный бланк ответов № 2» остается пустым. Поле «Резерв-6» не заполняется. Если область ответов Бланка ответов № 2 (лист 1 и лист 2) и дополнительных Бланков ответов № 2 содержит незаполненные области, то организаторы погашают их следующим образом: «Z» после последней записи участника экзамена.

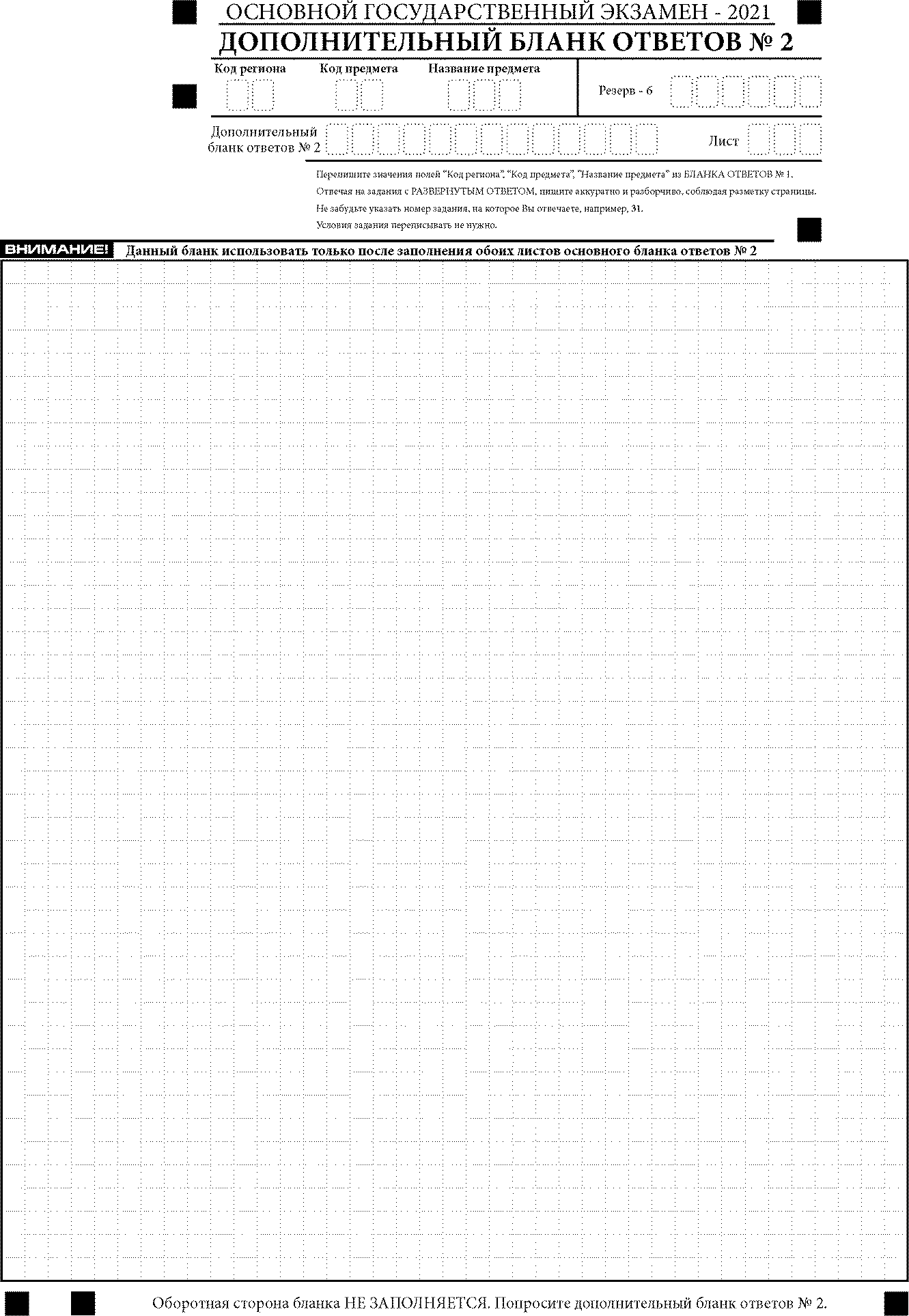
## 8.4. Заполнение дополнительного Бланка ответов №2

Дополнительный Бланк ответов № 2 **(односторонний)** выдается организатором в аудитории по требованию участника экзамена в случае недостаточного количества места для записи развернутых ответов (при полностью заполненном Бланке ответов №2 (лист 1 и лист 2)).

Информация для заполнения полей верхней части бланка: код региона, код и название предмета, номер КИМ, должна соответствовать информации, внесенной в бланк ответов № 1.

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

В поле «Лист» организатор в аудитории при выдаче дополнительного бланка ответов № 2 вносит порядковый номер листа работы участника экзамена, начиная с цифры **3**. Поле «Резерв-6» не заполняется. Ответы, внесенные в каждый следующий дополнительный Бланк ответов № 2, оцениваются только в случае заполненного предыдущего дополнительного Бланка ответов № 2, листа 1 и листа 2 Бланка ответов № 2.



### Рисунок 5. Дополнительный бланк ответов № 2

1. Инструктивные материалы

## 9.1. Инструкция для руководителя ППЭ

В качестве руководителей ППЭ привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Не допускается привлекать в качестве руководителей ППЭ работников образовательных организаций, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также 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 образовательной организации, направляемый для проведения ГИА в качестве руководителя ППЭ, под роспись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, о порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Руководитель ППЭ должен знать:**

* нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

– инструкцию, определяющую порядок работы руководителя ППЭ, а также инструкции, определяющие порядок работы лиц, привлекаемых к проведению ГИА (организаторов, организаторов вне аудитории и т.д.);

