

Методические рекомендации  
по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным  
программам основного общего образования в 2019 году

## Оглавление

1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА.....	6
2. Информация об участии в ГИА .....	7
2.1. Общие сведения .....	7
2.2. Категории участников ГИА .....	7
2.3. Организация подачи заявления на участие в ГИА .....	7
2.4. Сроки и продолжительность проведения ГИА .....	8
3. Требования к ППЭ .....	10
3.1. Общая часть .....	10
3.2. Общие требования к ППЭ .....	10
3.3. Лица, привлекаемые к проведению ГИА в ППЭ .....	11
3.4. Организация помещений и техническое оснащение ППЭ.....	12
3.5. Готовность ППЭ и аудиторий.....	13
4. Проведение ГИА .....	13
4.1. Общая часть .....	13
4.2. Особенности проведения ОГЭ по русскому языку, иностранным языкам, химии, физике, информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ), литературе .....	16
4.2.1. ОГЭ по русскому языку.....	16
4.2.2. ОГЭ по иностранным языкам .....	16
4.2.3. ОГЭ по химии.....	19
4.2.4. ОГЭ по физике .....	20
4.2.5. ОГЭ по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) .....	20
4.2.6. ОГЭ по литературе.....	21
4.3. Завершение ГИА .....	21
5. Ознакомление обучающихся с результатами ГИА и условиями повторного допуска к сдаче экзаменов в текущем учебном году .....	25
6. Прием и рассмотрение апелляций.....	26
7. Бланки ответов участников ОГЭ .....	27
7.1. Общая часть .....	27
7.2. Ответы на задания с кратким ответом .....	28
7.3. Замена ошибочных ответов .....	29
7.4. Заполнение бланка ответов на задания с развернутым ответом .....	29
7.5. Заполнение дополнительного бланка ответов на задания с развернутым ответом.....	29
8. Инструктивные материалы .....	30
8.1. Инструкция для руководителя ППЭ .....	30
8.2. Инструкция для члена ГЭК.....	33
8.3. Инструкция для организаторов в аудитории.....	35
8.4. Инструкция для организатора вне аудитории.....	40
8.5. Инструкция для технического специалиста для проведения ГИА по иностранным языкам в ППЭ .....	41
8.6. Инструкция для медицинского работника, привлекаемого в дни проведения ГИА.....	42
8.7. Инструкция для специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, зачитываемая перед началом лабораторной работы по физике .....	42
8.8. Инструкция для участника ГИА, зачитываемая организатором в аудитории перед началом экзамена .....	43
Приложение 1. Особенности подготовки аудиторий (включая дополнительные материалы и оборудование) к ОГЭ по учебным предметам .....	52
Приложение 2. Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность.....	59
Приложение 3. Журнал учета участников ГИА, обратившихся к медицинскому работнику ...	60
Приложение 4. Образец заявления на участие в ОГЭ/ГВЭ .....	62

Приложение 5. Перечень файлов с результатами выполнения заданий .....	64
Приложение 6. Файл аудиозаписи выполнения устной части (раздел "Говорение") .....	65
Приложение 7. Образец согласия на обработку персональных данных .....	66
Приложение 8. Особенности ЭМ ГВЭ (письменная форма) .....	67
Приложение 9. Особенности ЭМ ГВЭ (устная форма) .....	75
Приложение 10. Памятка о правилах проведения ОГЭ в 2019 году (для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись .....	80
Приложение 11. Организация систем видеофиксации в ППЭ .....	84
Образец журнала доступа к комплексу аппаратно-программных средств (КАПС) .....	89
Акт готовности ППЭ.....	90
Акт об отключении средств видеофиксации или отсутствия видеозаписи экзамена .....	92
Приложение 12. Организация работы ПК .....	93
Приложение 13. Организация работы конфликтной комиссии .....	104
Приложение 14. Организация работы РЦОИ.....	118
Правила для руководителя РЦОИ .....	131
Правила для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ .....	134
Правила для оператора сканирования в РЦОИ.....	135
Правила для верификатора в РЦОИ.....	136
Правила для координатора станции экспертизы .....	138
Правила для администраторов проектов РЦОИ .....	139
Правила для начальника смены РЦОИ .....	140
Основные технические требования к РЦОИ .....	141
Основные требования к информационной безопасности РЦОИ .....	144
Приложение 15. Ведомость учета использованных вариантов ГВЭ в аудитории .....	146

## Перечень условных обозначений, сокращений и терминов

ГВЭ	Государственный выпускной экзамен
ГИА	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
ГЭК	Государственная экзаменационная комиссия субъекта Российской Федерации
ИК	Индивидуальный комплект участника ОГЭ
КИМ	Контрольный измерительный материал
КК	Конфликтная комиссия субъекта Российской Федерации
Минпросвещения России	Министерство просвещения Российской Федерации
Образовательная организация, ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОГЭ	Основной государственный экзамен
ОИВ	Министерство образования и науки Хабаровского края
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования
ОО АООП	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам
ПК	Предметные комиссии субъекта Российской Федерации
ПО	Программное обеспечение
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018 , регистрационный № 52953)
ППЭ	Пункт проведения экзамена
РИС	Региональная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
РЦОИ	Региональный центр обработки информации субъекта Российской Федерации
ФИПИ	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение "Федеральный институт педагогических измерений"

ФИС	Федеральная информационная система обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение "Федеральный центр тестирования"
Штаб ППЭ	Специально отведенное помещение в ППЭ для руководителя ППЭ
ЭМ	Экзаменационные материалы

## **1. Нормативные правовые документы, регламентирующие проведение ГИА**

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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

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

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

5. Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 "Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования".

