



**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

П Р И К А З

от 16.01.2019 г.

01-21/019

г. Анадырь

Об утверждении Регламента по организации и проведению основного государственного экзамена в Чукотском автономном округе в 2019 году

В целях организации и проведения основного государственного экзамена на территории Чукотского автономного округа в 2019 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент по организации и проведению основного государственного экзамена в Чукотском автономном округе в 2019 году согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

А.Г. Боленков

Подготовила:

Н.А. Полякова

Согласовано:

Т.Д. Русина

Т.П. Крючкова

Разослано: дело; Управление аналитической, кадровой, правовой работы и безопасности; Управление надзора и контроля качества образования; Государственное автономное общеобразовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский окружной профильный лицей»; органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, культуры и молодёжной политики; образовательные организации, реализующие программы основного общего образования на территории Чукотского автономного округа.

Регламент по организации и проведению основного государственного экзамена в Чукотском автономном округе в 2019 году

1. Общие положения

1.1. Обеспечение проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена на территории Чукотского автономного округа осуществляет Департамент образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа.

1.2. Проведение государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования в форме основного государственного экзамена на территории муниципальных образований Чукотского автономного округа обеспечивают органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, культуры и молодежной политики.

1.3. Деятельность Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа (далее – Департамент) и органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, культуры и молодежной политики, по подготовке и проведению основного государственного экзамена осуществляется в соответствии с:

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

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

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

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

Приказом 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»;

нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, регулирующими организацию и проведение основного государственного экзамена на территории Чукотского автономного округа, и соответствующими распорядительными актами Департамента.

1.4. Основной государственный экзамен проводится в пунктах проведения экзамена, место расположения которых утверждаются Департаментом по согласованию с Государственной экзаменационной комиссией Чукотского автономного округа.

1.5. Контроль за Порядком проведения основного государственного экзамена осуществляет уполномоченный Государственной экзаменационной комиссии согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.6. В тексте настоящего Регламента, приложений к приказу и приложений к Регламенту могут быть использованы следующие сокращения:

ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ИК	Индивидуальный комплект участника ОГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОО АООП	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам

Департамент	Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющий государственное управление в сфере образования
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
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)
Участники ГИА	Обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, лиц, обучающихся в образовательных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации и реализующих имеющие государственную аккредитацию образовательные программы основного общего образования, и заграничных учреждениях Министерства иностранных дел Российской Федерации, имеющих в своей структуре специализированные структурные образовательные подразделения, допущенные в текущем году к ГИА; обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, допущенные в текущем году к ГИА.
Обучающиеся ОВЗ	с Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды
Участники ОГЭ	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА в форме ОГЭ
Участники ГВЭ	Обучающиеся, в том числе обучающиеся с ОВЗ, принимающие участие в ГИА в форме ГВЭ
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	Отдел оценки и контроля качества образования Управления надзора и контроля качества образования Департамента образования, культуры и спорта Чукотского автономного округа, выполняющих функции Региональный центр обработки информации в период проведения государственной итоговой аттестации
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

2. Основные полномочия Департамента по организации ГИА

2.1. Основные полномочия

Департамент обеспечивает проведение ГИА на территории Чукотского автономного округа, в том числе:

создают ГЭК, ПК и КК;

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

утверждают составы организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников для проведения ГВЭ в устной форме (далее – экзаменаторы-собеседники), экспертов, ассистентов для лиц, с ОВЗ;

определяют места расположения ППЭ, распределяют между ними участников ГИА, руководителей и организаторов ППЭ, членов ГЭК, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, 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, 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» Департамента 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

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

определяют форму проведения ГВЭ (автоматизированная или неавтоматизированная);

направляют информацию о нарушениях, выявленных при проведении ГИА, в федеральные органы исполнительной власти, и органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования;

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

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;

принимают решение о выборе одной из двух моделей экзаменационной работы согласно Спецификации КИМ для проведения в 2019 году ОГЭ по химии: с выполнением лабораторной работы или без выполнения лабораторной работы;

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

2.2. Сроки организации информирования о порядке ГИА

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

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

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

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

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

2.3. Организация хранения КИМ

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

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

2.4. Организация тиражирования и доставки КИМ

На всех этапах работы с КИМ ГИА Департамент принимает меры по обеспечению их информационной безопасности.

2.4.1. Согласно принятой Департаментом организационно-технологической схеме тиражирование КИМ ГИА на бумажные носители может производиться в РЦОИ, ОМСУ, ППЭ.

В случае печати КИМ ГИА в РЦОИ или ОМСУ их тиражирование на бумажные носители и упаковка осуществляется заблаговременно¹ (в случае печати КИМ ГИА в региональной типографии - не ранее чем за два дня до начала соответствующего экзамена) ЭМ доставляются в ППЭ членом ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

В случае печати КИМ ГИА в ППЭ руководитель ППЭ получает от РЦОИ КИМ ГИА на электронном носителе и код расшифровки КИМ ГИА в день проведения соответствующего экзамена, и в присутствии члена ГЭК, общественных наблюдателей (при наличии) организует расшифровку и тиражирование на бумажных носителях в помещении для руководителя ППЭ или в аудиториях в присутствии участников ГИА.

По завершении экзамена запечатанные пакеты с ЭМ в тот же день направляются членами ГЭК в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа) неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ и тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также использованные листы бумаги для черновиков направляются в места, определенные Департаментом, для обеспечения их хранения.

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

По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, определенными Департаментом.

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

2.5. Формирование РИС и информационный обмен с ФИС

Департамент определяет уполномоченную организацию с предоставлением права доступа к РИС. Уполномоченная организация назначает ответственных за внесение сведений в РИС.

Региональные базы данных создаются и ведутся с помощью ПО АИС ГИА-9 - в Чукотском автономном округе, использующих ПО 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.

¹ Рекомендуется осуществлять печать не ранее чем за 28 календарный день до начала экзаменов.

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

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

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

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

РЦОИ осуществляет обмен информацией с ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС посредством ПО «Импорт данных ГИА-9». РЦОИ по решению Департамента осуществляет мониторинг полноты, достоверности и актуальности сведений, внесенных в РИС².

3. Информация об участии в ГИА

3.1. Общие сведения

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

ГИА проводится в формах ОГЭ и (или) ГВЭ и форме, устанавливаемой Департаментом, для обучающихся, изучавших родной язык из числа языков народов Российской Федерации (далее – родной язык) и литературу народов России на родном языке из числа языков народов Российской Федерации (далее – родная литература) и выбравших экзамен по родному языку и (или) родной литературе для прохождения ГИА на добровольной основе

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

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

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

Для обучающихся с ОВЗ, ГИА по их желанию проводится только по обязательным учебным предметам.

² 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 Департамент (Министерство) 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.

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

ГВЭ проводится с использованием текстов, тем, заданий, билетов.

ГВЭ, по решению Департамента, может проводиться в автоматизированной форме.

3.2. Категории участников ГИА

Участниками ОГЭ являются:

обучающиеся образовательных организаций, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы и вынужденные переселенцы, освоившие образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, 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;

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

3.3. Организация подачи заявления на участие в ГИА

Выбранные участниками ГИА учебные предметы, форма (формы) для участников ГВЭ) и язык, на котором они планирует сдавать экзамены (для обучающихся, выбравшим прохождение ГИА по родному языку и (или) родной литературе), 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.

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

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

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

В этом случае участник ГИА подают заявление в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым они планируют пройти ГИА, и (или) 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.

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

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

Обязательное ознакомление участников ГИА и их родителей (законных представителей) под подпись с Памяткой согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.4. Сроки и продолжительность проведения ГИА

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

Для обучающихся, не имеющих возможности по уважительным причинам, подтвержденным документально, пройти ГИА в сроки, устанавливаемые Рособрнадзором, ГИА проводится в досрочный период, но не ранее 20 апреля.

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

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

Для обучающихся с ОВЗ, а также обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, продолжительность экзамена по учебному предмету увеличивается на 1,5 часа. Продолжительность ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») для указанных лиц увеличивается на 30 минут.

При продолжительности экзамена более 4 часов организуется питание участников ГИА.

Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся с ОВЗ определяется Департаментом.

4. Требования к ППЭ

4.1. Общая часть

ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых определяются Департаментом.

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

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

По решению Департамента 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 ППЭ.

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

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

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

помещение для представителей средств массовой информации,

ознакомление участников ГИА и их родителей (законных представителей) под подпись с Памяткой согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

4.2. Общие требования к ППЭ

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

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

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

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

В аудиториях ППЭ должно быть:

рабочее место для организаторов в аудитории;

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

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

Особенности подготовки аудиторий к ОГЭ, включая инструкции участников и дополнительные материалы, приведены в приложении 1 настоящего Регламента.

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

Аудитории, выделяемые для проведения экзаменов, оснащаются:

по русскому языку – средствами воспроизведения аудиозаписи;

по иностранным языкам – средствами записи и воспроизведения аудиозаписи;

по физике – оборудованием для выполнения лабораторных работ;

средствами цифровой аудиозаписи для проведения экзамена в форме ГВЭ (устная форма);

по информатике и ИКТ, а также в случаях, установленных Порядком, - компьютерной техникой.

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

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

При организации ППЭ на дому, в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения ГИА для участников экзаменов допускается

совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению ГИА на дому, по согласованию с ГЭК.

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

4.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ

4.3.1. В день проведения экзамена в ППЭ присутствуют:

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

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

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

а) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица органа исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования;

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

Допуск участников ГИА, а также лиц, перечисленных в подпункте 4.3, в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данный ППЭ, утвержденных Департаментом. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ согласно приложения 3 к настоящему Регламенту осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 4.3, 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.

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

4.5. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ

В ППЭ должны быть организованы:

- а) аудитории для участников ОГЭ;
- б) помещение для руководителя 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 помещении для руководителя ППЭ организуются места для хранения личных вещей членов ГЭК, руководителя образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченного им лица, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей, должностных лиц Рособнадзора, а также иных лиц, определенных Рособнадзором, должностных лиц органа исполнительной власти Чукотского автономного округа, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

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

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

Не позднее двух рабочих дней до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету Департамент 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 и т.д.).

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

Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для глухих и слабослышащих обучающихся

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

Отсутствие специальной звукоусиливающей электроакустической аппаратуры (ЗУЭА) не может являться препятствием для проведения ГВЭ, так как обучающиеся активно пользуются индивидуальными слуховыми аппаратами.

Необходимы устройства для использования остаточного слуха, которые комфортны обучающимися в ОО АООП, в связи с их специфическими техническими ресурсами и опытом их эксплуатации обучающимися. Это могут быть аппаратура для фронтального пользования, привычная обучающимся, или их собственные индивидуальные слуховые аппараты, рекомендованные сурдоцентром (для слабослышащих детей) или индивидуальной программой реабилитации – для глухих детей, являющихся инвалидами детства.

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

Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для слепых обучающихся.

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

Особенности организации ППЭ для проведения экзамена для слабовидящих обучающихся.

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

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

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

Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в устной форме

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

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

Участники ГИА могут взять с собой на отведенное место в аудитории медицинские приборы и препараты, показанные для экстренной помощи, а также

необходимое техническое оборудование для выполнения заданий (брайлевский прибор и грифель, брайлевская печатная машинка, лупа или иное увеличительное устройство, специальные чертежные инструменты).

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

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

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

Особенности организации ППЭ для проведения ГВЭ в письменной форме.

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

образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ;

заблаговременно (до дня проведения экзамена) образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ.

4.6. 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.