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

**Подготовка к проведению ОГЭ**

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

* обеспечить готовность ППЭ к проведению ОГЭ в соответствии с требованиями к ППЭ[[3]](#footnote-3);
* проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ОГЭ[[4]](#footnote-4);
* проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ОГЭ;
* проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;
* обеспечить аудитории для проведения ОГЭ заметным обозначением их номеров;
* обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения (в случае принятия ОИВ соответствующего решения);
* обеспечить каждое рабочее место участника ОГЭ в аудитории заметным обозначением его номера;
* обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ОГЭ;
* убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
* запереть и опечатать помещения, не использующиеся для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
* предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ОГЭ до входа в ППЭ;
* проверить наличие отдельного места (помещения) для хранения личных вещей организаторов, медицинского работника, технических специалистов и ассистентов до входа в ППЭ;
* проверить наличие помещения для лиц, сопровождающих участников ГИАдо входа в ППЭ;
* проверить наличие помещения для представителей средств массовой информации до входа в ППЭ;
* проверить наличие помещения (для общественных наблюдателей), изолированного от аудиторий для проведения экзамена;
* проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ОГЭ с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ОГЭ в ППЭ);
* проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей ОГЭ по русскому языку;
* подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ИК для каждой аудитории;
* подготовить листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, из расчета по два листа на каждого участника ОГЭ, а также дополнительные листы бумаги со штампом ОО;
* обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;
* обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (Приложение 3);
* 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 ОГЭ;
* 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 ОГЭ;
* бланки форм, необходимых для проведения экзамена (*ППЭ-01, ППЭ-02, ППЭ-03, ППЭ-11-01, ППЭ-12-01, ППЭ-12-02, ППЭ-12-04 МАШ, ППЭ-14-01, ППЭ-14-02, ППЭ-18, ППЭ-20, ППЭ-21, ППЭ-22,*памятки с кодировкой *ППЭ-16* (ОО, предмета, ППЭ), используемой при заполнении регистрационных частей бланков ОГЭ и сопроводительных бланков к возвратным доставочным пакетам с ЭМ;
* возвратные доставочные пакеты с сопроводительными бланками из расчета 1 пакет на аудиторию, пакеты для использованных КИМ, для файлов из-под ЭМ, некомплектных, испорченных ИК или ЭМ с нарушенной упаковкой, использованных листов для черновиков;
* информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

**Проведение ГИА в ППЭ**

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

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

а) пользоваться средствами связи за пределами Штаба ППЭ;

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

В день проведения ГИА руководитель ППЭ должен явиться в ППЭ **не позднее 7.50 по местному времени**.

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

**До начала экзамена руководитель ППЭ должен:**

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

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

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

дать распоряжение техническим специалистам, отвечающим за организацию видеонаблюдения в ППЭ, о начале видеонаблюдения в Штабе ППЭ до получения ЭМ, в аудиториях ППЭ не позднее 09.00 по местному времени.

**не позднее 08.15 по местному времени** получить от члена ГЭК в ППЭ по форме ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

* пакет руководителя, в котором находятся автоматизированные формы распределения участников ОГЭ *(формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-06, ППЭ-13-01-МАШ)*, работников ППЭ и общественных наблюдателей *(формы ППЭ-07,ППЭ-19, ППЭ-18-МАШ)),* формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;

– доставочные пакеты с ИК;

– компакт-диски (флэш-накопитель) с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

– дополнительные Бланки ответов № 2.

При этом доставочные пакеты с ИК тщательно пересчитываются, и проверяется целостность их упаковки.

Вскрытие и переупаковка пакетов запрещаются.

Не позднее **8.00** дня проведения экзамена:

* обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;
* не позднее **8.30** провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

* формы ППЭ-05-01 «Список участников ОГЭ в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* формы ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
* формы ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
* форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
* формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
* инструкции для участников ОГЭ, зачитываемые в аудитории перед началом экзамена;
* информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
* таблички с номером аудитории;
* ножницы для вскрытия доставочного пакета с ИК;
* один возвратный доставочный пакет для ЭМ участников ОГЭ, с наклеенным на него сопроводительным бланком на аудиторию;
* пакеты для использованных КИМов, файлов, использованных листов для черновиков, ИК, имеющих полиграфические дефекты или испорченных;
* листы бумаги для черновиков.

Направить организаторов в аудитории в соответствии со «Списком работников ППЭ и общественных наблюдателей» *(форма ППЭ-07).*

Не позднее 9.00 дня проведения экзамена дать указание начать организованный вход участников экзаменов в ППЭ:

– обеспечить вход участников ОГЭ в ППЭ, при этом осуществлять контроль за проверкой документов, удостоверяющих их личность, проверять наличие указанных лиц в списках распределения в данный ППЭ;

– осуществлять контроль за организацией сдачи мобильных телефонов, средств связи и иных вещей (не перечисленных в п. 42 Порядка) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для хранения личных вещей участников ОГЭ;

– обеспечить помещения до входа в ППЭ для представителей ОО, сопровождающих обучающихся (сопровождающих) и осуществлять контроль за проверкой документа, удостоверяющего личность сопровождающего;

– выдать организаторам вне аудитории, которые находятся при входе в ППЭ форму ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9»;

* организовать распределение участников ГИА по аудиториям.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в Штабе ППЭ ответственному организатору в аудитории доставочные пакеты с ИК, дополнительные материалы, дополнительные Бланки ответов № 2.

После начала экзамена лишние ИК остаются в аудиториях проведения экзамена и сдаются ответственным организатором после окончания экзамена.

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

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

Если нет резервного конверта с ИК в Штабе ППЭ, то в случае замены ИК участнику экзамена руководитель ППЭ с членом ГЭК может взять лишний ИК из другой аудитории проведения экзамена, при этом составляется акт в свободной форме.

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

* запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными комплектами участников ОГЭ;
* неиспользованные ИК;
* неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;
* ИК, в которых были обнаружены лишние (недостающие), имеющие полиграфические дефекты КИМ, Бланков ответов № 1 или Бланков ответов № 2;
* использованные КИМ;
* использованные листы для черновиков;
* неиспользованные листы для черновиков;
* протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

– CD-диски (флэш-накопитель) с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку;

– *формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-12-02 (если потребовалась коррекция персональных данных участников ОГЭ), ППЭ-12-04-МАШ.*

Проверить качество заполнения сопроводительных бланков на возвратных доставочных пакетах с ИК, форм ППЭ из аудиторий.