## **2. Информация об участии в ГИА**

### **2.1. 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 ОИВ, 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.

При проведении ОГЭ используются КИМ, представляющие собой комплексы заданий стандартизированной формы. ГВЭ проводится с использованием текстов, тем, заданий, билетов, в автоматизированной форме.

### **2.2. Категории участников ГИА**

Участниками ОГЭ являются:

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

Участниками ГВЭ являются:

обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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).

### **2.3. 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. Экстерны подают заявления в образовательные организации по выбору экстернов.

Рекомендуемая форма заявления на участие в ОГЭ и ГВЭ представлена в приложении 4.

При подаче заявления на участие в ОГЭ по иностранным языкам участник ГИА должен быть проинформирован о схеме организации проведения ОГЭ по иностранным языкам, принятой ОИВ.

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 личность, или уполномоченными лицами на основании документов, удостоверяющих личность, и доверенности.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ) 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 случае необходимости создания специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития при проведении ГИА, перечисленных в пункте 44 Порядка.

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 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 и сроки участия в ГИА только при наличии у него уважительных причин (болезни или иных обстоятельств), подтвержденных документально.

В этом случае участник ГИА подает заявление в ГЭК с указанием измененного перечня учебных предметов, по которым он планирует пройти ГИА, и (или) измененной формы ГИА, сроков участия в 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, сроков участия в ГИА, изменения участниками ГИА перечня учебных предметов, указанных ими ранее в заявлениях, отнесено к компетенции ГЭК, которая принимает его по каждому участнику ГИА отдельно в соответствии с документами, подтверждающими уважительность причины.

## **2.4. Сроки и продолжительность проведения ГИА**

Для проведения ОГЭ и ГВЭ на территории Российской Федерации утверждается единое расписание и продолжительность проведения экзаменов по каждому учебному предмету,



требования к использованию средств обучения и воспитания при их проведении. Лица, повторно допущенные к ГИА в текущем учебном году по соответствующим учебным предметам в случаях, предусмотренных Порядком, а также участники ГИА, у которых совпали сроки проведения экзаменов по отдельным учебным предметам, участвуют в экзаменах по соответствующим учебным предметам в резервные сроки. Для обучающихся, не имеющих возможности по уважительным причинам, подтвержденным документально, пройти ГИА в соответствующие сроки, ГИА проводится в досрочный период, но не ранее 20 апреля, в формах, устанавливаемых Порядком.

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

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

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

При продолжительности экзамена более 4 часов организуется питание участников ГИА. Питание и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для обучающихся с ОВЗ организуются в медицинском кабинете или в специально отведенном месте в ППЭ, при этом время окончания экзамена участнику не продлевается.

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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> В соответствии с пунктом 44 Порядка ГИА-9 участники ГИА с ОВЗ (при предъявлении копии рекомендации ПМПК), участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды (при предъявлении оригинала или заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) имеют право на увеличение продолжительности экзамена по учебному предмету на 1,5 часа.

Вместе с этим, согласно пункту 5.2.2. Методических рекомендаций по подготовке и проведению ГИА по образовательным программам основного общего образования в 2019 году, направленных письмом Рособрнадзора от 29.12.2018 № 10-987, ОИВ, принимают решение о выборе одной из двух схем организации проведения ОГЭ по иностранным языкам для всех участников ГИА-9. В случае выбора 1 схемы (письменная часть и устная часть (раздел "Говорение") проводятся в один день) для участников ГИА с ОВЗ, участников ГИА – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность экзамена по иностранным языкам (письменная и устная части) в совокупности увеличивается на 1,5 часа. Если же выбрана 2 схема (проведение письменной части в один день, устной части (раздел "Говорение") – в другой день, предусмотренный единым расписанием ГИА) участникам ГИА с ОВЗ, участникам ГИА – детям-инвалидам и инвалидам предоставляется право на увеличение продолжительности письменной части экзамена по иностранным языкам на 1,5 часа, устной части экзамена по иностранным языкам (раздел "Говорение") – на 30 минут по аналогии с пунктом 53 Порядка ГИА-11.

### **3. Требования к ППЭ**

#### **3.1. Общая часть**

ГИА проводится в ППЭ, места расположения которых определяются ОИВ.

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.

ППЭ оборудуются:

- стационарными и (или) переносными металлоискателями;
- средствами видеонаблюдения (с использованием оборудования, имеющегося в образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ);
- средствами подавления сигналов подвижной связи (при наличии).

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

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

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

- места для хранения личных вещей участников ГИА, организаторов, медицинских работников, 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.

#### **3.2. 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 ОИВ по согласованию с ГЭК принимают решение о переносе сдачи экзамена в другой ППЭ или на другой день, предусмотренный единым расписанием экзаменов.

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 по учебным предметам (включая дополнительные материалы и оборудование) приведены в приложении 1 настоящих Методических рекомендаций.

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 отдельным учебным предметам (физика и химия) – оборудованием для выполнения лабораторных работ;

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

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

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

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

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

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.

### **3.3. 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, 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) эксперты, оценивающие выполнение лабораторных работ по химии, в случае, если спецификацией КИМ предусмотрено выполнение обучающимися лабораторной работы;

к) ассистенты (при необходимости).

Вышеперечисленные лица не имеют право покидать ППЭ во время проведения ГИА. Порядком 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, а также возникновения коррупционных рисков в ППЭ во время проведения экзамена повторный допуск перечисленных лиц, покинувших ППЭ, запрещается.