5. Проведение ГИА

5.1. Общая часть

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

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется при наличии у них документов, удостоверяющего личность, и при наличии их в списках распределения в ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в 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 ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел (полиции) совместно с организаторами.

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

Согласно спискам распределения 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.

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

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

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

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

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

Рекомендуется составить акт (в свободной форме) об опоздании участника ГИА на экзамен и его отсутствии на прослушивании текста изложения или текста для аудирования. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.³

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

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, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению

³ Оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ.

лабораторных работ, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторам-собеседникам - иметь при себе средства связи;

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

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

Руководителю образовательной организации, в помещениях которой организован ППЭ, или уполномоченному им лицу, руководителю ППЭ, членам ГЭК, сотрудникам, осуществляющим охрану правопорядка, и (или) сотрудникам органов внутренних дел (полиции), аккредитованным представителям средств массовой информации и общественным наблюдателям, должностным лицам Рособрнадзора, иным лицам, определенным Рособрнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в 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 (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»).

При выполнении заданий раздела «Говорение» по иностранным языкам КИМ представляется обучающемуся в электронном виде (при наличии соответствующего ПО).

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.

По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные листы

бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»)).

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 приглашают 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, иностранным языкам, физике, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), литературе

ОГЭ по русскому языку

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

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

Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ). Для написания изложения

технические специалисты или организаторы настраивают средство воспроизведения аудиозаписи так, чтобы было слышно всем участникам ГИА. Аудиозапись прослушивается участниками ГИА дважды с перерывом в 3-4 минуты. После повторного прослушивания они приступают к выполнению экзаменационной работы.

Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трех частей:

часть 1 – краткое изложение;

часть 2 – задания с кратким ответом;

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

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

ОГЭ по иностранным языкам

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам проведение экзамена по иностранным языкам (одновременно письменная часть и устная часть (раздел «Говорение»)) осуществляется в один из дней, предусмотренных расписанием.

Проведение ОГЭ по иностранным языкам. Письменная часть.

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

Аудитории, выделяемые для проведения раздела «Аудирование», оборудуются средствами воспроизведения аудиозаписи.

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

ОГЭ по иностранным языкам. Устная часть.

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

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

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

чтение вслух небольшого текста (время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты);

участие в условном диалоге-расспросе (вопросы диалога записаны на аудионоситель, время ответа на каждый вопрос не более 40 секунд);

монологическое высказывание на определенную тему с опорой на план

(время на подготовку – 1,5 минуты, время выполнения задания – 2 минуты).

Общее время ответа одного участника ОГЭ (включая время на подготовку) – 15 мин. Каждое последующее задание выдается после окончания выполнения предыдущего задания. Все время ответа ведется аудиозапись.

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

Для проведения устной части экзаменов используется два типа аудиторий:

а) аудитория подготовки, в которой участники ожидают своей очереди сдачи экзамена (остаются в аудитории, где выполняли письменную часть). Дополнительное оборудование для аудиторий подготовки не требуется;

б) аудитория проведения, в которой проводится инструктаж участников, выдаются КИМ. В аудитории проведения должны быть подготовлены средства аудиозаписи и воспроизведения аудиозаписей.

Технические специалисты или организаторы в аудитории проведения настраивают средства цифровой аудиозаписи для осуществления качественной записи устных ответов.

И в аудитории подготовки, и в аудитории проведения должно присутствовать не менее 2 организаторов и технический специалист.

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

Ответственный организатор в аудитории подготовки и ответственный организатор в аудитории проведения получают в Штабе ППЭ бланки для участников экзамена и КИМ соответственно.

Выдача бланков участникам в аудитории подготовки осуществляется не ранее 14.00 дня проведения экзамена.

Обучающиеся приглашаются в аудитории проведения для получения задания устной части КИМ и последующей записи устных ответов на задания КИМ.

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

В аудитории проведения участник занимает рабочее место.

Организатор в данной аудитории проводит инструктаж.

Также организатор предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 (условный диалог-расспрос) отвечать на вопрос необходимо сразу после его прослушивания, затем слушать следующий вопрос и отвечать. Следует сообщить участнику о том, что время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается. Прежде чем приступить к ответам на вопросы участник проговаривает на русском языке в средство аудиозаписи уникальный идентификационный номер своей работы.

Перед ответом на каждое задание участник произносит номер каждого задания на русском языке.

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

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

По истечении 15-ти минут организаторы в аудитории объявляют о завершении экзамена и выключают средство аудиозаписи ответа.

Организатор (технический специалист) сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – номер ППЭ_ номер аудитории_ уникальный

идентификационный номер работы.

Участник расписывается в ведомости о проведении экзамена.

После того как все участники в группе в аудитории проведения закончили выполнение работы, в аудиторию проведения из аудитории ожидания приглашается новая группа участников.

Организаторы осуществляют контроль времени подготовки к заданиям и контроль времени выполнения заданий. В случае если время подготовки к заданию или время ответа на задание истекло, то организатор должен сообщить об этом участнику. Технический специалист или организатор дает участнику ГИА прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

При выявлении низкого качества аудиозаписи ответа участника ГИА или технического сбоя во время записи, участнику ГИА предоставляется право сдать раздел «Говорение» повторно в резервные сроки.

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ГИА аудиозаписи ответов собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, прослушиваются в присутствии члена ГЭК (во избежание утери аудиозаписи ответов) и направляются в РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе.

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

ОГЭ по физике

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

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

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

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

При отсутствии в ППЭ каких-либо приборов и материалов оборудование может быть заменено на аналогичное оборудование с другими характеристиками. В

целях обеспечения объективного оценивания выполнения лабораторной работы участниками ОГЭ в случае замены оборудования на аналогичное с другими характеристиками необходимо довести до сведения экспертов предметной комиссии, осуществляющих проверку выполнения заданий, описание характеристик реально используемого на экзамене оборудования.

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

ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ)

ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям состоит из 2-х частей: письменной и практической (выполнение заданий на компьютере).

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

Число рабочих мест, оборудованных компьютером, должно соответствовать числу участников экзамена в аудитории.

Часть 2 КИМ выполняется на компьютере. Проверяемым результатом выполнения задания части 2 является файл.

Задания этой части подразумевают практическую работу участников ГИА за компьютером с использованием специального ПО. Результатом исполнения каждого задания является отдельный файл.

На компьютере должны быть установлены знакомые участникам ГИА программы.

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

первый вариант задания предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот», при выполнении задания рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (<http://www.niisi.ru/kumir>), или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот». В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания записывается в простом текстовом редакторе;

второй вариант задания предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.

Выполнением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталоге под именами, указанными организаторами экзамена (техническим специалистом).

В бланки ответов (после выполнения работы на компьютере) вписываются наименования файлов с выполненными заданиями, включающими в себя уникальный номер (номер КИМ).

По окончании сдачи экзамена всеми участниками ГИА ответы (файлы) собираются техническим специалистом в каталоги поаудиторно, и направляются в

РЦОИ для проведения экспертизы ответов на съемном электронном носителе.

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

ОГЭ по литературе

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей.

При выполнении заданий всех частей экзаменационной работы участник ГИА имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики (Список произведений, по которым могут формулироваться задания КИМ по литературе ОГЭ, представлен в Спецификации КИМ для проведения в 2019 ОГЭ по литературе).

Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому участнику ГИА. Обучающиеся по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги.⁴ При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения). Книги следует подготовить таким образом, чтобы у обучающегося отсутствовала возможность работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам (если таковые имеются). Организатор обеспечивает равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.

6. Завершение ГИА

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из черновиков в листы (бланки) для записи ответов.

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

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

Собранные ЭМ и черновики организаторы упаковывают в отдельные пакеты.

На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов. Способ формирования пакетов определяется технологией проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации.

По завершении экзамена член ГЭК составляет отчет о проведении экзамена в ППЭ, который в тот же день передается в ГЭК.

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членом ГЭК в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа) для дальнейшей обработки.

Сканирование ЭМ участников ГИА проводится в помещении для руководителя ППЭ, в ППЭ сразу по завершении экзамена техническим

⁴ При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

специалистом производится сканирование ЭМ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии).

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ, а также использованные черновики направляются в места, для обеспечения их хранения.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ хранятся до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена, использованные черновики – в течение месяца после проведения экзамена. По истечении указанного срока перечисленные материалы уничтожаются лицами, определенными Департаментом.

7. Обработка ЭМ

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

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

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

Эксперты ПК работают в помещениях, исключающих возможность допуска к ним посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы ПК, членов ГЭК, аккредитованных общественных наблюдателей, а также должностных лиц Рособнадзора) и распространение информации ограниченного доступа.

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

При работе с экзаменационными работами и ЭМ соблюдается режим информационной безопасности, а также принимаются меры защиты от разглашения содержащейся в них информации. По завершении проверки использованные экспертами материалы (за исключением протоколов проверки экзаменационных работ) уничтожаются лицами, определенными руководителем РЦОИ.

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

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

8. Ознакомление обучающихся с результатами ГИА и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов в текущем учебном году

После утверждения председателем ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации, а также ОМСУ для

последующего 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 Департамента ознакомление обучающихся осуществляется с использованием информационно-коммуникационных технологий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

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

участники ГИА, получившие на ГИА неудовлетворительные результаты не более чем по двум учебным предметам (два неудовлетворительных результатов по учебным предметам из четырех);

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

участники ГИА, не завершившие выполнение экзаменационной работы по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально участники ГИА, апелляции которых о нарушении Порядка проведения ГИА КК была удовлетворены;

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

9. Прием и рассмотрение апелляций

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

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

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

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

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов по работе с ПО, специалистов по проведению

инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников экспертов, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются согласно форме, указанной в приложении 6 настоящему Регламенту. Апелляция о нарушении Порядка и заключение о результатах проверки в тот же день передаются членом ГЭК в КК.

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

- об отклонении апелляции;
- об удовлетворении апелляции.

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

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

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

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

КК при рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами запрашивает в РЦОИ (или в местах хранения ЭМ, определенных Департамент) распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК и КИМ, участника ГИА, подавшего апелляцию.

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

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

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

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

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

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

10. Бланки ответов участников ОГЭ

10.1. Общая часть

1. Участники ОГЭ выполняют экзаменационные работы на листах (бланках) ОГЭ:

бланк ответов на задания с кратким ответом;

бланк ответов на задания с развернутым ответом;

дополнительный бланк ответов на задания с развернутым ответом.

2. В бланке ответов на задания с кратким ответом рекомендуется предусмотреть следующие поля для заполнения (регистрационная часть бланка):

дата проведения экзамена;

код региона;

код ОО;

номер и буква класса (при наличии);

код ППЭ;

номер аудитории;

подпись участника;

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

номер и серия документа, удостоверяющего личность.

В верхней части бланка ответов на задания с кратким ответом необходимо разместить образец написания цифр, букв и символов.

Бланк ответов на задания с кратким ответом должен содержать поля для записи исправленных ответов на задания с кратким ответом взамен ошибочно записанных.

В случае выбора Департамент проведения ОГЭ по химии с выполнением лабораторной работы бланк ответов на задания с кратким ответом должен содержать

поля для оценивания двумя экспертами практического задания участника ОГЭ по химии.

3. В бланке ответов на задания с развернутым ответом и дополнительном бланке ответов на задания с развернутым ответом рекомендуется предусмотреть следующие поля для заполнения:

- код региона
- код учебного предмета
- название учебного предмета.

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

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

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).

Участник экзамена должен изображать каждую цифру и букву во всех заполняемых полях бланков, тщательно копируя образец ее написания из строки с образцами написания символов. 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.).

10.2. Ответы на задания 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 (ответ записывается справа от номера соответствующего задания).