Оформить протокол проведения ГИА-9 в ППЭ *(форма ППЭ-13-01).*

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

* запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными комплектами, состоящие из Бланков №1 и №2 каждого участника, включая дополнительные Бланки ответов №2; (Дополнительный Бланк ответов № 2 участника ОГЭ необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2 данного участника);
* неиспользованные ИК;
* использованные КИМ;
* пакеты с имеющими полиграфические дефекты и/или с испорченными ИК;
* упакованные использованные листы для черновиков (1 пакет из ППЭ);

– CD-диски (флэш-накопитель) с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

Подготовить и передать члену ГЭК формы ППЭ:

– апелляции и протоколы к ним *(формы ППЭ-02, ППЭ-03) (при наличии);*

*–* протоколы проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ *(форма ППЭ-05-02);*

*–* список работников ППЭ и общественных наблюдателей *(форма ППЭ-07);*

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

– заполненные «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» *(форма ППЭ-12-04-МАШ);*

– протокол проведения ГИА-9 в ППЭ *(форма ППЭ-13);*

– сводную ведомость учета участников и использованных ЭМ в ППЭ *(форма 13-02 АШ);*

*–* акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ *(форма ППЭ-14-01);*

– акты общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ *(форма ППЭ-18МАШ);*

– акты об удалении участников ГИА с экзамена и о прерывании участниками ГИА экзамена по уважительной причине, об идентификации личности участника ГИА-9*(при наличии);*

* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ и   
  член ГЭК сочли необходимым передать в РЦОИ.

Передать руководителю образовательной организации, на базе которой был организован ППЭ, (или уполномоченному им лицу) экзаменационные материалы, подлежащие хранению в образовательной организации:

* списки участников экзамена – формы ППЭ-05-01, ППЭ-06-01, ППЭ-06-02 *(хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);*
* форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций» *(уничтожается после проведения экзамена);*
* журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 ОГЭ *(в основной период проведения ГИА-9 хранятся до окончания проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе и в резервные сроки, а затем передаются в РЦОИ);*

При проведении экзамена на дому все вышеуказанные материалы передаются в РЦОИ.

*Приложение1 к*

*Инструкции для руководителя ППЭ*

**Кодировка учебных предметов ОГЭ и продолжительность выполнения экзаменационной работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Код учебного**  **предмета** | **Название учебного предмета** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ** | **Продолжительность выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами** |
| 01 | Русский язык | 3 ч 55 мин (235 мин) | 5 ч 25 мин (325 мин) |
| 02 | Математика | 3 ч 55 мин (235 мин) | 5 ч 25 мин (325 мин) |

**Перечень средств обучения и воспитания, разрешенных при проведении экзамена в форме ОГЭ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Экзамен** | **Подготовка дополнительных материалов *(исполнитель)*** | |
|  | ***ППЭ/ОО*** | ***Участник ОГЭ*** |
| **Математика** | Таблица квадратов двузначных чисел, справочные материалы с основными формулами из курса алгебры и геометрии | линейка |
| **Русский язык** | Орфографический словарь, аппаратура для качественного воспроизведения аудиозаписи с компакт-диска (формат аудиозаписи –mp3) |  |

9.2. Инструкция для члена ГЭК

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, привлекаемые к проведению ГИА в качестве членов ГЭК, по месту работы информируются под роспись 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.

**Член ГЭК несет ответственность за:**

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

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

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения ГИА;

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

**Член ГЭК имеет право:**

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

удалять с экзамена организаторов, ассистентов, медицинских работников, технических специалистов, общественных наблюдателей и других лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ, нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

**Член ГЭК в ППЭ должен 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.

**Проведение экзамена в ППЭ**

|  |
| --- |
| Члену ГЭК необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена члену ГЭК в ППЭ **запрещается:**  а) оказывать содействие участникам экзаменов, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  б) пользоваться средствами связи вне Штаба ППЭ (пользование средствами связи допускается только в Штабе ППЭ в случае служебной необходимости). |

**В день проведения экзамена член ГЭК** получает из РЦОИ по акту приема передачи ЭМ *(форма ППЭ-14-01)*:

* доставочные пакеты с ИК;
* дополнительные Бланки ответов № 2;
* пакет руководителя, в котором находятся автоматизированные формы распределения участников ОГЭ *(формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-06, ППЭ-13-01-МАШ)*, работников ППЭ и общественных наблюдателей *(формы ППЭ-07, ППЭ-19, ППЭ-18-МАШ)),* формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
* компакт-диски (флэш-накопитель) с аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
* обеспечивает надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ.

**До начала экзамена член ГЭК должен:**

не позднее 8.15 дня проведения экзамена передать руководителю ППЭ по форме ППЭ-14-01«Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»:

* доставочные пакеты с ИК;
* дополнительные Бланки ответов № 2;
* пакет руководителя, в котором находятся автоматизированные формы распределения участников ОГЭ *(формы ППЭ-05-01, ППЭ-05-02, ППЭ-06, ППЭ-13-01-МАШ)*,работников ППЭ и общественных наблюдателей *(формы ППЭ-07, ППЭ-19, ППЭ-18-МАШ)),* формы ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций»;
* компакт-диски (флеш-накопитель) с аудиозаписью текста изложения по русскому языку;
* оформить акт приёмки-передачи материалов руководителю ППЭ;
* присутствовать при проведении руководителем ППЭ инструктажа организаторов ППЭ;
* присутствовать при организации входа участников экзамена в ППЭ и осуществлять контроль за выполнением требования о запрете участникам экзаменов, организаторам, техническим специалистам, ассистентам, медицинским работникам иметь при себе средства связи, в том числе осуществлять контроль за организацией сдачи иных вещей в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей участников экзамена, организаторов, медицинских работников, технических специалистов и ассистентов;

В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ член ГЭК присутствует при подтверждении его личности сопровождающим.

**Во время экзамена член ГЭК:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**По окончании проведения экзамена член ГЭК:**

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

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

составляет отчет о проведении ОГЭ в ППЭ;

принимает от руководителя ППЭ по акту приёмки-передачи после окончания экзамена следующие материалы ППЭ:

* запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными комплектами участников ОГЭ;
* использованные КИМ;
* неиспользованные ИК;
* упакованные использованные листы для черновиков (1 пакет из ППЭ);
* запечатанный конверт с бракованными (или с нарушением комплектации) ЭМ;
* CD-диски (флэш-накопитель) с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;
* апелляции и протоколы к ним *(формы ППЭ-02, ППЭ-03);*
* протоколы проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ *(форма ППЭ-05-02);*
* список работников ППЭ и общественных наблюдателей*(форма ППЭ-07);*
* ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории *(форма ППЭ-12-02)*;
* заполненные «Ведомости учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» *(форма ППЭ-12-04-МАШ);*
* протокол проведения ГИА-9 в ППЭ *(форма ППЭ-13);*
* сводную ведомость учета участников и использованных ЭМ в ППЭ *(форма 13-02 МАШ);*
* акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ *(форма ППЭ-14-01);*
* акты общественного наблюдения за проведениемГИА-9 в ППЭ *(форма ППЭ-18 МАШ);*
* акты об удалении участников ГИА с экзамена и о прерывании участниками ГИА экзамена по уважительной причине, об идентификации личности участника ГИА-9 (при наличии);
* другие документы и материалы, которые руководитель ППЭ   
  посчитал необходимым передать в РЦОИ;
* сдает полученные от руководителя ППЭ материалы в РЦОИ согласно порядку передачи материалов ОГЭ из ППЭ в РЦОИ *(см. приложение к инструкции для члена ГЭК)*.