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

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

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

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

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

Допуск в ППЭ лиц, указанных в подпункте 4.3.2, а также сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции) осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

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

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

Помещения, не 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 РЦОИ направляют в ОМСУ, краевые образовательные организации информацию о количестве обучающихся с ОВЗ в ППЭ и необходимости организации проведения ГИА в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, ППЭ оборудуется с учетом их здоровья, особенностями психофизического развития.

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

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

### **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 ЕГЭ возможность прослушать запись его ответа и убедиться, что она произведена без технических сбоев.

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

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

В процессе подготовки к ответу на экзамене по иностранным языкам 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.

## **3.5. Готовность ППЭ и аудиторий**

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

## **4. Проведение ГИА**

### **4.1. Общая часть**

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

Допуск участников ГИА в ППЭ осуществляется с 09.00 по местному времени при наличии у них документов, удостоверяющего личность, и при наличии их в утвержденных ОИВ списках распределения в данный ППЭ. В случае отсутствия у участника ГИА документа, удостоверяющего личность, при наличии его в списках распределения в данный ППЭ, он допускается в ППЭ после подтверждения его личности сопровождающим. Проверка указанных документов, установление соответствия личности представленным документам, проверка наличия лиц в списках распределения в данный ППЭ осуществляются при входе в ППЭ сотрудниками, осуществляющими охрану правопорядка, и (или) сотрудниками органов внутренних дел

(полиции) совместно с организаторами.

Член ГЭК присутствует при организации входа участников ГИА в ППЭ и осуществляет контроль за выполнением требования о запрете участникам ГИА, организаторам, ассистентам, медицинским работникам, техническим специалистам, специалистам по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторам-собеседникам для проведения ГВЭ в устной форме, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, 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, 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 аудиозаписи не осуществляется (за исключением случаев, когда в аудитории нет других участников или когда участники в аудитории завершили прослушивание аудиозаписи).

Персональное аудирование (прослушивание текста изложения) 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 при прослушивании текста изложения или проведения аудирования. Указанный акт подписывает участник ГИА, руководитель ППЭ и член ГЭК.<sup>2</sup>

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

Во время проведения экзамена в ППЭ запрещается:

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

---

<sup>2</sup> Оформление указанного акта осуществляется в Штабе ППЭ.

хранения и передачи информации;

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

в) лицам, перечисленным в пункте 49 и 50 Порядка, – оказывать содействие участникам 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, экспертам, оценивающим выполнение лабораторных работ по химии, экзаменаторам-собеседникам – выносить из аудиторий и ППЭ ЭМ на бумажном или электронном носителе, 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 Рособнадзора, иным лицам, определенным Рособнадзором, должностным лицам органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия, разрешается использование средств связи только в связи со служебной необходимостью в Штабе ППЭ.

До начала экзамена организаторы проводят инструктаж, в том числе информируют участников 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 для проведения ОГЭ, тексты, темы, задания, билеты для проведения ГВЭ, а также листы бумаги для черновиков (за исключением ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение").

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). 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 и следуют указаниям организаторов, а организаторы обеспечивают соблюдение требований Порядка 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 ЭМ и листы бумаги для черновиков на рабочем столе.

Организатор проверяет комплектность оставленных участником ГИА ЭМ и листов бумаги для черновиков.

Лица, допустившие нарушение Порядка, удаляются с экзамена. Для этого организаторы, руководитель ППЭ или общественные наблюдатели (при наличии) приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляет лиц, нарушивших Порядок, из ППЭ. Организатор ставит в соответствующем поле бланка участника ГИА необходимую отметку. Акт об удалении с экзамена составляется в Штабе ППЭ в присутствии члена ГЭК, руководителя ППЭ, организатора, общественного наблюдателя (при наличии).

В случае если участник 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.

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

### **4.2.1. ОГЭ по русскому языку**

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

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

Для воспроизведения текста изложения используется аудиозапись на электронном носителе (входит в комплект ЭМ). Для 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. Во время прослушивания текста участникам ГИА разрешается делать записи на листах бумаги для черновиков. После повторного прослушивания участники ГИА приступают к написанию изложения. Организаторы в аудитории отключают средство воспроизведения аудиозаписи.

КИМ ОГЭ по русскому языку состоит из трех частей:

часть 1 – краткое изложение;

часть 2 – задания с кратким ответом на основе прочитанного текста;

часть 3 – задание открытого типа с развернутым ответом (сочинение) на основе того же прочитанного текста.

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

### **4.2.2. ОГЭ по иностранным языкам**

В целях оптимизации времени нахождения в ППЭ участников ОГЭ по иностранным языкам ОИВ принята следующая схема организации проведения экзамена для всех участников ОГЭ по иностранным языкам<sup>3</sup>: проведение письменной части экзамена в один день, а устной части (раздел "Говорение") – в другой день, предусмотренный расписанием.

---

<sup>3</sup> ОИВ выбирает одну из предложенных схем проведения ОГЭ по иностранным языкам для всего субъекта Российской Федерации в целом.



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

Письменная часть экзаменационной работы 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: воспроизводимый текст, предусмотренные паузы. Длительность звучания текста для аудирования – 1,5–2 минуты. В аудиозаписи все тексты звучат дважды. 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 воспроизведения 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".

Подготовка и проведение раздела "Говорение" ОГЭ по иностранным языкам

Технический специалист ППЭ не позднее, чем за два рабочих дня до проведения экзамена:

- проверяет готовность средств воспроизведения аудионосителей в аудиториях для проведения письменной части;
- настраивает рабочие места для участников ОГЭ в аудиториях для проведения устной части:
  - устанавливает средства для аудиозаписи ответов участников, средства воспроизведения аудиозаписи для выполнения 2-го задания и прослушивания ответов участников;
  - подключает и настраивает гарнитуру;
  - проводит пробную запись аудиофайлов и их сохранение<sup>4</sup>;
- готовит два электронных носителя информации (CD, DVD, USB-накопители) для записи файлов с устными ответами участников экзамена;
- по итогам проверки готовности технический специалист, в присутствии руководителя ППЭ, составляет акт готовности аудиторий к проведению ОГЭ по иностранному языку.