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

19	A	T	O	M															
20	-	1	3	7	,	5													

10.3. Замена ошибочных ответов

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

Ниже приведен пример замены.

20	-	1	3	7	,	5	
20		1	3	7	5		

10.4. Заполнение бланка ответов на задания с развернутым ответом

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов на задания с развернутым ответом участник ОГЭ должен продолжить записи на оборотной стороне бланка, сделав в нижней части области ответов лицевой стороны бланка запись «смотри на обороте». При остатке свободного места на бланке ответов на задания с развернутым ответом организатор в аудитории при сборе экзаменационных материалов должен поставить английскую букву «Z» в данной области, заполнив все свободное место.

10.5. Заполнение дополнительного бланка ответов на задания с развернутым ответом

В случае нехватки места в листах (бланках) для записи ответов на задания с развернутым ответом по просьбе участника ГИА организаторы выдают ему дополнительный лист (бланк). При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного листа (бланка) в специальных полях листов (бланков). По мере необходимости участникам ГИА выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»). При этом организаторы фиксируют связь номеров основного и дополнительного бланков ответов в специальных полях бланков в соответствии с технологией проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации. Правила заполнения бланка для участников ГИА подробно освещены в приложении 7 к настоящему Регламенту.

Инструкции для участников ГИА

1. Инструкция для руководителя ППЭ

Подготовка к проведению ГИА

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, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Руководители ППЭ информируются о месте расположения ППЭ, в которые 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 подпись информируется по месту работы о сроках, местах и порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению ГИА

и нарушивших установленный порядок проведения ГИА.

Руководитель ППЭ должен знать:

– нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА и рекомендуемых к использованию при организации и проведении ГИА

– инструкции, определяющие порядок работы руководителя ППЭ.

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

– обеспечить готовность ППЭ к проведению ГИА;

– проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА;

– проверить готовность рабочих мест для организаторов вне аудитории, обеспечивающих вход участников ГИА;

– проверить готовность рабочих мест для организаторов в аудитории;

– обеспечить аудитории для проведения ГИА заметным обозначением их номеров;

– обеспечить помещения ППЭ заметным обозначением о ведении видеонаблюдения;

- обеспечить каждое рабочее место участника ГИА в аудитории заметным обозначением его номера;
- обеспечить каждую аудиторию функционирующими часами, находящимися в поле зрения участников ГИА;
- убрать (закрыть) в аудиториях стенды, плакаты и иные материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим учебным предметам;
- запереть и опечатать помещения, не используемые для проведения экзамена, в день проведения экзамена;
- предусмотреть отдельное помещение для хранения личных вещей участников ГИА до входа в ППЭ;
- предусмотреть аудитории до входа в ППЭ для лиц, сопровождающих участников ГИА, а также в ППЭ – для общественных наблюдателей, представителей СМИ;
- проверить готовность аудиторий и необходимого оборудования для участников ГИА с ОВЗ (в случае распределения такой категории участников ГИА в ППЭ);
- проверить работоспособность технических средств, обеспечивающих качественное воспроизведение аудиозаписей для проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам и ОГЭ по русскому языку, а также средств цифровой аудиозаписи в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам с включенным разделом «Говорение», устные ответы, на задания которого записываются на аудионосители;
- проверить готовность аудиторий для сдачи экзаменов по физике (укомплектованность аудитории необходимым лабораторным оборудованием);
- подготовить ножницы для вскрытия доставочных пакетов с ЭМ для каждой аудитории;
- подготовить листы бумаги для черновиков из расчета по два листа на каждого участника ГИА, а также дополнительные листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение»));
- обеспечить размещение в ППЭ и работу в день экзамена медицинских работников;
- обеспечить ведение медицинскими работниками журнала учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику согласно приложению 4 к настоящему Регламенту;
- в случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена организовать автоматизированное распределение участников экзамена и организаторов по аудиториям;
- обеспечить ознакомление организаторов с инструктивными материалами под подпись в ведомости согласно форме в приложении 6 к настоящему Регламенту;
- за день до экзамена проверить пожарные выходы, средства первичного пожаротушения, иметь комплект ключей от всех рабочих аудиторий.
- Ознакомить под подпись 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;

информацию о разрешенном перечне средств обучения и воспитания, используемых на экзамене, о сроках ознакомления участников ГИА с результатами и сроках подачи и рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами.

Проведение ГИА в ППЭ

приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена.

Не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от уполномоченного представителя ГЭК в ППЭ:

комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;

дополнительные бланки ответов на задания с развернутым ответом.

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

Не позднее 8.30 дня проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ.

Не позднее 8.45 провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списков участников экзамена в аудиториях;

протоколов проведения экзамена в аудитории ППЭ; табличек с номерами аудиторий;

пакетов (конвертов) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

Направить организаторов в аудитории в соответствии с протоколом распределения организаторов ППЭ.

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

организовать распределение участников ГИА по аудиториям.

Не позднее 9.45 дня проведения экзамена выдать в помещении для руководителя ППЭ ответственному организатору в аудитории листы (бланки) ответов, КИМ и дополнительные материалы, дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

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

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

комплекты с листами (бланками) ответов на задания с кратким ответом и развернутым ответом и дополнительными листами (бланками) ответов на задания с развернутым ответом;

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

запечатанный в конверт внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов обучающихся на задания устной части экзамена по иностранному языку и аудио протоколами записи устных ответов участников ГВЭ;

неиспользованные ИК, КИМ;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

использованные КИМ;

черновики;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

внешние носители с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

внешние носители с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

внешние носители с цифровой аудиозаписью текста изложения по русскому языку.

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

комплекты с листами (бланками) ответов на задания с кратким ответом, на задания с развернутым ответом и дополнительными листами (бланками) ответов на задания с развернутым ответом;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников на задания устной части экзамена по иностранному языку;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

использованные КИМ;

неиспользованные экзаменационные комплекты;

акты об удалении участников с экзамена;

внешние носители с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

внешние носители с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания участниками краткого изложения;

внешние носители с материалами для выполнения участниками заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

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

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

2. Инструкция для члена ГЭК

Член 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 образовательных организаций, привлекаемые к проведению ГИА в качестве члена ГЭК, по месту работы информируются под подпись о сроках, местах порядке проведения ГИА, в том числе о ведении в ППЭ и аудиториях видеозаписи, 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 в ППЭ должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие порядок проведения ГИА, методические документы Рособнадзора, рекомендуемые к использованию при организации и проведении ГИА;

инструкции, определяющие порядок работы члена ГЭК в ППЭ.

На подготовительном этапе проведения экзамена:

присутствуют накануне дня проведения соответствующего экзамена при получении КИМ ответственным лицом от ОМСУ, тиражировании КИМ (в том числе в РЦОИ) на бумажных носителях и упаковки ЭМ в случае использования ЭМ на электронных носителях;

не позднее чем за 2 рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету по решению ГЭК проверяют готовность ППЭ.

В день проведения экзамена

В случае использования ЭМ на электронных носителях в зашифрованном виде присутствуют при расшифровке, тиражировании на бумажных носителях и упаковке ЭМ. По решению ГЭК тиражирование ЭМ может проводиться в аудиториях в присутствии обучающихся.

Получают:

комплекты бланков, КИМ и дополнительных материалов;

дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

обеспечивают надежное хранение полученных ЭМ до передачи их руководителю ППЭ;

доставляют ЭМ в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена;

осуществляют контроль за исполнением требований Порядка к наличию и использованию в ППЭ средств связи, личных вещей при организации входа в ППЭ участников ГИА, работников ППЭ, общественных наблюдателей, представителей СМИ, ассистентов, оказывающим необходимую техническую помощь обучающимся с ОВЗ экзаменаторов-собеседников, технических специалистов, а также представителей Рособнадзора, органов исполнительной власти, осуществляющих переданные полномочия в сфере образования, а также в ППЭ при проведении экзамена.

На этапе проведения экзамена:

Не позднее 8.15 дня проведения экзамена передают руководителю ППЭ:

комплекты листов (бланков), КИМ и дополнительные материалы;

дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

оформляют акт приемки-передачи материалов руководителю ППЭ;

контролируют проведение экзамена в ППЭ и решают возникающие вопросы совместно с руководителем ППЭ;

составляют акт о досрочном завершении участником ГИА экзамена по объективным причинам;

обеспечивают соблюдение Порядка проведения ГИА.

В случае выявления нарушений процедур проведения экзамена члены ГЭК имеют право:

удалять с экзамена участников ГИА, нарушающих порядок проведения ГИА;
удалять из ППЭ общественных наблюдателей и других лиц, привлекаемых к

проведению экзамена в ППЭ, нарушающих Порядок проведения ГИА;

В указанных выше случаях уполномоченные представители ГЭК:

составляют акт об удалении с экзамена и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА;

принимают апелляцию участника ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА (за исключением случаев, установленных пунктом Порядка);

организуют проведение проверки, изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка, при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

оформляют в форме заключения результаты указанной проверки и в тот же день передают в КК.

направляют в ГЭК для учета при обработке экзаменационных работ акты об удалении с экзамена и о досрочном завершении экзамена по объективным причинам в день проведения соответствующего экзамена.

На завершающем этапе проведения экзамена члены ГЭК:

присутствуют при сканировании техническим специалистом экзаменационных работ в ППЭ;

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

Члены ГЭК должны:

1) проконтролировать правильность оформления протоколов, актов, списков по результатам проведения экзамена в ППЭ;

2) принять от руководителя ППЭ по акту приема-передачи после окончания экзамена следующие материалы:

комплекты с листами (бланками) ответов на задания с кратким ответом, листами (бланками) ответов на задания с развернутым ответом и дополнительными листами (бланками) ответов на задания с развернутыми ответами;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами экзаменационных работ участников по информатике и ИКТ;

внешний носитель (CD, флеш-карты и др.) с файлами ответов участников ГИА на задания устной части экзамена по иностранному языку, с файлами аудиозаписи устного ответа участника ГВЭ в устной форме;

неиспользованные дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

использованные КИМ;

неиспользованные комплекты экзаменационных материалов;

имеющие полиграфические дефекты КИМ, бланки листов (ответов) на задания с кратким ответом или листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом;

протокол проведения экзамена ГИА в ППЭ;

протоколы проведения экзаменов в аудиториях ППЭ;
списки участников экзамена в аудиториях;
протокол идентификации личностей участников экзамена при отсутствии у них документа, удостоверяющего личность;

CD-диск с файлами практических экзаменационных заданий по информатике и ИКТ;

CD-диски с цифровой аудиозаписью исходного текста для написания обучающимися краткого изложения;

CD-диски с материалами для выполнения обучающимися заданий по аудированию письменной части экзаменационной работы по иностранному языку;

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

направляют запечатанные пакеты с экзаменационными работами в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа).

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

В день проведения экзамена уполномоченному представителю ГЭК в ППЭ запрещается:

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

б) пользоваться средствами связи вне помещения для руководителя ППЭ (пользование средствами связи допускается только в помещениях для руководителя ППЭ в случае служебной необходимости).

3. Инструкция для организаторов в аудитории

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

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

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, 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.

Организаторы должны знать:

нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА;

инструкции, определяющие порядок работы организатора в аудитории; правила заполнения листов (бланков) ответов участников экзамена.