***Приложение к инструкции***

***для члена ГЭК***

**ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛОВ ОГЭ ИЗ ППЭ В РЦОИ**

**Член ГЭК сдает в РЦОИ:**

1. **Экзаменационные материалы:**

запечатанные возвратные доставочные пакеты с экзаменационными комплектами участников ОГЭ;

неиспользованные индивидуальные комплекты ЭМ;

некомплектные, испорченные экзаменационные материалы или экзаменационные материалы с нарушенной упаковкой;

пакеты с использованными КИМ, пакеты с файлами, пакет с CD-дисками/ флэш-накопителем с цифровой аудиозаписью исходного текста изложения.

**Пакет документов ППЭ:**

**Вложить в отдельные файлы:**

**Первый файл (машиночитаемые формы):**

* форма ППЭ-13-МАШ «Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ»;
* форма ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
* форма ППЭ-18 «Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ».

**Второй файл:**

* форма ППЭ-14-01 «Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ»;
* форма ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА в аудитории». Ведомость заполняется печатными буквами (при наличии);
* ведомость использования дополнительных бланков ответов №2.

**Третий файл:**

* формы ППЭ-07 «Список работников ППЭ и общественных наблюдателей»;
* форма ППЭ-19 «Контроль изменения состава работников в день экзамена».

**Четвертый файл (для ОИВ):**

* форма ППЭ-10 «Отчет члена ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ»;
* форма ППЭ-02, форма ППЭ-03 «Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9», «Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка ГИА-9» (при наличии);
* служебные записки (при наличии);
* форма ППЭ-20 «Акт об идентификации личности участника ГИА-9» (при наличии);
* форма ППЭ-21 «Акт об удалении участника ГИА-9»(при наличии);
* форма ППЭ-22 «Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам» (при наличии).

**Пакет руководителя (подшить строго в указанном порядке в бумажный скоросшиватель, без файлов):**

* форма ППЭ-13-01 «Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ»;
* форма ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории»;
* форма ППЭ-01 «Акт готовности ППЭ».

1. **Использованные листы для черновиков, упакованные в 1 пакет от ППЭ с сопроводительным бланком.**

**Остается на хранение в ОО/ ППЭ**

* форма ППЭ-05-01, «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ»;
* ППЭ-06-01 «Список участников ГИА-9 образовательной организации (хранятся в течение месяца после соответствующего экзамена);
* форма ППЭ-14-02 «Ведомость учета экзаменационных материалов;
* форма ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ» (уничтожается после проведения экзамена);
* журнал учета участников ГИА-9, обратившихся к медицинскому работнику;
* неиспользованные дополнительные бланки ответов №2 ОГЭ (в основной период проведения ГИА-9 хранятся до окончания проведения ГИА-9 в ППЭ, в том числе и в резервные сроки, а затем передаются в РЦОИ).

***Все информация, сохраненная на компьютере руководителя ППЭ в ППЭ хранится на компьютере в течение срока обработки экзамена в РЦОИ.***

9.3. Инструкция для организаторов в аудитории

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

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

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

**Подготовка к проведению ГИА.**

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы организаторов в аудитории;

правилами заполнения бланков для записи ответов участников ОГЭ;

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

**Проведение экзамена в ППЭ.**

|  |
| --- |
| Организатору необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору в аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

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

* прибыть в ППЭ **не позднее 8.00 дня** проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;
* оставить личные вещи в месте хранения личных вещей организаторов, расположенном до входа в ППЭ;
* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ПП;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ОГЭ;
* получить у руководителя ППЭ:
* форму ППЭ-12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
* форму ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории»;
* форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую в аудитории перед началом экзамена;
* информацию о сроках ознакомления участников ОГЭ с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами;
* таблички с номером аудитории;
* ножницы для вскрытия доставочного пакета с ЭМ;
* один возвратный доставочный пакет для экзаменационных комплектов участников ОГЭ с наклеенным на него сопроводительным бланком;
* пакеты для использованных КИМов, файлов, черновиков, ИК, имеющих полиграфические дефекты или испорченных;

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

**не позднее 9.00 дня** проведения экзамена пройти в свою аудиторию, проверить ее готовность к экзамену, вывесить у входа в аудиторию один экземпляр списка участников ОГЭ **(форму ППЭ-05-01)**и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков.

подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в бланках ответов.

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

* сверить данные документа, удостоверяющего личность участника ОГЭ, с данными в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». В случае расхождения персональных данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, с данными в форме ППЭ-05-02 ответственный организатор заполняет форму ППЭ 12-02 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории»;
* сообщить участнику ОГЭ номер его места в аудитории.

|  |
| --- |
| *Участники экзамена могут* ***взять с собой*** *в аудиторию только документ, удостоверяющий личность, гелевую, капиллярную ручку с чернилами черного цвета, при необходимости – лекарства и питание, а также средства обучения и воспитания, которые разрешено использовать на ГИА по отдельным учебным предметам:*  *по русскому языку – орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов;*  *по математике ‒ линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков; справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.* |

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

* не позднее 9.45получить в Штабе ППЭ у руководителя ППЭ доставочный пакет с ИК, дополнительные Бланки ответов №2;
* помочь участникам ОГЭ занять отведенные им места, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;
* напомнить участникам ОГЭ о ведении видеонаблюдения в ППЭ (в случае его наличия) и о запрете иметь при себе во время проведения экзамена в ППЭ средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* проверить, что черная гелевая или капиллярная ручка у участников экзамена пишет неразрывной черной линией (при необходимости заменить ручку);
* выдать орфографические словари или справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики;
* провести инструктаж участников ОГЭ. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА-9 о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА-9 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА-9, а также о том, что записи на КИМ и в черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