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.

---

<sup>4</sup> Рекомендуемые программы для записи устной части: UV Sound Recorder; Free MP3 Sound Recorder; Free Audio Recorder; Free Sound Recorder.

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.

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. В день проведения устной части экзамена в ППЭ должен присутствовать технический специалист.

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

Ответственный организатор в аудитории проведения получает в Штабе ППЭ ЭМ для участников экзамена.

Организатор в аудитории подготовки называет участников, которые должны перейти в аудиторию проведения устной части экзамена для выполнения заданий устной части КИМ и последующей записи устных ответов. Переход участников из аудитории подготовки в аудиторию проведения устной части координируют организаторы вне аудитории.

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

Во время проведения устной части экзамена необходимо обеспечить правильное движение участников ОГЭ, чтобы те, кто сдал устную часть экзамена, не встречались с теми, кто ещё не приступал к сдаче экзамена.

Вскрытие пакета с ЭМ, а также выдача бланков участникам в аудитории проведения осуществляется не ранее 10.00 дня проведения экзамена.

В аудитории проведения участник занимает рабочее место. Организатор проводит инструктаж (раздел 10.8 настоящих инструктивных материалов).

По указанию организатора в аудитории проведения, участник заполняет регистрационные поля бланков ответов № 1 и № 2.

Организатор проверяет правильность заполнения регистрационных полей на всех бланках у каждого участника ОГЭ и соответствие данных участника экзамена (ФИО, серии и номера документа, удостоверяющего личность) в бланке ответов № 1 и документе, удостоверяющем личность.

Участникам сообщается, что выполнение экзаменационной работы осуществляется на специально оборудованных рабочих местах, ведется запись ответов на задания КИМ, общая продолжительность выполнения экзаменационной работы составляет 15 минут (включая время на подготовку).

Перед началом выполнения экзаменационной работы участники должны надеть гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на рабочем месте, и убедиться, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами.

Далее участникам сообщается о начале выполнения экзаменационной работы, на которую отводится 15 минут. Каждое последующее задание выполняется после окончания выполнения предыдущего задания. Всё время ответа ведется аудиозапись.

Пользование участниками ОГЭ по иностранным языкам (раздел "Говорение") черновиками запрещено Порядком.

Каждого участника во время выполнения экзаменационной работы должен сопровождать

организатор в аудитории или технический специалист, которые осуществляют аудиозапись ответа участника, воспроизведение аудиозаписи 2-го задания и контроль времени выполнения заданий.

При сдаче экзамена организатор или технический специалист предупреждает участника о том, что при выполнении задания 2 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. По завершении инструктажа о порядке выполнения задания 2 организатор или технический специалист, сопровождающие участника, 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 участнику необходимо об этом сообщить.

Участник ОГЭ перед началом устного ответа четко произносит свой номер КИМ на русском языке. Перед ответом на каждое задание участник произносит номер задания на русском языке.

После завершения 1-го задания, организатор или технический специалист, сопровождающие участника, должны включить воспроизведение аудиозаписи 2-го задания. Участник последовательно слушает и отвечает на каждый вопрос в аудио записи, а затем приступает к подготовке и выполнению 3-го задания.6

По истечении 15-ти минут организатором в аудитории сообщается о том, что экзамен завершен и выключает средство аудиозаписи ответа.

Организатор (технический специалист) сохраняет аудиозапись ответа участника под определенным кодом – номер ППЭ\_номер аудитории\_номер КИМ.

После аудиозаписи участник записывает в бланки ответов наименование файла с аудиозаписью, включающего в себя уникальный номер (номер КИМ). Обучающийся в присутствии организатора в обязательном порядке заполняет форму "Перечень файлов аудиозаписи" (приложение б).

Технический специалист или организатор дает обучающемуся прослушать запись его ответа (при желании обучающийся слушает аудиозапись всего ответа) и убедиться, что она произведена без технических сбоев, после чего участник расписывается в ведомости о проведении экзамена и покидает аудиторию.

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.

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

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.

#### **4.2.3. ОГЭ по химии**

В Хабаровском крае при проведении ОГЭ по химии экзаменационная модель содержит задание, предусматривающее выполнение "мысленного эксперимента". При проведении экзамена в аудиторию не допускаются специалисты по химии.

Для выполнения заданий КИМ ОГЭ по химии используется непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений (сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций (sin, cos, tg, ctg, arcsin, arccos, arctg), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступ к сетям передачи данных (в том числе к сети "Интернет") (далее –

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

#### **4.2.4. 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 отметку "С").

Дополнительный бланк ответов № 2 по физике, выдается каждому участнику экзамена вне зависимости от выполнения (не выполнения) заданий с экспериментом и в обязательном порядке заполняется специалистом по инструктажу и лабораторным работам.

Для выполнения заданий КИМ ОГЭ по физике используется линейка, не содержащая справочной информации, для построения графиков; оптические и электрические схемы; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин.

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, который проводит перед экзаменом инструктаж по технике безопасности и следит за соблюдением правил безопасности труда во время работы обучающихся с лабораторным оборудованием (лаборант кабинета физики).

Комплекты лабораторного оборудования для выполнения лабораторной работы формируются заблаговременно, за один-два дня до проведения экзамена. Для подготовки лабораторного оборудования в пункты проведения за один-два дня до экзамена 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.