В день проведения экзамена организатор в аудитории ППЭ должен:

1) Прибыть в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и пройти регистрацию;

2) Получить у руководителя ППЭ информацию о назначении ответственных организаторов в аудитории и распределении по аудиториям ППЭ, а так же информацию о сроках ознакомления участников ГИА с результатами;

3) Пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения ГИА;

4) Получить у руководителя ППЭ:

краткую инструкцию для участников ОГЭ,

ножницы для вскрытия пакета с ЭМ,

список участников ГИА в аудитории;

листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

пакеты (конверты) для упаковки ЭМ после окончания экзамена.

5) 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 ГИА и приступить к выполнению обязанностей организатора в аудитории;

6) Раздать на рабочие места участников экзамена листы бумаги для черновиков (минимальное количество - два листа) (за исключением ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение») на каждого участника экзамена;

7) Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения регистрационных полей в листах (бланках) ответов.

Проведение экзамена

*Во время проведения экзамена в ППЭ организатору **запрещается:***

- иметь при себе средства связи;

- 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;

- выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителях, фотографировать, переписывать в черновики задания КИМ

Ответственный организатор при входе участников экзамена в аудиторию должен:

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

– сообщить участнику ГИА номер его места в аудитории.

До начала экзамена:

Ответственный организатор должен не позднее 9.45 получить у руководителя ППЭ ЭМ участников экзамена.

Организатор в аудитории должен:

помочь участнику ГИА занять отведенное ему место, при этом следить, чтобы участники экзамена не менялись местами;

напомнить участникам ГИА 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;

провести инструктаж участников ГИА. Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится с 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников ГИА о порядке проведения экзамена, правилах оформления экзаменационной работы, продолжительности экзамена, о случаях удаления с экзамена, о порядке подачи апелляций о нарушении Порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и черновиках не обрабатываются и не проверяются.

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

- продемонстрировать участникам ГИА целостность комплектов ЭМ;
- выдать участникам ГИА ЭМ, которые включают в себя листы (бланки) для записи ответов и КИМ, в произвольном порядке;
- провести вторую часть инструктажа, при которой организатор должен:
дать указание участникам ГИА проверить качество напечатанного комплекта КИМ;

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

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

– в случае если участник ОГЭ (ГВЭ в автоматизированной форме) отказывается ставить личную подпись в бланке ответов на задания с кратким ответом, организатор в аудитории ставит в указанном бланке свою подпись;

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

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

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

Начало экзамена

Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ

Название учебного	Продолжительность	Продолжительность
-------------------	-------------------	-------------------

предмета	выполнения экзаменационной работы	выполнения экзаменационной работы участниками ОГЭ - обучающимися с ОВЗ
Иностранные языки (раздел «Говорение»)	15 минут	45 минут
Физика	3 часа (180 минут)	4 часа 30 минут
Обществознание		
История		
Биология		
Математика	3 часа 55 минут (235 минут)	5 часов 25 минут
Русский язык		
Литература		
Информатика и информационно- коммуникационные технологии (ИКТ)	2 часа 30 минут (150 минут)	4 часа
Химия (с выполнением лабораторной работы)	2 часа 20 минут (140 минут)	3 часа 50 минут
География	2 часа (120 минут)	3 часа 30 минут
Химия (без выполнения лабораторной работы)		
Иностранные языки (кроме раздела «Говорение»)		

ГВЭ

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

Во время экзамена организатор в аудитории должен:

- 1) Следить за порядком в аудитории и не допускать:
 - разговоров участников ГИА между собой;
 - обмена любыми материалами и предметами между участниками ГИА;
 - 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 ГИА 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 ГИА, а также ассистентами или техническими специалистами.

Также запрещается содействовать 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;

- 2) Следить за состоянием участников ГИА и при ухудшении самочувствия направлять участников ГИА в сопровождении организаторов вне аудиторий в медицинский пункт. Ответственный организатор должен пригласить организатора вне аудитории, который сопроводит такого участника ГИА к медицинскому работнику и пригласит члена ГЭК в медицинский кабинет. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен, организатор ставит в соответствующем поле бланка на задания с кратким ответом участника ОГЭ соответствующую отметку.

- 3) Следить за работой системы видеонаблюдения (при наличии) и сообщать обо всех случаях неполадок руководителю ППЭ и члену ГЭК;

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

Удаление с экзамена

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении согласно форме, указанной в приложении 6 к настоящему Регламенту с экзамена, и удаляют лиц, нарушивших Порядок проведения ГИА, из ППЭ.

Выдача дополнительных бланков

Если участник экзамена полностью заполнил лист (бланк) для ответов на задания с развернутым ответом, организатор должен:

- убедиться, чтобы обе стороны основного листа (бланка) для ответов на задания с развернутым ответом были полностью заполнены, в противном случае

ответы, внесенные на дополнительный лист (бланк) ответов на задания с развернутым ответом, оцениваться не будут;

– выдать по просьбе участника ГИА дополнительный лист (бланк) ответов на задания с развернутым ответом;

– заполнить поля в дополнительном листе (бланке) ответов на задания с развернутым ответом, обеспечивая связь дополнительного и основного листа (бланка) в соответствии с технологией проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации.

Завершение экзамена и организация сбора ЭМ у участников ГИА

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

За 15 минут до окончания экзамена:

пересчитать лишние ЭМ в аудитории.

По окончании экзамена организатор должен:

1) Объявить, что экзамен окончен;

2) Собрать у участников ГИА ЭМ:

– листы (бланки) ответов на задания с кратким ответом,

– листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом,

– дополнительные листы (бланки) ответов на задания с развернутым ответом,

– КИМ, вложенный обратно в конверт,

– черновики;

3) Поставить прочерк «Z» на полях листов (бланков) ответов на задания с развернутым ответом, предназначенных для записи ответов в свободной форме, но оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных листах (бланках) ответов на задания с развернутым ответом;

4) Пересчитать бланки ОГЭ.

В центре видимости камер видеонаблюдения объявить, что выполнение экзаменационной работы окончено и заполнить форму ППЭ-05-02 «Протокол проведения ГИА в аудитории» согласно приложению 6 к настоящему Регламенту.

Собранные ЭМ организаторы упаковывают в соответствии с технологией проведения ГИА, принятой в субъекте Российской Федерации. На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов.

При этом запрещается:

– использовать какие-либо иные пакеты вместо выданных пакетов;

– вкладывать вместе с бланками какие-либо другие материалы;

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

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

Собранные у участников ГИА ЭМ организатор пересчитывает и упаковывает в полученные пакеты (конверты).

Также отдельно упаковываются:

- конверты с КИМ;
- неиспользованные пакеты с КИМ;
- листы бумаги для черновиков (кроме ОГЭ по иностранным языкам, раздел «Говорение»);

- ведомости;
- служебные записки.

Все материалы сдаются руководителю ППЭ в помещении для руководителя ППЭ.

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

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

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

Подготовка к проведению ГИА

До начала экзамена организатор вне аудитории должен:

пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения ГИА;

ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА, и инструкциями, определяющими порядок работы организаторов вне аудитории;

пройти инструктаж у руководителя ППЭ по процедуре проведения экзамена.

В день проведения экзамена организатор вне аудитории ППЭ должен:

явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня проведения экзамена и зарегистрироваться у руководителя ППЭ;

получить у руководителя ППЭ информацию о назначении организаторов и распределении на места дежурства;

не позднее 9.00 пройти на свое место дежурства и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проведение экзамена

Организатору вне аудитории во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

выносить из аудиторий и ППЭ экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Организатор вне аудитории должен:

– обеспечить организацию входа участников ГИА в ППЭ и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;

– указывать участникам ГИА о необходимости оставить иные личные вещи до входа в ППЭ в специально отведенном месте;

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

– следить за соблюдением тишины и порядка в ППЭ;

– сопровождать участников ГИА при выходе из аудитории во время экзамена.

Завершение экзамена

Организатор вне аудитории должен:

– контролировать организованный выход из ППЭ участников ГИА, завершивших экзамен;

– выполнять все указания руководителя ППЭ и членов ГЭК, оказывая содействие в решении ситуаций, не предусмотренных настоящей инструкцией.

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

5. Инструкция для технического специалиста для проведения ГИА по иностранным языкам в ППЭ

Технический специалист в ППЭ должен:

– явиться в ППЭ не позднее 8.00 дня экзамена;

– настроить звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием в каждой аудитории письменной части и убедиться в работоспособности устройства;

– организовать рабочее место для проведения устной части экзамена;

– обеспечить работоспособность устройства цифровой аудиозаписи в каждой аудитории устной части экзамена;

– провести контрольную запись и сохранение соответствующего файла в предусмотренный каталог на жестком диске или съемном носителе.

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

После завершения экзамена всеми участниками в каждой аудитории:

– сохранить файлы с компьютера из аудитории устной части на съемный носитель («флеш-накопитель») и передать руководителю ППЭ (файлы сохраняются в отдельной папке с именем (номером) данной аудитории).

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

В день проведения ГИА медицинский работник ППЭ должен:

в 08.30 по местному времени явиться в ППЭ и зарегистрироваться у ответственного организатора вне аудитории, уполномоченного руководителем ППЭ; оставить личные вещи в месте, которое расположено до входа в ППЭ;

получить от руководителя ППЭ или ОО, на базе которой расположен ППЭ, настоящую инструкцию и ознакомиться с ней, а также Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику (далее – Журнал, приложение 4 к настоящему Регламенту);

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 помещении для руководителя ППЭ есть стационарный телефон), художественную литературу и т.д.;

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

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 «X» 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 «X» в соответствующем поле Журнала.

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

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

Уважаемые участники экзамена!

Будьте внимательны и дисциплинированы, точно выполняйте указания организатора экзамена.

Не приступайте к выполнению работы без разрешения организатора экзамена.

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

Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.

При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.

При сборке экспериментальных установок используйте провода (с наконечниками и предохранительными чехлами) с прочной изоляцией без видимых повреждений. Запрещается пользоваться проводником с изношенной изоляцией.

При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.

Источник тока в электрической цепи подключайте в последнюю очередь. Собранную цепь включайте только после проверки и с разрешения организатора экзамена.

Не производите пересоединения в цепях до отключения источника электропитания.

Пользуйтесь инструментами с изолирующими ручками.

По окончании работы отключите источник электропитания, после чего разберите электрическую цепь.

Не уходите с рабочего места без разрешения организатора экзамена

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

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

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

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 8.45 по местному времени оформить на доске в аудитории образец регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА: Заполнить поля: «Дата проведения экзамена», «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса (при наличии)», «Код пункта проведения экзамена», «Номер аудитории». Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, пол участника ЕГЭ заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Поля «Код региона», «Код образовательной организации», «Номер класса», «Код пункта проведения», «Номер аудитории» следует заполнять, начиная с первой позиции.

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

Инструкция для участников ГИА

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

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

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

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

Во время проведения экзамена вам необходимо 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 черновики, экзаменационные материалы на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы;

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

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

перемещаться по ППЭ во время экзамена без сопровождения организатора.

Во время проведения экзамена запрещается:

выносить из аудиторий письменные принадлежности;

разговаривать, пересаживаться, обмениваться любыми материалами и предметами.

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

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

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

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

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

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

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

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

гелевая, капиллярная ручка с чернилами черного цвета;

документ, удостоверяющий личность;

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

лекарства и питание (при необходимости);

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

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

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

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

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

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

(Организатор раздает участникам ИК в произвольном порядке).

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

(Организатор показывает место перфорации на конверте).

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

бланк ответов на задания с кратким ответом,

бланк ответов на задания с развернутым ответом,

КИМ.

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

В случае если вы обнаружили несовпадения, обратитесь к нам.

При обнаружении лишних (нехватки) бланков, типографских дефектов заменить полностью индивидуальный комплект на новый.

Сделать паузу для проверки участниками комплектации ИК.