* продемонстрировать участникам ОГЭ целостность доставочного пакета с ИК;
* вскрыть доставочный пакет с ИК и выдать участникам экзамена ЭМ, которые включают в себя Бланк ответов №1 и Бланк ответов №2 для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;
* провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:

дать указание участникам ОГЭ проверить качество напечатанного комплекта КИМ; в случае обнаружения брака или некомплектности ЭМ организаторы выдают участнику ОГЭ новый комплект ЭМ;

* дать указание участникам ОГЭ приступить к заполнению регистрационных полей Бланков ответов №1;
* в случае если участник ОГЭ отказывается ставить личную подпись в Бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;
* проверить правильность заполнения регистрационных полей Бланка №1 у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов №1 и документе, удостоверяющем личность;
* после проверки правильности заполнения всеми участниками регистрационных полей Бланков ответов №1 объявить начало экзамена и время его окончания, зафиксировать их на доске (информационном стенде), после чего участники ОГЭ приступают к выполнению экзаменационной работы.

Лишние ИК находятся в аудитории до конца экзамена.

В продолжительность выполнения экзаменационной работы не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников ОГЭ, выдачу им ЭМ, заполнение ими регистрационных полей экзаменационных работ, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

**Начало экзамена**

Участники ОГЭ начинают выполнение заданий КИМ.

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

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

**Во время экзамена организатор в аудитории должен:**

* следить за порядком в аудитории и не допускать:
* разговоры участников ОГЭ между собой;
* обмен любыми материалами и предметами между участниками ОГЭ;
* наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, кроме разрешенных, которые содержатся в КИМ, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* произвольного выхода участника ОГЭ из аудитории и перемещения по ППЭ без сопровождения организатора вне аудитории;
* выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ участниками ОГЭ, а также ассистентами или техническими специалистами;
* выноса из аудиторий листов бумаги для черновиков;
* следить за состоянием участников ОГЭ и при ухудшении самочувствия направлять участников ОГЭ в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт;
* пригласить организатора вне аудитории для сопровождения такого участника ОГЭ к медицинскому работнику в медицинский кабинет;
* при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен член ГЭК и медицинский работник составляют акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
* проставить в бланке ответов №1 в поле «Не завершил экзамен по уважительной причине» соответствующую отметку и расписаться в поле «Подпись ответственного организатора»;
* следить за работой системы видеонаблюдения и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;
* в случае, если участник ОГЭ 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).

**Удаление с экзамена.**

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

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

**Выход участника экзамена из аудитории.**

Организатор в аудитории фиксирует в заполненной форме ППЭ-12-04-МАШ «Ведомость учета времени отсутствия участников экзамена в аудитории» Ф.И.О. вышедшего участника экзамена, код бланка №1 и время выхода и возврата. Если никто из участников не покидал аудиторию во время экзамена, ведомость все равно оформляется (верхние поля формы) и организаторы ставят свою подпись. Данная ведомость 2-х страничная, поэтому необходимо проставить номер страницы на каждом листе.

**Выдача дополнительных Бланков №2.**

Если участник экзамена полностью заполнил **односторонний** Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист 2), организатор должен:

* убедиться, чтобы оба односторонних листа Бланка ответов № 2 были полностью заполнены, в противном случае ответы, внесенные на дополнительный Бланк ответов № 2, оцениваться не будут;
* выдать по просьбе участника ОГЭ дополнительный **односторонний** Бланк ответов № 2;
* в бланке ответов №2, лист 2 в поле «Дополнительный бланк ответов №2» внести цифровое значение штрих-кода выданного дополнительного Бланка ответов №2.
* заполнить поля в дополнительном Бланке ответов № 2 (код региона, код предмета, название предмета, в поле «Лист №» вписывается следующий по порядку номер бланка, т.е. №3 и т.д.).

**Завершение экзамена и организация сбора экзаменационных материалов у участников ОГЭ.**

Участники экзамена, досрочно завершившие выполнение экзаменационной работы, могут покинуть ППЭ. Организатору необходимо принять у них все ЭМ и получить их подпись в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории». За 15 минут до окончания экзамена досрочный прием ЭМ прекращается.

За 30 минут и за 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы уведомить участников ОГЭ о скором завершении экзамена и о необходимости перенести ответы из черновиков в бланки.

*За 15 минут до окончания экзамена:*

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

– неиспользованные листы бумаги для черновиков;

– отметить в «Протоколе проведения ГИА-9 в аудитории» факты неявки на экзамен участников экзамена, а также проверить отметки фактов (в случае если такие факты имели место) удаления с экзамена, незавершения выполнения экзаменационной работы, ошибок в документах.

По окончании экзамена организатор должен:

* объявить, что экзамен окончен и попросить положить все ЭМ на край стола (включая КИМ и черновики);
* собрать у каждого участников ОГЭ ЭМ:
* Бланк ответов № 1, Бланк ответов № 2, включая дополнительный Бланк ответов № 2 (при наличии);
* вариант КИМ;
* использованные и неиспользованные листы бумаги для черновиков;
* файлы

– обеспечить подпись участника ГИА в форме ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

* поставить прочерк «Z» в Бланке ответов № 2 (лист 2) после последней записи участника ОГЭ. В случае выдачи участнику ОГЭ дополнительного Бланка ответов № 2 прочерк «Z» проставляется только в дополнительном Бланке ответов № 2 после последней записи участника ОГЭ.
* проверить Бланки ответов № 1 участников экзамена на наличие замены ошибочных ответов на задания с кратким ответом.

В случае если участник экзамена осуществлял во время выполнения экзаменационной работы замену ошибочных ответов, организатору необходимо посчитать количество замен ошибочных ответов, в поле «Количество заполненных полей «Замена ошибочных ответов» поставить соответствующее цифровое значение, а также поставить подпись в специально отведенном месте.

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

Символ («крестик») вносится организатором в аудитории в поля «Удален с экзамена в связи с нарушением Порядка» или «Не закончил экзамен по объективным причинам» бланка ответов для заданий с кратким ответом.