#### **4.2.5. 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" (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).

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 Номер задания\_Номер КИМ.

Обучающийся при сдаче экзаменационных материалов в присутствии организатора в обязательном порядке заполняет форму "Перечень файлов с результатами выполнения заданий" (приложение 5).

Участники экзамена сохраняют данные файлы в каталоге под именами, указанными организаторами экзамена (техническим специалистом).

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).

#### **4.2.6. 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.<sup>5</sup> 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.

#### **4.3 Завершение ГИА**

За 30 минут и за 5 минут до окончания экзамена организаторы сообщают участникам ГИА о скором завершении экзамена и напоминают о необходимости перенести ответы из листов бумаги для черновиков, КИМ для проведения ОГЭ 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, листы бумаги для черновиков у участников ГИА. Если листы (бланки) для записи ответов и

---

<sup>5</sup> При отсутствии возможности обеспечить каждого обучающегося отдельным столом для работы с художественными текстами допускается их выдача на рабочее место обучающегося.

дополнительные листы (бланки) для записи ответов содержат незаполненные области (за исключением регистрационных полей), то организаторы погашают их следующим образом: "Z".

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

На каждом пакете организаторы отмечают наименование, адрес и номер ППЭ, номер аудитории, наименование учебного предмета, по которому проводился экзамен, и количество материалов в пакете, фамилию, имя, отчество (при наличии) организаторов, при этом бланки ответов № 1 упаковываются в один пакет, бланки ответов № 2 в другой пакет.

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

По окончании экзамена руководитель ППЭ в присутствии члена ГЭК получает от ответственных организаторов ЭМ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеофиксации и организует их обработку в соответствии с одной из используемых схем.

#### *Схема 1. Сканирование в ППЭ-ТОМ и базовом ППЭ*

В штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии уполномоченных представителей ГЭК вскрывает полученные запечатанные возвратно-доставочные пакеты, пересчитывает бланки ответов № 1 и № 2 и оформляет соответствующие формы. После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ все бланки вкладываются обратно в пакет и передаются техническому специалисту на сканирование.

Технический специалист в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественного наблюдателя (при наличии) в зоне видимости камеры наблюдения в штабе ППЭ извлекает бланки из пакета и выполняет сканирование бланков ответов № 1 и № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) с использованием специализированного программного обеспечения. Проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков: за лицевой стороной бланков ответов № 2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другими дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование. После завершения сканирования бланков текущей аудитории, технический специалист помещает бланки в пакет, из которого они были извлечены и возвращает пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий. После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя все заполненные формы ППЭ, сканирует их и возвращает руководителю.

Технический специалист направляет отсканированные ЭМ, формы ППЭ и другие необходимые материалы (аудиозаписи устных ответов, файлы с ответами по информатике и ИКТ) по защищенному каналу связи в РЦОИ.

После получения из РЦОИ информации об успешном получении скан-копий ЭМ, руководитель ППЭ совместно с уполномоченным представителем ГЭК еще раз пересчитывают все бланки, упаковывают ЭМ в секьюрпаки, передает их уполномоченному представителю ГЭК по акту приема-передачи. Уполномоченный представитель ГЭК обеспечивают надежное хранение ЭМ в ППЭ в сейфе или местах ограниченного доступа до передачи их в РЦОИ.

#### *Схема 2. Сканирование в ППЭ*

В штабе ППЭ руководитель ППЭ в присутствии уполномоченных представителей ГЭК вскрывает полученные запечатанные возвратно-доставочные пакеты, пересчитывает бланки ответов № 1 и № 2 и оформляет соответствующие формы. После заполнения формы ППЭ-13-02-МАШ все бланки вкладываются обратно в пакет и передаются техническому специалисту на сканирование.

Технический специалист в присутствии руководителя ППЭ, члена ГЭК, общественного наблюдателя (при наличии) в зоне видимости камеры наблюдения в штабе ППЭ извлекает бланки из пакета и выполняет сканирование бланков ответов № 1 и № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) с использованием специализированного программного обеспечения. Проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков: за

лицевой стороной бланков ответов № 2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другими дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование. После завершения сканирования бланков текущей аудитории, технический специалист помещает бланки в пакет, из которого они были извлечены и возвращает пакет руководителю ППЭ.

Далее по аналогичной процедуре технический специалист выполняет сканирование бланков из всех аудиторий. После завершения сканирования всех бланков технический специалист получает от руководителя все заполненные формы ППЭ, сканирует их и возвращает руководителю.

Технический специалист архивирует с паролем скан-копии ЭМ и другие необходимые материалы (пароль заранее обговаривают технический специалист ППЭ и ответственный за сканирование базового ППЭ или управления образования в зависимости от схемы доставки) записывает их на флеш-носитель и передает его руководителю ППЭ.

После получения руководителем ППЭ от технического специалиста пакетов с бланками, форм отчетности ППЭ, флеш-носителя со скан-копиями, совместно с уполномоченным представителем ГЭК еще раз пересчитывает все бланки, упаковывает ЭМ в секьюрпаки, передает их уполномоченному представителю ГЭК по акту приема-передачи.

Уполномоченный представитель ГЭК в тот же день направляет запечатанные ЭМ и флеш-носители со скан-копиями в базовые ППЭ или МСУ для отправки скан-копий бланков ЭМ и других материалов по защищенным каналам в РЦОИ и хранения материалов в сейфе или местах ограниченного доступа до передачи их в РЦОИ.