Приступаем к заполнению бланка ответов на задания с кратким ответом.

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

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

Обратите внимание участников на доску.

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

Служебное поле «Резерв – 1», «Резерв – 2» не заполняйте.

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

Сделать паузу для заполнения участниками бланков регистрации.

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

В случае если участник ГИА отказывается ставить личную подпись в бланке регистрации, организатор в аудитории ставит в бланке регистрации свою подпись.

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках ГИА каждого участника ГИА и соответствие данных участника ГИА в документе, удостоверяющем личность, и в бланке с кратким ответом.

Напоминаем основные правила по заполнению бланков ответов.

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

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

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

Вы можете заменить ошибочный ответ.

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

Обращаем ваше внимание, что на бланках ответов на задания с кратким ответом запрещается делать какие-либо записи и пометки, не относящиеся к ответам на задания. Вы можете делать пометки в черновиках и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в черновиках и КИМ, не проверяются.

При заполнении бланка ответа на задания с развернутым ответом сначала заполняется лицевая сторона бланка, затем, при недостатке места для ответа, запись продолжается на оборотной стороне бланка. При этом в нижней части лицевой стороны бланка необходимо сделать запись «смотри на обороте». В случае заполнения обеих сторон бланка на задания с развернутым ответом Вы можете обратиться к нам для выдачи дополнительного листа (бланка).

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

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

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

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

Окончание выполнения экзаменационной работы: *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания выполнения экзаменационной работы.

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

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

Вы можете приступить к выполнению заданий. Желаем удачи!

За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 30 минут.

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

За 5 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:

До окончания выполнения экзаменационной работы осталось 5 минут.

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

По окончании выполнения экзаменационной работы объявить:

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

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

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

Учебный предмет ОГЭ	Средства обучения и воспитания	Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам
География	Обучающиеся должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства).	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по географии. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.
Обществознание		На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по истории и обществознанию. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.
Биология	Обучающиеся должны быть обеспечены линейками, непрограммируемыми калькуляторами	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по биологии. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.
Химия	В аудитории во время экзамена у каждого обучающегося должны быть следующие материалы и оборудование: Периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева; таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде; электрохимический ряд напряжений металлов; непрограммируемый калькулятор;	Экзамен по химии проводится в кабинетах, отвечающих требованиям безопасности труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы. К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается соответствующий специалист, владеющий определенными умениями и навыками проведения лабораторных работ по химии (например – лаборант). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный учебный предмет у обучающихся (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы). Указанный специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения

комплекты стандартизированного лабораторного оборудования и реактивов для проведения лабораторных работ (в случае выбора модели экзамена, предусматривающей выполнение лабораторной работы).

Проведение реального химического эксперимента в соответствии с экзаменационной моделью 2 осуществляется в специально помещении – химической лаборатории, оборудование которой должно отвечать требованиям СанПиН.

экзамена по соответствующему учебному предмету.

При проведении экзамена по модели 1 в аудиторию не допускаются специалисты по химии.

При проведении ОГЭ по химии по модели 2 подготовку и выдачу лабораторных комплектов осуществляют специалисты по обеспечению лабораторных работ. Для оценки проведения химического эксперимента, предусмотренного моделью 2, в аудиторию должны обязательно приглашаться эксперты-экзаменаторы.

Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.

В аудитории, в которой проводится ОГЭ по химии, должно быть установлено не менее двух раковин с подводкой воды: одна - в аудитории, другая - в лаборантском помещении.

Лаборантское помещение должно иметь два выхода (запирающиеся двери): в лабораторию и обязательный дополнительный выход в коридор (рекреацию).

Аудитория и лаборантское помещение должны быть обеспечены средствами пожаротушения: огнетушитель, кошма, песок. Лаборантское помещение должно иметь мебель для организации работы специалиста по обеспечению лабораторных работ (подготовки ученического эксперимента).

Лаборантское помещение должно быть обеспечено аптечкой скорой медицинской помощи, сейфом для хранения ядовитых веществ, шкафами для хранения реактивов и оборудования.

Оформление аудитории включает Периодическую систему Д.И. Менделеева, таблицу растворимости и электрохимический ряд напряжения металлов.

Специалист по обеспечению лабораторных работ до проведения экзамена подбирает необходимый комплект реактивов и оборудования; подбирает емкости-склянки объемом 20-50 мл с твердыми веществами или растворами веществ.

На склянках должны быть наклеены этикетки с формулами веществ,

		<p>и знаки опасности.</p> <p>В день проведения экзамена подготовленные оборудование и реактивы располагаются в лаборантской.</p> <p>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутым ответом) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
<p>Физика</p>	<p>Обучающиеся должны быть обеспечены непрограммируемыми калькуляторами (на каждого ученика) и лабораторным оборудованием.</p> <p>Полный перечень материалов и оборудования приведен в Спецификации КИМ для проведения в 2019 году ОГЭ по физике</p>	<p>Экзамен проводится в кабинете физики. При необходимости можно использовать другие кабинеты, отвечающие требованиям безопасного труда при выполнении экспериментальных заданий экзаменационной работы.</p> <p>На этапе выполнения экспериментального задания участники используют лабораторное оборудование. Лабораторное оборудование размещается в аудитории на специально выделенном столе.</p> <p>К обеспечению проведения лабораторных работ привлекается специалист по физике (учитель физики). Не допускается привлекать к проведению лабораторных работ специалиста, преподававшего данный предмет у данных обучающихся (за исключением ППЭ, организованных в труднодоступных и отдаленных местностях, а также в образовательных учреждениях уголовно-исполнительной системы).</p> <p>Указанный специалист проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасного труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием. Примерная инструкция по технике безопасности приведена в Спецификации КИМ для проведения в 2019 году ОГЭ по физике.</p> <p>Указанный специалист информируется о месте расположения ППЭ, в который он направляется, не ранее чем за три рабочих дня до проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.</p> <p>Выдача лабораторного оборудования осуществляется специалистом по обеспечению лабораторных работ.</p> <p>Выбор лабораторного оборудования, необходимого для выполнения экспериментального задания, каждый участник осуществляет самостоятельно, исходя из содержания экспериментального задания выполняемого им КИМ.</p>

		<p>Комплекты лабораторного оборудования для выполнения экспериментальных заданий формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена.</p> <p>Каждый комплект оборудования должен быть помещен в собственный лоток. Необходимо проверить работоспособность комплектов оборудования по электричеству и оптике.</p> <p>Вмешиваться в работу участника ОГЭ при выполнении им экспериментального задания специалист по обеспечению лабораторных работ по физике имеет право только в случае нарушения обучающимся техники безопасности, обнаружения неисправности оборудования или других нештатных ситуаций.</p> <p>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
Русский язык	Участникам экзамена разрешается пользоваться орфографическими словарями.	<p>Аудитории проведения экзамена оснащаются техническими средствами, обеспечивающими качественное воспроизведение аудиозаписей.</p> <p>На экзамен по русскому языку в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку, литературе, родному языку и родной литературе.</p> <p>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
Математика	<p>Учащимся разрешается использовать справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики, выдаваемые вместе с работой (входят в состав КИМ).</p> <p>Разрешается использовать линейку. Калькуляторы на экзамене не используются.</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике.</p> <p>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
Иностранные	Каждая аудитория для	ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые

<p>ЯЗЫКИ</p>	<p>проведения письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей на компакт-дисках (CD) для выполнения заданий раздела 1 «Задания по аудированию». Аудитории для проведения устной части экзамена должны быть оснащены устройствами аудиозаписи, а также гарнитурами со встроенными микрофонами. Для проведения устной части экзамена могут использоваться лингафонные кабинеты с соответствующим оборудованием.</p>	<p>проводятся в один день или в несколько дней в соответствии с решением ДЕПАРТАМЕНТ с учетом единого расписания проведения экзаменов.</p> <p>Экзамен состоит из 5-ти разделов с рекомендуемым временем выполнения заданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> раздел 1 «Задания по аудированию» – 30 минут; раздел 2 «Задания по чтению» – 30 минут; раздел 3 «Задания по грамматике и лексике» – 30 минут; раздел 4 «Задание по письменной речи» – 30 минут; раздел 5 «Задания по говорению» - 15 минут на одного обучающегося. <p>На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету.</p> <p>Привлекаются организаторы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проводящие письменную часть; - обеспечивающие порядок и проводящие инструктаж экзаменуемых в аудитории проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»); - ответственные за перемещение экзаменуемых из аудитории подготовки в аудиторию проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»). <p>К проведению устной и письменной частей экзамена привлекаются технические специалисты, обеспечивающие работу звуковоспроизводящей и звукозаписывающей аппаратуры.</p> <p>Для проведения экзамена по иностранным языкам необходимо несколько аудиторий:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. аудитория для проведения письменной части экзамена (одна аудитория на группу экзаменуемых, состоящую из 15 человек); 2. аудитория(и) подготовки к устной части экзамена (раздел «Говорение»); 2. аудитория(и) проведения устной части экзамена (раздел «Говорение»). <p>Каждая аудитория для проведения письменной части экзамена должна быть оснащена аппаратурой, которая может обеспечивать качественное воспроизведение аудиозаписей, и каждая аудитория для устной части экзамена</p>
---------------------	---	--

		<p>(раздел «Говорение») должна быть оснащена аппаратурой, которая может обеспечивать качественную запись и воспроизведение аудиозаписей.</p> <p>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
Литература	<p>При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы обучающиеся имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.</p> <p>Художественные тексты не предоставляются индивидуально каждому экзаменуемому. Экзаменуемые по мере необходимости работают с текстами за отдельными столами, на которых находятся нужные книги. При проведении экзамена необходимо подготовить книги в нескольких экземплярах для каждой аудитории (в зависимости от наполнения).</p> <p>Книги следует подготовить таким образом, чтобы у экзаменуемого не возникало возможности работать с комментариями и вступительными статьями к художественным текстам. Организатор должен обеспечить равные условия доступа к художественным текстам для всех участников экзамена.</p> <p>Пользование личными полными текстами художественных произведений и сборниками лирики участникам ГИА запрещено.</p> <p>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
Информатика и ИКТ	<p>Часть 2 содержит 2 задания, которые подразумевают практическую работу учащихся за компьютером с использованием специального ПО.</p>	<p>Задания части 1 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств. Вычислительная сложность заданий не требует использования калькуляторов.</p> <p>Задания части 2 выполняются экзаменуемыми на компьютере.</p> <p>На экзамене в аудиторию не допускаются преподаватели информатики и ИКТ из числа работавших с данными обучающимися. В компьютерном классе должен присутствовать специалист, способный оказать обучающимся помощь в запуске необходимого ПО и сохранении файлов в необходимом формате, каталоге и с необходимым именем.</p> <p>На компьютере должны быть установлены знакомые обучающимся</p>

		<p>программы. Для выполнения задания 19 необходима программа для работы с электронными таблицами.</p> <p>Задание 20 (на составление алгоритма) дается в двух вариантах по выбору обучающегося. Первый вариант задания (20.1) предусматривает разработку алгоритма для исполнителя «Робот». Для выполнения задания 20.1 рекомендуется использование учебной среды исполнителя «Робот». В качестве такой среды может использоваться, например, учебная среда разработки «Кумир», разработанная в НИИСИ РАН (http://www.niisi.ru/kumir), или любая другая среда, позволяющая моделировать исполнителя «Робот».</p> <p>В случае если синтаксис команд исполнителя в используемой среде отличается от того, который дан в задании, допускается внесение изменений в текст задания в части описания исполнителя «Робот». При отсутствии учебной среды исполнителя «Робот» решение задания 20.1 записывается в простом текстовом редакторе.</p> <p>Второй вариант задания (20.2) предусматривает запись алгоритма на изучаемом языке программирования (если изучение темы «Алгоритмизация» проводится с использованием языка программирования). В этом случае для выполнения задания необходима система программирования, используемая при обучении.</p> <p>Выполнением каждого задания части 2 является отдельный файл, подготовленный в соответствующей программе (текстовом редакторе или электронной таблице). Обучающиеся сохраняют данные файлы в каталог под именами, указанными организаторами экзамена.</p> <p>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
История		<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты в области истории и обществознания.</p> <p>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>

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 гражданина⁵;
2. Разрешение на временное проживание;
3. Вид на жительство;
4. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

Документы, удостоверяющие личность лица без гражданства

1. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
2. Вид на жительство;
3. Иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

⁵ Пункт 1 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику

Ж У Р Н А Л
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.
(«Ф.И.О. / Подпись/Дата» медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

НАЧАТ	_____ 0 ____ .
ОКОНЧЕН	_____ 0 ____ .