* пересчитать бланки ОГЭ;
* сформировать экзаменационные комплекты каждого участника, состоящие из Бланка ответов №1, Бланка ответов №2, включая дополнительный Бланк ответов №2 (при наличии), и упаковать их в один возвратный доставочный пакет, заполнив сопроводительный бланк, в котором отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, наименование и количество бланков в пакете, фамилию, имя, отчество организаторов. Дополнительный Бланк ответов № 2 участника ОГЭ необходимо размещать за основным Бланком ответов № 2, лист 2 данного участника

**При этом запрещается:**

* использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;
* вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;
* скреплять бланки (скрепками, степлером и т.п.);
* менять ориентацию бланков в пакете (верх-низ, лицевая-оборотная сторона).

Также отдельно упаковываются:

* КИМы;
* использованные листы бумаги для черновиков;
* файлы;
* все материалы сдать руководителю ППЭ не позднее 15 минут после завершения экзамена в аудитории:
* запечатанный возвратный доставочный пакет с экзаменационными комплектами участников экзамена с заполненным сопроводительным бланком;
* конверт с электронным носителем (CD, флэш-накопитель) с аудиозаписью для выполнения участниками ГИА заданий письменной части (изложение) экзамена по русскому языку, в котором он был выдан;
* использованные листы бумаги для черновиков;
* неиспользованные дополнительные Бланки ответов № 2;
* неиспользованные листы бумаги для черновиков;
* форму ППЭ-05-01 «Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ» (2 экземпляра);
* заполненную форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА-9 в аудитории ППЭ»;

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

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

* форму ППЭ-16 «Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ»;
* инструкцию для участников ОГЭ, зачитываемую в аудитории перед началом экзамена;

– служебные записки (при наличии).

Участник ОГЭ, в том числе и удаленный с экзамена, до выхода из ППЭ имеет право подать апелляцию о нарушении установленного Порядка проведения ГИА-9. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы.

Апелляция не принимается:

* по вопросам содержания и структуры КИМ по общеобразовательным предметам;
* по вопросам, связанным с нарушением участником ОГЭ требований Порядка и Правил заполнения бланков ответов.

Для подачи апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 участнику экзамена необходимо обратиться к ответственному организатору в аудитории или члену ГЭК, которые обязаны предоставить участнику экзамена форму заявления на апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9 (форма ППЭ-02). Данная форма заполняется в двух экземплярах.

Участник ОГЭ в сопровождении ответственного организатора лично передает свою апелляцию члену ГЭК. Оба экземпляра апелляции удостоверяются членом ГЭК. Один экземпляр апелляции остается у участника экзамена, второй – у члена ГЭК.

Организаторы покидают ППЭ после передачи всех материалов, оформления соответствующего протокола и только по разрешению руководителя ППЭ.

## 

## 9.3.1 Инструкция для участника ОГЭ, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам ОГЭ **слово в слово**. Это делается для стандартизации процедуры проведения ОГЭ.

*Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь организатору*. *Инструктаж и экзамен проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.*

*Подготовительные мероприятия:*

*Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей Бланка ответа № 1 участника ОГЭ[[5]](#footnote-5). Указать код пункта проведения экзамена (ППЭ), номер аудитории.*

*Код образовательной организации, направившей участника ОГЭ, и класс участники ОГЭ заполняют самостоятельно. ФИО, данные паспорта, участники ОГЭ заполняют, используя свои данные из документа, удостоверяющего личность. Код образовательной организации, код ППЭ, номер аудитории следует писать, начиная с первой позиции.*

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Регион** | |  | **Код образовательной организации** | | | | | |  | **Класс** | | |  | **Код пункта проведения ОГЭ** | | | |  | **Номер аудитории** | | | |
|  |
| **5** | **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Код предмета** | |  | **Название предмета** | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* | \* |  | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* | \* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*черная гелевая или капиллярная ручка;*

*документ, удостоверяющий личность;*

*лекарства и питание (при необходимости);*

*дополнительные материалы, которые можно использовать на ОГЭ по отдельным учебным предметам (по русскому языку – орфографические словари; по математике – линейка, справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования; специальные технические средства (для участников ОГЭ с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов);*

*листы бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ. В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.*

**Инструкция для участников ГИА**

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

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня вы проходите государственную итоговую аттестацию по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(*назовите соответствующий учебный предмет)* **вформе ОГЭ.**

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

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

**Во время проведения экзамена вы должны соблюдать порядок проведения ГИА.**

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

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

**выносить из аудиторий и ППЭ листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

**пользоваться справочными материалами, кроме тех, которые указаны в тексте КИМ;**

**переписывать задания из КИМ в листы бумаги для черновиков (при необходимости можно делать заметки в КИМ);**

**перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.**

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

**разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.**

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

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

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

**Плановая дата ознакомления с результатами:***\_\_\_\_\_\_\_(назвать дату).*

**После получения результатов ГИА вы сможете 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 были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.**

**Апелляция по вопросам содержания и структуры экзаменационных материалов по учебным предметам, а также по вопросам, связанным с нарушением участником ГИА требований Порядка или неправильным оформлением экзаменационной работы, не рассматривается.**

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

* **черная гелевая или капиллярная ручка;**
* **документ, удостоверяющий личность;**
* **листы бумаги для черновиков***;*
* **лекарства и питание (при необходимости);**
* **дополнительные материалы, которые можно использовать на ГИА по отдельным учебным предметам;**
* **специальные технические средства (для обучающихся с ОВЗ, детей- инвалидов, инвалидов).**

*Организатор обращает внимание участников ГИА на доставочный пакет с ЭМ.*

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

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

*Продемонстрировать пакет с экзаменационными материалами и вскрыть его не ранее 10.00 по местному времени, используя ножницы).*

**В пакете находятся индивидуальные комплекты с ЭМ, которые сейчас будут вам выданы.**

*(организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).*

**До начала работы с бланками ОГЭ проверьте комплектацию выданных индивидуальных комплектов. В индивидуальном комплекте находятся:**

* **Бланк ответов № 1;**
* **Бланк ответов № 2 (лист 1 и лист2);**
* **КИМ.**

**Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ.**

**В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.**

*При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов необходимо заменить полностью индивидуальный комплект.*

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК.*

**Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 1.**

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

**Заполните поля: «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код ППЭ», «Номер аудитории». При заполнении поля «Код образовательной организации» обратитесь к нам.**