*Схема 3. ППЭ, сканирование ЭМ которых осуществляется в ППЭ, базовом ППЭ или МСУ*

Руководитель ППЭ в штабе ППЭ в зоне видимости камер видеофиксации передает ЭМ, формы отчетности ППЭ и другие необходимые материалы уполномоченному представителю ГЭК. Уполномоченный представитель ГЭК упаковывает ЭМ в секьюрпаки, и передает запечатанные возвратно-доставочные пакеты с ЭМ в базовые ППЭ или в МСУ ответственным за сканирование, утвержденным ОИВ.

Сканирование в базовом ППЭ или в МСУ производится в течение двух дней со дня проведения экзамена.

Ответственный за сканирование в зоне видимости камеры наблюдения извлекает бланки из пакета и выполняет сканирование бланков ответов № 1 и № 2 (в том числе дополнительные бланки ответов № 2) с использованием специализированного программного обеспечения. Проверяет качество отсканированных изображений, ориентацию и последовательность бланков: за лицевой стороной бланков ответов № 2 должна идти оборотная, дополнительные бланки должны идти за основным или другими дополнительными, при необходимости изменяет последовательность бланков, выполняет повторное сканирование. После завершения сканирования бланков текущей аудитории, ответственный за сканирование помещает бланки в пакет, из которого они были извлечены.

Далее по аналогичной процедуре ответственный за сканирование выполняет сканирование бланков из всех аудиторий. После завершения сканирования всех бланков ответственный за сканирование сканирует формы отчетности ППЭ.

Ответственный за сканирование направляет отсканированные ЭМ, формы ППЭ и другие необходимые материалы (аудиозаписи устных ответов, файлы с ответами по информатике и ИКТ) по защищенному каналу связи в РЦОИ.

После получения из РЦОИ информации об успешном получении скан-копий ЭМ, ответственный за сканирование еще раз пересчитывают все бланки, упаковывают ЭМ в секьюрпаки и передает их на хранение в сейф или место ограниченного доступа до передачи их в РЦОИ.

*Схема 4. ППЭ, доставка из которых в РЦОИ осуществляется самостоятельно*

Руководитель ППЭ передает ЭМ, формы отчетности ППЭ и другие необходимые материалы уполномоченному представителю ГЭК. Уполномоченный представитель ГЭК упаковывает ЭМ в секьюрпаки, и передает запечатанные пакеты с ЭМ в РЦОИ.

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются уполномоченными представителями ГЭК в РЦОИ (структурные подразделения РЦОИ муниципального района и (или) городского округа).

Запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членом ГЭК в РЦОИ или места сканирования.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ, а также использованные листы бумаги для черновиков направляются в места, определенные ОИВ, для обеспечения их хранения.

Неиспользованные ЭМ и использованные КИМ для проведения ОГЭ 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 ОИВ.

## **6. Обработка ЭМ**

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

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

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

Эксперты работают в помещениях, исключающих возможность допуска к ним посторонних лиц (за исключением сотрудников РЦОИ, осуществляющих организационно-технологическое сопровождение работы ПК) и распространения информации ограниченного доступа.

В местах работы ПК могут присутствовать:

а) члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

б) аккредитованные общественные наблюдатели – по желанию;

в) должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определенные Рособнадзором, должностные лица органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов.

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 информацию, содержащуюся в указанных материалах.

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



## **5. 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 ОИВ 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 (кроме участников ГИА, проходящих ГИА только по обязательным учебным предметам);

участники ГИА, проходящие ГИА только по обязательным учебным предметам, и получившие неудовлетворительный результат по одному из обязательных учебных предметов;

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 были удовлетворены;

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

## **6. Прием и рассмотрение апелляций**

Участник ГИА имеет право подать апелляцию в письменной форме о нарушении Порядка 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 неправильным оформлением экзаменационной работы.

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

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

В целях проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка членом ГЭК организуется проведение проверки при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов. Результаты проверки оформляются в форме заключения. 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 иной день, предусмотренный едиными расписаниями экзаменов.

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, ПК распечатанные изображения экзаменационной работы, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участника ГИА, протоколы устных ответов, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ для проведения ОГЭ участника ГИА, подавшего апелляцию о несогласии с выставленными баллами.

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 предьявляет указанные материалы участнику ГИА (в случае его участия в рассмотрении апелляции).

Участник ГИА (участник ГИА, не достигший возраста 14 лет, – в присутствии родителей (законных представителей) письменно подтверждает, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с 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.

## **7. Бланки ответов участников ОГЭ**

### **7.1. Общая часть**

**7.1.1.** 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.

**7.1.2.** 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 (Приложение 2).

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.

**7.1.3.** 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.

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

Символ ("X") 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 ("X") 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.).

## 7.2. 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													

### 7.3. Замена ошибочных ответов

Для замены внесенного в лист (бланк) ответов на задания с кратким ответом нужно в соответствующих полях замены проставить номер задания, ответ на который следует исправить, и записать новое значение верного ответа на указанное задание.

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.



### 7.4. 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.

### 7.5. 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.

## 8. Инструктивные материалы

### 8.1. 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, а также методические документы Рособрнадзора, рекомендуемые 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 в соответствии с требованиями к ППЭ<sup>6</sup>;  
проверить наличие и готовность помещений (аудиторий), необходимых для проведения ГИА<sup>7</sup>;

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 (в случае принятия ОИВ соответствующего решения);

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

<sup>6</sup> см. Требования к ППЭ

<sup>7</sup> см. Требования к ППЭ

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 (Приложение 3);

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 произвольной формы;

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<sup>8</sup>:**

приступить к своим обязанностям в ППЭ не позднее 7.50 дня проведения экзамена.