п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ГИА	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры (в соответствующем)		Подпись участника ГИА	Подпись медицинского работника
	дата	ремя				Оказана медицинская помощь, участник ГИА ОТКАЗАН ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТ О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
			4	5	6	7	8	9	10

Приложение 5

к Регламенту по организации и проведению
основного государственного экзамена в
Чукотском автономном округе в 2019 году

Памятка о правилах проведения ОГЭ в 2019 году для ознакомления участников ГИА и родителей (законных представителей) под подпись

Общая информация о порядке проведении ОГЭ:

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ОГЭ пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями; ППЭ и аудитории ППЭ оборудуются средствами видеонаблюдения; по решению государственной экзаменационной комиссии (ГЭК) ППЭ оборудуются системами подавления сигналов подвижной связи.

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

3. Результаты экзаменов по каждому учебному предмету утверждаются, изменяются и (или) аннулируются председателем ГЭК. Изменение результатов возможно

в случае проведения перепроверки экзаменационных работ. О проведении перепроверки сообщается дополнительно. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка.

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

5. Результаты ГИА в течение одного рабочего дня утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА.

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

Обязанности участника ГИА в рамках участия в ОГЭ:

1. В день экзамена участник ГИА должен прибыть в ППЭ не менее чем за 45 минут до его начала. Вход участников ГИА в ППЭ начинается с 09.00 по местному времени.

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

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

В случае проведения ГИА по иностранным языкам (письменная часть, раздел «Аудирование») допуск опоздавших участников в аудиторию после включения аудиозаписи не осуществляется (за исключением, если в аудитории нет других участников или, если участники в аудитории завершили прослушивание

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

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

В случае отсутствия по объективным причинам у обучающегося документа, удостоверяющего личность, он допускается в ППЭ после письменного подтверждения его личности сопровождающим от образовательной организации.

4. В день проведения экзамена (в период с момента входа в ППЭ и до окончания экзамена) в ППЭ участникам ГИА запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и черновики на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники ГИА обязаны оставить в специально выделенном в здании (комплексе зданий), где расположен ППЭ, до входа в ППЭ месте (помещении) для хранения личных вещей участников ЕГЭ. Указанное место для личных вещей участников ЕГЭ организуется до установленной рамки стационарного металлоискателя или до места проведения уполномоченными лицами работ с использованием переносного металлоискателя.

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

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

При выходе из аудитории во время экзамена участник ГИА должен оставить экзаменационные материалы, черновики и письменные принадлежности на рабочем столе.

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

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

Права участника ГИА в рамках участия в ОГЭ:

1. Участник ГИА может при выполнении работы использовать черновики, выдаваемые образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, и делать пометки в КИМ (в случае проведения ОГЭ по иностранным языкам (раздел «Говорение») черновики не выдаются).

Внимание! Черновики и КИМ не проверяются и записи в них не учитываются при обработке.

2. Участник ГИА, который по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение экзаменационной работы, имеет право досрочно сдать экзаменационные материалы и покинуть аудиторию. В этом случае участник ГИА в сопровождении организатора проходит в медицинский кабинет, куда приглашается член ГЭК. В случае подтверждения медицинским работником ухудшения состояния здоровья участника ГИА и при согласии участника ГИА досрочно завершить экзамен составляется Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам. В дальнейшем участник ГИА по решению председателя ГЭК сможет сдать экзамен по данному предмету в дополнительные сроки.

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

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

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

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

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

Участники ГИА заблаговременно информируются о времени, месте и порядке рассмотрения апелляций.

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

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

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

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

При удовлетворении апелляции результат ГИА, по процедуре которого участником ГИА была подана апелляция, аннулируется и участнику ГИА предоставляется возможность сдать экзамен по учебному предмету в иной день, предусмотренный единым расписанием проведения ОГЭ.

Апелляция о несогласии с выставленными баллами подается в течение двух

рабочих дней после официального дня объявления результатов экзамена по соответствующему учебному предмету. Обучающиеся подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами в образовательную организацию, которой они были допущены к ГИА или непосредственно в конфликтную комиссию.

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

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

До заседания конфликтной комиссии по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия устанавливает правильность оценивания экзаменационной работы обучающегося, подавшего апелляцию. Для этого к рассмотрению апелляции привлекаются эксперты предметной комиссии по соответствующему учебному предмету. В случае если эксперты не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы конфликтная комиссия обращается в Комиссию по разработке КИМ по соответствующему учебному предмету с запросом о разъяснениях по критериям оценивания. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы) или об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы). Баллы могут быть изменены как в сторону повышения, так и в сторону понижения.

Апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и (или) о несогласии с выставленными баллами могут быть отозваны участниками ГИА по их собственному желанию. Для этого участник ГИА пишет заявление об отзыве поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

В случае отсутствия заявления об отзыве поданной апелляции, и неявки участника ГИА на заседание конфликтной комиссии, на котором рассматривается апелляция, конфликтная комиссия рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

Данная информация была подготовлена в соответствии со следующими нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ГИА:

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

2. *Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации».*

обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

3. Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513

«Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

С правилами проведения ГИА ознакомлен (а):

Участник ГИА

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ГИА

_____ (_____)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 6
к Регламенту по организации и
проведению основного
государственного экзамена в Чукотском
автономном округе в 2019 году

**Сборник форм, используемых при проведении
основного государственного экзамена в ППЭ**

1. ППЭ-01 – Акт готовности ППЭ;
2. ППЭ-02 – Апелляция о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;
3. ППЭ-03 – Протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА-9;
4. ППЭ-05-01 – Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ;
5. ППЭ 05-02 – Протокол проведения ГИА-9 в аудитории;
6. ППЭ-06-01 – Список участников ГИА-9 образовательной организации;
7. ППЭ-06-02 – Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту;
8. ППЭ-07 – Список работников ППЭ и общественных наблюдателей;
9. ППЭ-10 — Отчет уполномоченного представителя ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ;
10. ППЭ-12-02 - Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА-9 в аудитории;
11. ППЭ-12-03 – Ведомость использования дополнительных бланков ответов № 2;
12. ППЭ-13-01 – Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ;
13. ППЭ-13-02-МАШ – Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ;
14. ППЭ-13-03-У – Сводная ведомость учёта участников и использования экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме;
15. ППЭ-14-01 – Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ;
16. ППЭ-14-01-У – Акт приемки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ по иностранным языкам в устной форме;
17. ППЭ-14-02 – Ведомость учета экзаменационных материалов;
18. ППЭ-14-02-У – Ведомость выдачи и возврата экзаменационных материалов по аудиториям ППЭ по иностранным языкам в устной форме;
19. ППЭ-16 – Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ;
20. ППЭ-18-МАШ – Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ;
21. ППЭ-19 – Контроль изменения состава работников в день экзамена;
22. ППЭ-20 – Акт об идентификации личности участника ГИА-9;
23. ППЭ-21 – Акт об удалении участника ГИА-9;
24. ППЭ-22 – Акт о досрочном завершении экзамена по объективным причинам;
25. ИКТ-5.1 – Ведомость выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в аудитории;
26. ИКТ-5.3 – Акт выполнения практических заданий по информатике и ИКТ в ППЭ;
27. Уведомление по итогам апелляций о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ.



(регион)

(код МСУ)

(код ППЭ)

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

Акт готовности ППЭ

ППЭ-
 (код формы)

 (наименование организации)

 (ФИО руководителя организации)

 (ФИО руководителя ППЭ)
 Приказ о назначении руководителя ППЭ от " " 201 г. №
 (реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

В ППЭ подготовлено:

- 1. Аудиторий всего,
 - в т.ч. специализированного распределения*
 - в т.ч. для подготовки**
 - в т.ч. для проведения**
- 2. Рабочих мест для участников ГИА-9 всего,
 - в т.ч. специализированного распределения*
 - в т.ч. в аудиториях подготовки**
 - в т.ч. в аудиториях проведения**
- 3. Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)
- 4. Помещение для медицинских работников
- 5. Помещение для представителей средств массовой информации, общественных наблюдателей и иных лиц, имеющих право присутствовать в ППЭ в день экзамена

До входа в ППЭ подготовлено:

- 1. Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся и др.
- 2. Место для хранения личных вещей работников ППЭ
- 3. Место для хранения личных вещей участников ГИА

ППЭ и аудитории ППЭ оборудованы:

- 1. Стационарными и (или) переносными металлоискателями
- 2. Средствами видеонаблюдения
- 3. Техническими устройствами, необходимыми для проведения экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)

4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для:

печати ЭМ в аудиториях

сканирования в ППЭ

5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов

6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)

В ППЭ созданы материально-технические условия, необходимые участникам ГИА-9 с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов*

Все помещения находятся в удовлетворительном состоянии и подготовлены для проведения экзамена. Оборудование установлено в соответствии с требованиями.

Руководитель организации

Руководитель ППЭ

_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

* заполняется только в случае, если в ППЭ сдают экзамен участники ГИА-9 с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды

** заполняется только в случае, если в ППЭ проводится ГИА-9 по иностранному языку с включенным разделом "Говорение"

Дата составления

. .

(число.месяц.год)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>					

Список участников ГИА-9 в аудитории ППЭ

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

Предмет _____ Дата _____

№ п/п	ФИО участника	Краткое наименование образовательной организации	Класс	Место в аудитории

стр. из

Форма ППЭ 05-02

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(номер аудитории)

(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Протокол проведения ГИА-9 в аудитории

ППЭ-05-02

(наименование формы)

(код формы)

Вскрыты пакеты с экзаменационными материалами

час. мин.

Начало экзамена

час. мин.

Печать контрольных измерительных материалов в аудитории

Окончание экзамена

час. мин.