**Коды региона, предмета, название предмета и дата экзамена автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1. Служебные поля «Резерв-1» и «Резерв-2» не заполняются.**

**Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.**

*Сделать паузу для заполнения участниками полей.*

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

*В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в Бланке ответов №1, организатор в аудитории ставит в поле «Подпись участника ГИА» свою подпись.*

*Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на Бланке ответа №1 у каждого участника ГИА и соответствие данных участника ОГЭ в документе, удостоверяющем личность, и регистрационных полях Бланка ответов № 1.*

**Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.**

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

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

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

**Вы можете заменить ошибочный ответ.**

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

**Обращаем ваше внимание, что на Бланке ответа № 1 и Бланке ответов № 2 запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков и КИМ, не проверяются.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из аудитории оставьте ваши экзаменационные материалы и черновики на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов и черновиков, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В пункте присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья и по заключению медицинского работника, присутствующего в данном пункте, вы можете досрочно завершить экзамен и прийти на пересдачу.**

**Инструктаж закончен. Перед началом выполнения экзаменационной работы, пожалуйста, успокойтесь, сосредоточьтесь, внимательно прочитайте инструкцию к заданиям и сами задания. Начало выполнения экзаменационной работы:** *(объявить время начала)*

**Окончание выполнения экзаменационной работы:** *(указать время)*

*Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.*

*Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных частей бланков ОГЭ, в общее время выполнения экзаменационной работы не включается.*

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

**Вы можете приступать к выполнению заданий.**

*За 30 минут до окончания экзамена необходимо объявить:*

**«До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут».**

**«Не забывайте переносить ответы из текста работы и листов бумаги для черновиков в бланки ответов черной гелевой или капиллярной ручкой».**

*За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

**«До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут. Проверьте, все ли ответы вы перенесли из КИМ и листов бумаги для черновиков в бланки ответов».**

*По окончании времени экзаменационной работы объявить:*

**«Выполнение экзаменационной работы окончено. Положите на край стола свои бланки. КИМ и файл положите отдельно».**

*Организаторы осуществляют сбор экзаменационных материалов с рабочих мест участников ОГЭ.*

## 9.4. Инструкция для организатора вне аудитории

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

При проведении ОГЭ по учебному предмету в состав организаторов не входят специалисты по этому учебному предмету. Не допускается привлекать в качестве организаторов ППЭ педагогических работников, являющихся учителями обучающихся, сдающих экзамен в данном ППЭ (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, в организациях, осуществляющих образовательную деятельность за пределами территории Российской Федерации, загранучреждениях, а также в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

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

**Подготовка к проведению ОГЭ.**

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

* пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ОГЭ;
* ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ОГЭ, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

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

* прибыть в ППЭ **не позднее 08.00 по местному времени;**
* оставить личные вещи в месте для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, которое расположено до входа в ППЭ. В случае использования переносных металлоискателей входом в ППЭ является место проведения уполномоченными лицами работ с использованием указанных металлоискателей;
* зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ.

*Ответственный организатор вне аудитории, уполномоченный руководителем ППЭ на проведение регистрации лиц, привлекаемых к проведению ГИА, должен явиться в ППЭ не позднее 07.50 и получить у руководителя ППЭ список работников ППЭ и общественных наблюдателей. Не позднее 08.00 по местному времени на входе в ППЭ совместно с сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) проверить наличие документов у работников ППЭ, установить соответствие их личности представленным документам, а также проверить наличие указанных лиц в списке работников ППЭ;*

* получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;
* пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

Инструктаж проводится не ранее **08.30** по местному времени.

Не позднее **08.45** по местному времени:

* получить от руководителя ППЭ список участников экзамена образовательной организации для размещения на информационном стенде при входе в ППЭ;
* пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

**Проведение экзамена**

|  |
| --- |
| Организатору вне аудитории необходимо помнить, что экзамен проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.  В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ организатору вне аудитории **запрещается:**  а) иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;  б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;  в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ. |

## Перед началом проведения экзамена:

обеспечить организацию входа участников ГИА-9 в ППЭ, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим. Организатор допускает в аудиторию такого участника экзамена после предъявления им акта об идентификации личности участника ГИА. Организатор забирает у участника экзамена данную форму для дальнейшей передачи руководителю ППЭ. При отсутствии участника экзамена в списках распределения в данный ППЭ, участник ГИА в ППЭ не допускается, в этом случае необходимо пригласить члена ГЭК для фиксирования данного факта для дальнейшего принятия решения;

* предупреждать участников ГИА о запрете иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
* до входа в ППЭ указать участникам экзамена на необходимость оставить личные вещи (средства связи и иные запрещенные средства и материалы и др.) в специально выделенном до входа в ППЭ месте для личных вещей;
* проверить у участников экзамена наличие запрещенных средств с помощью стационарных и (или) переносных металлоискателей. Проверка участников экзамена с помощью металлоискателей может быть осуществлена организаторами и (или) сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции). По медицинским показаниям (при предоставлении подтверждающего документа) участник экзамена может быть освобожден от проверки с использованием металлоискателя. При появлении сигнала металлоискателя организатор предлагает участнику экзамена показать предмет, вызывающий сигнал. Если этим предметом является запрещенное средство, в том числе средство связи, организатор предлагает участнику экзамена сдать данное средство в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему. **ВАЖНО:** организатор вне аудитории не прикасается к участникам экзамена и его вещам, а просит добровольно показать предмет, вызывающий сигнал переносного металлоискателя, и сдать все запрещенные средства в место хранения личных вещей участников экзамена или сопровождающему;
* в случае если участник экзамена отказывается сдавать запрещенное средство, **повторно разъяснить ему**, что в соответствии с пунктом 55 Порядка в день проведения экзамена в ППЭ запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации. Таким образом, такой участник экзамена не может быть допущен в ППЭ;
* в этом случае пригласить руководителя ППЭ и члена ГЭК. Руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК составляет акт о недопуске участника экзамена, отказавшегося от сдачи запрещенного средства. Указанный акт подписывают член ГЭК, руководитель ППЭ и участник экзамена, отказавшийся от сдачи запрещенного средства. Акт составляется в двух экземплярах в свободной форме. Первый экземпляр оставляет член ГЭК для передачи председателю ГЭК, второй – участнику ГИА. Повторно к участию в ГИА по данному учебному предмету в резервные сроки указанный участник экзамена может быть допущен только по решению председателя ГЭК.