Не позднее 8.15 дня проведения экзамена получить от члена 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. По решению ГЭК тиражирование ЭМ проводится в аудиториях в присутствии обучающихся.

Вскрытие и переупаковка комплектов запрещаются.

не позднее 8.00 дня проведения экзамена обеспечить регистрацию прибывающих в ППЭ работников ППЭ;

не позднее 8.30 провести краткий инструктаж всех категорий организаторов, назначенных в данный ППЭ.

Организовать выдачу ответственным организаторам в аудиториях следующих материалов:

списков участников экзамена в аудиториях;

---

<sup>8</sup> Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (внесение корректив с учетом особенностей организации и проведения).

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 Штабе 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 Штабе 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;

листы бумаги для черновиков;

протоколы проведения экзамена в аудитории ППЭ;

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

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

CD-диски 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;

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

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

CD-диски 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 которой был организован ППЭ (или уполномоченному им лицу).

## **8.2. Инструкция для члена ГЭК<sup>9</sup>**

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

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

### **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 07.30 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:**

1. В случае проведения автоматизированного распределения в ППЭ до начала экзамена присутствуют при автоматизированном распределении участников экзамена и организаторов по аудиториям;

2. 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;

---

<sup>9</sup> Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

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 78 Порядка);

организуют проведение проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении Порядка при участии организаторов, технических специалистов, специалистов по проведению инструктажа и обеспечению лабораторных работ, экзаменаторов-собеседников, экспертов, оценивающих выполнение лабораторных работ по химии, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, общественных наблюдателей, сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и (или) сотрудников органов внутренних дел (полиции), медицинских работников, а также ассистентов;

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 (если по решению ОИВ сканирование экзаменационных работ участников ОГЭ проводится в ППЭ (в аудиториях, в Штабе 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 помещении для руководителя ППЭ в случае служебной необходимости).

### **8.3. Инструкция для организаторов в аудитории<sup>10</sup>**

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:**

<sup>10</sup> Данные рекомендации применимы к проведению ГВЭ (при условии внесения корректив с учетом особенностей организации и проведения).

- 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 носителе, фотографировать, переписывать в листы бумаги для черновиков 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 и о несогласии с выставленными баллами, о времени и месте ознакомления с результатами ГИА, а также о том, что записи на КИМ и листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

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

продемонстрировать участникам 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 листов (бланков) ответов на задания с кратким ответом, настройку необходимых технических средств, используемых при проведении экзаменов).

### **Начало экзамена**

Участники ГИА начинают выполнение экзаменационных заданий.

### **Продолжительность выполнения экзаменационной работы ОГЭ**

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

Иностранные языки (кроме раздела "Говорение")		
-----------------------------------------------	--	--

**Продолжительность выполнения экзаменационной работы ГВЭ (письменная форма)**

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 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).

5) После выдачи экзаменационных материалов ГВЭ, организатору необходимо заполнить ведомость учета использованных вариантов ГВЭ в аудитории (приложение № 15).

#### **Удаление с экзамена**

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

Для этого организаторы или общественные наблюдатели приглашают члена ГЭК, который составляет акт об удалении с экзамена и удаляют участника ГИА, нарушившего Порядок, 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) (на дополнительном бланке указывается номер КИМ основного бланка).

#### **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 ГИАЭМ:

– 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".

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 бланки ответов № 1 упаковываются в один пакет, бланки ответов № 2 в другой пакет.

**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 Штабе ППЭ.

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

#### **8.4. Инструкция для организатора вне аудитории<sup>11</sup>**

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.

##### **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**

---

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



*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, при этом осуществлять проверку документов, удостоверяющих личность, и наличие участника в списках распределения в данный ППЭ;
- указывать участникам ГИА о необходимости оставить иные личные вещи (не перечисленные в п. 55 Порядка) 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.

## **8.5. 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 в каждой аудитории звуковоспроизводящие средства для прослушивания диска с экзаменационным заданием письменной части и убедиться в работоспособности устройства;
- организовать рабочее место для проведения устной части экзамена;
- обеспечить в каждой аудитории работоспособность устройства цифровой аудиозаписи 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. Все папки аудиторий располагаются в папке с именем (номером) данного ППЭ).

## **8.6. 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 для хранения личных вещей лиц, привлекаемых к проведению ГИА, 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 3);
- запросить у руководителя ППЭ информацию о распределении в данный ППЭ участников ГИА с ОВЗ;
- пройти в отведенное для него помещение в ППЭ и приступить к выполнению своих обязанностей.

### **Проведение экзамена**

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

- а) иметь при себе средства связи (в случае необходимости вызова бригады скорой помощи в Штабе ППЭ есть стационарный телефон), художественную литературу и т.д.;
- б) оказывать содействие участникам ГИА, в том числе передавать (получать от них средства связи) средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные принадлежности, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

### **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.

## **8.7. 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 опрокидывание.**

**Перед выполнением работы внимательно изучите ее содержание и порядок выполнения.**

**При проведении опытов не допускайте предельных нагрузок измерительных приборов.**

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

**При сборке электрической цепи избегайте пересечения проводов.**

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

## **8.8. 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<sup>12</sup>. Заполнить поля: "Дата проведения экзамена", "Код региона", "Код образовательной организации", "Номер и буква класса (при наличии)", "Код пункта проведения экзамена", "Номер аудитории". Поля "ФИО", данные документа, удостоверяющего личность, участники ГИА 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:*

**ОГЭ:**

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

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

*по физике – линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор, обеспечивающий выполнение арифметических вычислений*

<sup>12</sup> Оформление на доске регистрационных полей бланка регистрации участника ГИА может быть произведено за день до проведения экзамена.