Специализированная рассадка

№ п/п	Участники, распределённые в аудиторию					Отметки о явке, удалении и т.п.					Количество ЭМ, полученных от участника					Подпись участника	Подпись ответственного организатора
	Фамилия Имя Отчество	документ		место в аудит о-рии	Явился в аудиторию	Удален с экзамена	Не закончил экзамен	Ошибки в документе	Подана апелляция о нарушении порядка	Заменено ИК (Фрак, испорченные)	бланк ответов №1	бланк ответов №2	доп. бланки №2	КИМ	черновик		
		серия	номер														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	19
Итого распределено участников:					Итого:												
					Итого не явилось участников:												

Организатор(ы) в аудитории

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Ответственный

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

_____ / _____ /
 (подпись) (ФИО)

стр. из

Форма ППЭ 06-01

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>				

Список участников ГИА-9 образовательной организации

ППЭ-

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ОО)

(код, наименование ППЭ)

№ п/п	ФИО участника	Номер аудитории
КЛАСС: 9А		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
КЛАСС: 9Б		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

стр. из

Форма ППЭ 06-02

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Список участников ГИА-9 в ППЭ по алфавиту

ППЭ- 06-02

(наименование формы)

(код формы)

(экзамен: предмет и дата экзамена)

(код, наименование ППЭ)

(код, наименование МСУ)

№ п/п	ФИО участника	Код ОО	Наименование образовательной организации	Номер аудитории
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Руководитель ППЭ

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

стр. 0 1 из 0 1

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)

Список работников ППЭ и общественных наблюдателей
(наименование формы)

ППЭ- 07
(код формы)

Руководитель ППЭ _____

(наименование ППЭ)

(ФИО)

Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК

№ п/п	ФИО работника	Отметка о явке/подпись
1		
2		

Организаторы в аудитории

№ п/п	Номер аудитории	ФИО работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Ответственный*	Отметка о явке/подпись
1						
2						
3						

Организаторы вне аудитории

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора	Отметка о явке/подпись
1					
2					

Технические специалисты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Ассистенты

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Номер аудитории	Отметка о явке/подпись
1					

Медицинские работники

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

Общественные наблюдатели

№ п/п	ФИО работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/подпись
1				

* руководитель ППЭ отмечает ответственного организатора меткой X

Руководитель ППЭ _____

(подпись)

(ФИО)

Форма ППЭ-10

(регион)
□□

(код ППЭ)
□□□□

(дата экз.: число-месяц-год)
□□□□□□

Отчет уполномоченного(ых) представителя(ей) ГЭК о проведении ГИА-9 в ППЭ

ППЭ- 10
(код формы)

Полное наименование ППЭ _____

Наименование предмета	Количество					
	аудиторий ППЭ, задействованных по данному предмету	зарегистрированных участников ГИА-9 по данному предмету	неявившихся участников ГИА-9 по данному предмету	участников ГИА-9, досрочно завершивших экзамен по объективной причине по данному предмету	участников ГИА-9, удаленных с экзамена в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9	участников, подавших апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						

1. Готовность ППЭ к проведению экзамена ДА НЕТ
2. Экзаменационные материалы поступили без нарушения упаковки ДА НЕТ
3. Экзаменационные материалы распечатаны в аудиториях ППЭ ДА НЕТ
4. Бланки ответов участников ГИА-9 отсканированы в ППЭ ДА НЕТ
5. Выявлены нарушения установленного порядка проведения ГИА-9 ДА НЕТ

Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения ГИА-9, установленного пунктом _____ Порядка проведения ГИА-9, выразившееся:

Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК _____

_____/_____
(подпись / ФИО)

_____/_____
(подпись / ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>				

Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ
(наименование формы)

ППЭ-
(код формы)

1. Экзаменационные материалы

Получено в ППЭ

01. Индивидуальных комплектов	ШТ.
02. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	
03. Дополнительных бланков ответов №2	

Выдано в аудитории ППЭ

04. Индивидуальных комплектов	ШТ.
05. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	
06. Дополнительных бланков ответов №2	
07. Черновики	

Использовано

08. Использовано КИМ (получено от участников)	ШТ.
09. Использовано КИМ (шрифт Брайля, получено от участников)	
10. Использовано черновики (получено от участников)	

Не использовано

11. Индивидуальных комплектов	ШТ.
12. Дополнительных бланков ответов №2	
13. Черновики	
14. Индивидуальных комплектов (шрифт Брайля)	
15. Заменено индивидуальных комплектов (брак, испорченные и т.п.)	

2. Участники

16. Распределены в аудиторию	чел.
17. Не явились на экзамен	
18. Удалены в связи с нарушением порядка проведения ГИА-9	
19. Досрочно завершили экзамен по объективным причинам	
20. Обнаружена ошибка в паспортных данных	
21. Подали апелляцию о нарушении порядка проведения ГИА-9	

3. Работники ППЭ

- 22. Организаторы в аудиториях
- 23. Организаторы вне аудиторий
- 24. Технические специалисты
- 25. Медицинские работники

назначено в ППЭ	не явилось в ППЭ	Распределено в аудитории
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4. Общественные наблюдатели

<input type="text"/>

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>				

Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ

ППЭ- **14-01**

(наименование формы)

(код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Индивидуальные комплекты	
1.2	Индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
1.3	Дополнительные бланки ответов №2	
1.4	Комплекты возвратных доставочных пакетов	
1.5	Возвратные доставочные пакеты для тетрадей с ответами (шрифт Брайля) и комплекта бланков	
1.6	Дополнительные материалы: носитель информации	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 1	
2.2	Возвратные доставочные пакеты с бланками ответов № 2	
2.3	Возвратные доставочные пакеты всех типов бланков	
2.4	Возвратные доставочные пакеты с тетрадями с ответами (шрифт Брайля) и комплектами бланков	
Использованные материалы		
2.5	Использованные КИМ	
2.6	Использованные КИМ (шрифт Брайля)	
2.7	Использованные черновики	
2.8	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.9	Неиспользованные дополнительные бланки ответов № 2	
2.10	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.11	Неиспользованные индивидуальные комплекты (шрифт Брайля)	
2.12	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.13	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.14	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-05-02)	
2.15	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07)	
2.16	Ведомость коррекции перс. данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.17	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01)	
2.18	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-02-МАШ)	
2.19	Ведомость учета экзаменационных материалов (форма ППЭ-14-02)	
2.20	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
2.21	Протокол печати КИМ в аудитории (форма ППЭ-23)	
2.22	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной раскладки	
2.23	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
«__» _____ 20__ г.

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(предмет)	(дата экз.: число-месяц-год)
<input type="text"/>				

**Акт приёмки-передачи экзаменационных материалов в ППЭ
по иностранным языкам в устной форме**

ППЭ- 14-01-У

(наименование формы) (код формы)

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)		штук
1.1	Индивидуальные комплекты с бланками регистрации	
1.2	CD-диски с электронными КИМ	
1.3	Комплекты возвратных доставочных пакетов	
1.4	Дополнительные материалы: носитель информации (флеш-накопитель)	

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)		штук
Возвратные пакеты с бланками		
2.1	Возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации	
2.2	Носители информации (флеш-накопитель) с записями ответов	
Использованные материалы		
2.3	Аудиозаписи с сопроводительными бланками	
2.4	Заменённые индивидуальные комплекты (брак, испорченные и т.п.)	
Неиспользованные материалы		
2.5	Неиспользованные индивидуальные комплекты	
2.6	Неиспользованные комплекты возвратных доставочных пакетов	
Протоколы, акты, ведомости и др. материалы ППЭ		
2.7	Апелляции (Форма ППЭ-02) и протоколы к ним (Форма ППЭ-03)	
2.8	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории подготовки (форма ППЭ-05-02-У)	
2.9	Протокол проведения ГИА-9 в аудитории проведения (форма ППЭ-05-03-У)	
2.10	Список работников ППЭ (форма ППЭ-07-У)	
2.11	Ведомость коррекции перс. данных участников ГИА-9 в аудитории (форма ППЭ-12-02)	
2.12	Протокол проведения ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-13-01У)	
2.13	Сводная ведомость учёта участников и использования ЭМ в ППЭ (форма ППЭ-13-03У-МАШ)	
2.14	Ведомость выдачи и возврата ЭМ по аудиториям ППЭ (форма ППЭ-14-02-У)	
2.15	Акт общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ (форма ППЭ-18-МАШ)	
2.16	Носитель информации с файлами результатов автоматизированной рассадки	
2.17	Прочие документы и акты ППЭ	

1 ПЕРЕДАЧА МАТЕРИАЛОВ В ППЭ (до проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК

Материалы ПРИНЯЛ: Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
 _____/_____
(подпись) (ФИО)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
 _____/_____
(подпись) (ФИО)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

2 ВОЗВРАТ МАТЕРИАЛОВ ИЗ ППЭ (после проведения экзамена)

Материалы СДАЛ: Руководитель ППЭ

Материалы ПРИНЯЛ: Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
 _____/_____
(подпись) (ФИО)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

_____/_____/_____
(подпись) (ФИО)
 _____/_____
(подпись) (ФИО)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Форма ППЭ-16

(регион)

--	--

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

(дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--

Расшифровка кодов образовательных организаций ППЭ

ППЭ-

16

(код формы)

№ п/п	Код ОО	Краткое наименование	Полное наименование	Адрес

(регион) (код МСУ) (код ППЭ)

(количество аудиторий)

(дата экз.: число-месяц-год)

ППЭ- (код формы)

18
МАШ

**Акт
общественного наблюдения за проведением ГИА-9 в ППЭ**

Я, _____
ФИО общественного наблюдателя

№ удостоверения

Время начала наблюдения :

Время окончания наблюдения :

Нарушений вне аудиторий ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в ППЭ:

- | | |
|--|--------------------------|
| 1. В Штабе ППЭ отсутствует телефонная связь и (или) сейф (металлический шкаф) для хранения экзаменационных материалов | <input type="checkbox"/> |
| 2. Отсутствует или организовано после входа в ППЭ помещение для лиц, сопровождающих обучающихся | <input type="checkbox"/> |
| 3. Не выделены или организованы после входа в ППЭ места для хранения личных вещей участников ГИА-9, работников ППЭ | <input type="checkbox"/> |
| 4. Отсутствует помещение для медицинских работников | <input type="checkbox"/> |
| 5. ППЭ не оборудован функционирующими стационарными и (или) переносными металлоискателями | <input type="checkbox"/> |
| 6. Штаб ППЭ, аудитории ППЭ не оборудованы средствами видеонаблюдения и другими техническими средствами, позволяющими обеспечивать работоспособность средств видеонаблюдения | <input type="checkbox"/> |
| 7. Недействующие в проведении экзамена помещения не закрыты и не опечатаны на время проведения экзамена | <input type="checkbox"/> |
| 8. Допуск участников ГИА-9/работников ППЭ/члена(ов) ГЭК в ППЭ осуществлялся без проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) не в соответствии со списками распределения в указанный ППЭ | <input type="checkbox"/> |
| 9. Перемещение участников ГИА-9 по ППЭ без сопровождения | <input type="checkbox"/> |
| 10. Присутствие посторонних лиц в ППЭ | <input type="checkbox"/> |

Раздел заполняется руководителем ППЭ в случае неявки общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель не явился в ППЭ

Руководитель ППЭ _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае удаления общественного наблюдателя

Общественный наблюдатель удален из ППЭ

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Раздел заполняется уполномоченным представителем ГЭК в случае если экзамен не состоялся

Экзамен не состоялся

Уполномоченный представитель ГЭК _____ / _____
Подпись _____ ФИО _____

Проведение ГИА-9 в аудиториях ППЭ

Нарушений в аудиториях ППЭ не выявлено

Выявлены нарушения в аудиториях ППЭ:

1. В аудиториях для проведения ГИА-9 не закрыты материалы со справочно-познавательной информацией по сдаваемому предмету
2. В аудиториях ППЭ не организован стол, находящийся в зоне видимости камер видеонаблюдения, для раскладки, упаковки и сбора ЭМ
3. Отсутствие инструктажа или проведение неполного инструктажа для участников ГИА-9 организаторами в аудиториях
4. Вскрытие доставочного спецпакета с экзаменационными материалами организаторами ранее 10:00 по местному времени
5. Наличие у участников ГИА-9/организаторов/ медицинских работников/ ассистентов/ технических специалистов средств связи, фото или видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации
6. Вынос из аудиторий и ППЭ экзаменационных материалов на бумажном или электронном носителе
7. Оказание содействия участникам ГИА-9 работниками ППЭ
8. Не выдача организаторами по просьбе участников ГИА-9 черновиков или дополнительных бланков ответов № 2
9. Присутствие представителей СМИ в аудиториях ППЭ после вскрытия участниками ГИА-9 индивидуальных комплектов с ЭМ
10. Организаторами не сделано объявление участникам ГИА-9 о скором завершении выполнения экзаменационной работы за 30 минут и за 5 минут и (или) не объявлено окончание выполнения экзаменационной работы на камеру видеонаблюдения
11. Участники ГИА-9 продолжали выполнять экзаменационную работу после окончания времени выполнения экзаменационной работы
12. Организаторами в аудитории не продемонстрирован процесс запечатывания ЭМ на камеру видеонаблюдения

Иные нарушения порядка проведения ГИА-9:

Общественный наблюдатель _____

Подпись

ФИО

(регион) (код МОУО) (код ППЭ)

--	--	--	--	--	--

(предмет) (дата экз.: число-месяц-год)

--	--	--	--	--	--	--	--

Контроль изменения состава работников в день экзамена

ППЭ- 19

(наименование формы)

(код формы)

№ п/п	Замененный работник			Заменяющий работник			Подпись работника
	Фамилия Имя Отчество	Документ		Фамилия Имя Отчество	Документ		
		Серия	Номер		Серия	Номер	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
2	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
3	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
4	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			
5	Должность работника ППЭ						
	Ф.			Ф.			
	И.			И.			
	О.			О.			