**Во время проведения экзамена:**

* помогать участникам ГИА-9 ориентироваться в помещениях ППЭ, указывать местонахождение нужной аудитории, а также осуществлять контроль за перемещением по ППЭ лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день проведения экзамена;
* следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

– сопровождать участников экзамена при выходе из аудитории во время экзамена;

– следить за соблюдением порядка проведения ГИА в ППЭ и не допускать следующих нарушений порядка участниками экзамена, организаторами в аудитории (вне аудиторий), в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском пункте и т.д.:

* наличия в ППЭ у указанных лиц средств связи, электронно-вычислительной техники, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
* выноса из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографирования ЭМ;

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

– в случае выявления нарушений порядка проведения ГИА следует незамедлительно обратиться к члену ГЭК (руководителю ППЭ);

– выполнять все указания руководителя ППЭ и члена ГЭК, оказывать содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей Инструкцией.

**По окончании проведения экзамена:**

* контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА-9, завершивших экзамен;

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

## 9.5. Инструкция для технического специалиста

## для проведения ОГЭ в ППЭ

## Подготовка к проведению ГИА

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

нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА;

инструкцией, определяющей порядок работы технических специалистов;

с руководствами пользователя программного обеспечения (при наличии).

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

* проверить соответствие технических характеристик компьютеров (ноутбуков) в аудиториях и Штабе ППЭ, а также резервных компьютеров (ноутбуков) предъявляемым минимальным требованиям;
* настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с текстом изложения по русскому языку;
* обеспечить проведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе ППЭ.

**Проведение экзамена в ППЭ.**

**Технический специалист в ППЭ должен:**

* прибыть в ППЭ **не позднее 08.00** и включить видеонаблюдение в Штабе ППЭ;
* настроить в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания аудиозаписи с экзаменационным заданием (часть 1 ГИА по русскому языку), и убедиться в работоспособности устройства;
* включить видеонаблюдение в аудиториях ППЭ **не позднее 9.00;**
* сохранить после завершения экзамена записи видеонаблюдения из аудиторий и Штаба ППЭ (SD-диски) и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) аудитории. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) ППЭ).

## 9.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА 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;
* 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 образовательной организации, на базе которого расположен ППЭ, указанную инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал) (Приложение 3);
* 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 телефон), электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, художественную литературу и т.д.;*  *б) оказывать содействие участникам экзамена, в том числе передавать им средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;*  *в) выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать ЭМ.* |

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

Медицинский работник должен вести Журнал учета 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.

| **Учебный предмет ОГЭ** | **Средства обучения и воспитания** | **Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам** |
| --- | --- | --- |
| **Русский язык** | Орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов.  Орфографические словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам экзамена в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок **запрещается**. | 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** | Линейка, не содержащая справочной информации, для построения чертежей и рисунков;  справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования. | На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами. |

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

## Приложение 2. 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[[6]](#footnote-6);

2. Разрешение на временное проживание;

3. Вид на жительство;

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

**Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства**

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Разрешение на временное проживание;
3. Вид на жительство;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства[[7]](#footnote-7).

**Документы, удостоверяющие личность беженцев**

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.
3. Свидетельство о предоставлении временного убежища, выдаваемое одному из родителей несовершеннолетнего.

## 

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

**ЖУРНАЛ**

**учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику во время проведения экзамена**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  | | --- | | **(наименование и адрес образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ)** |  |  | | --- | | **(Код ППЭ)** |   1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |
| 5. |
| **(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закреплённых за ППЭ в дни проведения ГИА)** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЧАТ** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОКОНЧЕН** |  |  |  |  | **20** |  | **г.** |
|  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№п\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 медицинск ая**  **помощь, участник ГИА**  **ОТКАЗАЛ СЯ**  **ОТ СОСТ АВЛЕНИ Я АКТА О ДОСРО ЧНОМ**  **ЗАВЕРШЕ НИИ**  **ЭКЗАМЕ НА** | **Оказана медицинск ая**  **помощь, и СОСТА ВЛЕН АКТ**  **О ДОСРО ЧНОМ**  **ЗАВЕРШЕ НИИ**  **ЭКЗАМЕ НА** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

## Приложение 4. Памятка о правилах проведения ОГЭ в 2021 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 по решению государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ППЭ оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; 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 Пензенской области. Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ по решению МО ПО или ГЭК (о проведении перепроверки сообщается дополнительно), удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником экзамена. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка, удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения экзаменов, поданной участником экзамена. Результаты ГИА признаются удовлетворительными в случае, если участник ГИА по сдаваемым учебным предметам набрал минимальное количество первичных баллов, определенное МО ПО.
4. 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.
5. 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 русскому языку (часть 1– изложение) допуск опоздавших участников экзамена в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или если участники ГИА в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи). Персональное прослушивание изложения и аудирование для опоздавших участников экзамена не проводится (за исключением случая, когда в аудитории нет других участников экзамена).

Повторный общий инструктаж для опоздавших участников 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 листы бумаги для черновиков на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники экзамена обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников экзамена. Указанное место для личных вещей участников ГИА-9 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 листы бумаги для черновиков, выдаваемые образовательной организации, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ.

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

2. Участник 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. 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.

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

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

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого участником 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 ПК 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. 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 или непосредственно в конфликтную комиссию.

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 среднего общего образования».*

С правилами проведения ГИА ознакомлен (а):

Участник ГИА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ГИА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

1. При переезде обучающегося из одного региона в другой или проведения длительного лечения в другом субъекте ОИВ субъекта Российской Федерации, из которого выезжает обучающийся, направляет ходатайство в ОИВ другого субъекта Российской Федерации о включении данного обучающегося в РИС субъекта Российской Федерации, в который он переехал, с указанием факта исключения обучающегося из РИС своего субъекта. [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ. [↑](#footnote-ref-2)
3. см. Требования к ППЭ [↑](#footnote-ref-3)
4. см. Требования к ППЭ [↑](#footnote-ref-4)
5. Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ОГЭ может быть произведено за день до проведения экзамена или накануне его проведения [↑](#footnote-ref-5)
6. Пункт 1 статьи10 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-6)
7. Пункт 2 статьи10 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-7)