* форма обязательна для передачи в РЦОИ

Руководитель ППЭ

_____/_____/_____
 (подпись) / (ФИО)

Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК

_____/_____/_____
 (подпись) / (ФИО)

_____/_____/_____
 (подпись) / (ФИО)

(регион)		(код МСУ)		(код ППЭ)		(предмет)		(дата экз.:число-месяц-год)											
----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Акт
об идентификации личности участника ГИА-9**

ППЭ- 20
(код формы)

Участник ГИА-9

Наименование образовательной организации _____

Класс

Фамилия

Имя

Отчество

Сопровождающий

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

от " " 20 1 г. № _____
(реквизиты акта образовательной организации о назначении сопровождающим)

Личность участника ГИА-9 подтверждаю _____ / _____
подпись ФИО

Дата составления . .

* Акт составляется при отсутствии у обучающегося образовательной организации документа, удостоверяющего личность

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	дата экз.: число-месяц-год
<input type="text"/>					

АКТ

ППЭ 21

(код формы)

об удалении участника ГИА-9

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) серия номер

Выдан (место, дата) _____

Адрес регистрации _____

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Время удаления участника ГИА-9 из ППЭ : час. мин.

Место участника ГИА-9 в аудитории:

Причина удаления участника ГИА-9 из ППЭ

Участник ГИА-9 / _____ /

Ответственный организатор в аудитории / _____ /
 подпись ФИО

Руководитель ППЭ / _____ /
 подпись ФИО

Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК / _____ /
 подпись ФИО

/ _____ /
 подпись ФИО

Дата · ·
 число месяц год

(регион)	(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)	(предмет)	дата экз.: число-месяц-год
<input type="text"/>					
АКТ					ППЭ-22 (код формы)

**о досрочном завершении экзамена
по объективным причинам**

Сведения об участнике ГИА-9

Фамилия

Имя

Отчество

Документ, удостоверяющий личность серия номер

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)

Образовательная организация участника ГИА-9 _____

Досрочно завершил экзамен по следующим причинам:

Время завершения экзамена по объективным причинам : час. мин.

Медицинский работник/
Технический специалист* / _____ / _____ /
подпись ФИО

(*подпись технического специалиста ставится только в случае технического сбоя при проведении экзамена)

Ответственный организатор в аудитории / _____ / _____ /
подпись ФИО

Руководитель ППЭ / _____ / _____ /
подпись ФИО

Уполномоченный(ые) представитель(и) ГЭК / _____ / _____ /
подпись ФИО

/ _____ / _____ /
подпись ФИО

Дата . .
число месяц год

**Ведомость выполнения практических заданий
по информатике и ИКТ в аудитории**

ИКТ- 5.1
(код формы)

(код МСУ)	(код ППЭ)	(номер аудитории)

Лист из

Номер КИМ	19	20.1	20.2	Подпись участника
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(код МСУ)

--	--	--

(код ППЭ)

--	--	--	--

ИКТ-

5.3

(код формы)

**Акт выполнения практических заданий
по информатике и ИКТ в ППЭ**

Аудитория	Задание №19	Задание №20.1	Задание №20.2																
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>				
<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></tr></table>					<table border="1" style="width: 100%; height: 15px;"><tr><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td></</tr></table>														

Форма «Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ»

Уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ

Информация об апеллянте

Регистрационный номер

Предмет Дата сдачи экзамена

Дата подачи апелляции Дата рассмотрения апелляции

Фамилия Имя Отчество

Документ удостоверяющий личность

Результаты ОГЭ до апелляции: Первичный балл Тестовый балл

Предъявленные мне изображения бланков ОГЭ являются изображениями бланков, заполнявшихся мной:

ДА НЕТ

Апеллянт (его законный представитель) _____ / _____
Подпись/расшифровка

Решение конфликтной комиссии:

Апелляция отклонена Апелляция удовлетворена

Содержание изменений для пересчета результатов ОГЭ (заполняется в случае удовлетворения апелляции)

Часть А	Задание	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
		Было																														
	Стало																															
Часть В	Задание	Было															Стало															
	1																															
	2																															
	3																															
	4																															
	5																															
	6																															
	7																															
	8																															
	9																															
	10																															
	11																															
	12																															
Часть С	Задание		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																		
	Было																															
	Стало																															

Результаты рассмотрения апелляции отправлены на обработку

Члены конфликтной комиссии:

Подпись/расшифровка

Подпись/расшифровка

Апеллянт (его законный представитель):

С решением конфликтной комиссии ознакомлен, бланк уведомления и протокол рассмотрения апелляции в части информации о решении Конфликтной комиссии по результатам рассмотрения апелляции и принятых изменений заполнены идентично в моем присутствии

Подпись/расшифровка

Правила заполнения бланков ответов участников основного государственного экзамена

1. Все бланки ответов заполняются яркими черными чернилами. Допускается использование гелевой или капиллярной ручки. В случае отсутствия у участника тестирования указанных ручек и использования, вопреки настоящим правилам, шариковой ручки, контур каждого символа при заполнении необходимо аккуратно обводить 2-3 раза, чтобы исключить «проблески» по линии символов.

Линия метки («крестик») в поле «Пол» не должна быть слишком толстой. Если ручка оставляет слишком толстую линию, то вместо крестика в поле нужно провести только одну диагональ квадрата (любую).

Участник тестирования 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 тестирования). Если участник не имеет информации для заполнения поля, он должен оставить его пустым (не делать прочерков).

2. Категорически запрещается:

делать в полях бланков, вне полей бланков или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и пометки, не относящиеся к содержанию полей бланков;

использовать для заполнения бланков цветные ручки вместо черной, карандаш (даже для черновых записей на бланках), средства для исправления внесенной в бланки информации («замазку» и др.).

3. Заполнение бланка ответов №1

В верхней (регистрационной) части бланка №1 заполняются следующие поля:

- Дата проведения экзамена (ДД-ММ-ГГ);
- Номер региона;
- Код образовательного учреждения;
- Номер и буква класса (если есть);-
- Код пункта проведения;
- Номер аудитории;
- Номер варианта (номер варианта указан на листах с заданиями КИМ, его следует указывать в двух соответствующих полях на бланке);
- Номер КИМ (номер КИМ указан на первом листе с заданиями КИМ);
- Подпись участника аттестации (должна помещаться в отведенном для нее поле);
- Фамилия;

- Имя;
- Отчество (при наличии);
- Номер документа, удостоверяющего личность (серия (если есть), номер (только цифры));
- Пол участника отмечается крестиком в соответствующем поле.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - 2018						
		Бланк ответов №1		Дата проведения (ДД-ММ-ГГ) <input type="text"/> - <input type="text"/> - <input type="text"/>		
	Регион	Код образовательной организации	Класс Номер Буква	Код пункта проведения	Номер аудитории	Номер варианта
Код предмета	Название предмета		<small>С запиской о проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (варианты ответов) бланки ответов (варианты ответов) Сведения о номере КИМ по бланку с кодом КИМ на допечатываемый листок прилагается. Подпись участника строго внутри окошка.</small>			Номер КИМ
0 2	МАТЕМАТИК					
<small>Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами по следующим образцам:</small>						
<small>внимание!</small> Все бланки и листы с контрольными измерительными материалами рассматриваются в комплекте.						
Сведения об участнике государственной итоговой аттестации						
Фамилия	<input type="text"/>					
Имя	<input type="text"/>					
Отчество (при наличии)	<input type="text"/>					
Документ	Серия	Номер			<input type="text"/>	

4. Ответы на задания с выбором ответа

В средней части бланка ответов № 1 расположены поля для записи кратких ответов на задания. Максимальное количество таких заданий зависит от КИМ.

Краткие ответы записываются слева направо от номера задания, начиная с первой ячейки. Каждый символ записывается в отдельную ячейку.

Краткий ответ можно давать только в виде слова, одного целого числа или комбинации букв и цифр, если в КИМ не указано, что ответ можно дать с использованием запятой для записи ответа в виде десятичной дроби или в виде перечисления требуемых в задании пунктов. Любые сокращения запрещены.

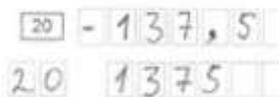
Если кратким ответом должно быть слово, пропущенное в некотором предложении, то это слово нужно писать в той форме (род, число, падеж и т.п.), в которой оно должно стоять в предложении.

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



5. Замена ошибочных ответов в заданиях с краткими ответами

В специальных полях в нижней части бланка приведены поля для замены ошибочных ответов на задания. Поля предназначены для исправления участниками своих ответов в заданиях с краткими ответами. Ниже приведен пример замены.



В задании 20 исправлен краткий ответ

6. Заполнение бланка ответов №2

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

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

При качественном заполнении бланков №2 их верификация не требуется и проходит автоматически после распознавания.

Основную часть бланка занимает область записи ответов на задания с ответом в развернутой форме. В этой области внутри границ участник записывает развернутые ответы на соответствующие задания строго в соответствии с требованиями КИМ.

При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка ответов № 2 участник может вносить развернутые ответы на соответствующие задания на оборотной стороне бланка строго внутри границ, сделав внизу лицевой стороны запись «смотри на обороте». В 2019 году есть вариант печатать бланки №2 и дополнительные бланки №2 с сеткой на оборотной стороне (аналогично, как на ЕГЭ).

При остатке свободного места на бланке ответов № 2 участник должен поставить английскую букву “Z” в данной области, заполнив все свободное место. Пример заполнения приведен ниже.

При недостатке места для ответов на основном бланке ответов № 2 участник тестирования может продолжить записи на дополнительном бланке ответов № 2, выдаваемом организатором в аудитории по требованию участника в случае, когда на основном бланке ответов № 2 не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка ответов № 2 при незаполненном основном бланке ответов № 2, ответы, внесенные в дополнительный бланк ответов № 2, оцениваться не будут.

Информация для заполнения полей верхней части бланка: код региона, код и название предмета, номер варианта, номер КИМ, должна соответствовать информации, внесенной в бланк ответов № 1. Номер листа дополнительного бланка ответов №2 указывается по порядку с учетом бланка №2 (лист № 1).