(сложение, вычитание, умножение, деление, извлечение корня) и вычисление тригонометрических функций ( $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\operatorname{ctg}$ ,  $\operatorname{arcsin}$ ,  $\operatorname{arccos}$ ,  $\operatorname{arctg}$ ), а также не осуществляющий функций средства связи, хранилища базы данных и не имеющий доступа к сетям передачи данных (в том числе к сети Интернет) (далее – непрограммируемый калькулятор); лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин;

по химии – непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов;

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

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

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

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

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

В день проведения ОГЭ на средствах обучения и воспитания не допускается делать пометки, относящиеся к содержанию заданий КИМ ОГЭ по учебным предметам.

#### **ГВЭ (письменная форма):**

по русскому языку – орфографические и толковые словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов и определять значения лексической единицы;

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

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

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

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

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

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

#### **ГВЭ (устная форма):**

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

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

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

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

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

по иностранным языкам – двуязычный словарь;

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

## **Инструкция для участников 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 листы бумаги для черновиков, экзаменационные материалы на бумажном или электронных носителях, фотографировать экзаменационные материалы;**

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

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

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

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

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

**В случае нарушения порядка проведения 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.

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 в произвольном порядке раздает участникам ОГЭ ИК)

Организатор в произвольном порядке раздает участникам ГВЭ комплекты бланков ГВЭ (бланк регистрации и бланк ответов, связанные между собой единым кодом работы). КИМ раздается участникам только в том случае, если экзамен по данному предмету и в данной форме предполагает наличие КИМ у участников в процессе проведения экзамена. Участникам с ограниченными возможностями здоровья КИМ выдается в соответствии с их категорией. Выбор формата решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития.

Литера	Вид работы (номера вариантов)	Категория обучающихся
<i>ГВЭ по русскому языку (письменная часть)</i>		
"А"	Изложение (сжатое) с творческим заданием (400-е номера вариантов)	Участники ГВЭ без ОВЗ и обучающиеся с ОВЗ (за исключением слепых, слабовидящих и поздноослепших; глухих; лиц с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным образовательным программам; а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи)
	Сочинение (100-е номера вариантов)	
"С"	Изложение (сжатое) с творческим заданием (600-е номера вариантов)	Слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля. ЭМ аналогичны ЭМ для участников ГВЭ без ОВЗ, однако визуальные образы в текстах сведены к минимуму. ЭМ переведены на шрифт Брайля.
	Сочинение (300-е номера вариантов)	
"К"	Изложение (сжатое или подробное) с творческим заданием (500-е номера вариантов)	Глухие обучающиеся, а также лица с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам, и обучающиеся с тяжелыми

	Сочинение (200-е номера вариантов)	нарушениями речи. ЭМ имеет ряд особенностей: допускаются тексты сюжетные и адаптированные с учетом категории экзаменуемых. Для глухих обучающихся и обучающихся с тяжелыми нарушениями речи предусмотрены особые критерии оценивания.
"Д"	Диктант с особыми критериями оценивания (700-е номера вариантов)	Обучающиеся с расстройствами аутистического спектра
<i>ГВЭ по математике (письменная часть)</i>		
"А"	100-е номера вариантов	Участники ГВЭ без ОВЗ и обучающиеся с ОВЗ (за исключением участников с задержкой психического развития, обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам)
"С"	300-е номера вариантов	Слепые обучающиеся, слабовидящие и поздноослепшие обучающиеся, владеющие шрифтом Брайля
"К"	200-е номера вариантов	Участники ГВЭ с задержкой психического развития, обучающиеся по адаптированным основным общеобразовательным программам

**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 листах бумаги для черновиков и КИМ. Также обращаем ваше внимание на то, что ответы, записанные в листах бумаги для черновиков 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 листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Организатор проверит комплектность оставленных вами экзаменационных материалов, после чего вы сможете выйти из аудитории. На территории пункта вас будет сопровождать организатор.**

**В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В ППЭ присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья 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 листов бумаги для черновиков и КИМ в бланки ответов гелевой, капиллярной ручкой с чернилами черного цвета.**

**Вы можете приступать к выполнению заданий. Желаем удачи!**



*За 30 минут до окончания выполнения экзаменационной работы необходимо объявить:*

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

**Не забывайте переносить ответы из КИМ и листов бумаги для черновиков в 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 листов бумаги для 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.*

### **Инструкция для участников ОГЭ (раздел "Говорение").**

**Уважаемые участники экзамена! Сегодня Вы сдаете экзамен по \_\_\_\_\_ (назовите соответствующий учебный предмет) в форме ОГЭ.**

**Основной государственный экзамен – это лишь одно из жизненных испытаний, которое вам предстоит пройти. Будьте уверены: каждому по силам сдать ОГЭ. Все задания составлены на основе школьной программы. Поэтому каждый из вас может успешно сдать экзамен.**

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

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

**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 КИМ;**

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

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

**Во время проведения экзамена запрещается:**

**выносить из аудиторий письменные принадлежности;**

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

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

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

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

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

**После получения результатов ОГЭ вы сможете подать апелляцию о несогласии с выставленными баллами. Апелляция подается в течение двух рабочих дней после**

официального дня объявления результатов ОГЭ. Апелляция подается в образовательную организацию, в которой вы были допущены к экзамену, или непосредственно в конфликтную комиссию.

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

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

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

*Организатор обращает внимание участников ОГЭ на доставочный пакет с экзаменационными материалами.*

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

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

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

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

*(организатор раздает участникам ИК).*

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

- Бланк ответов № 1;
- Бланк ответов № 2;
- КИМ.

Проверьте, совпадает ли номер штрих-кода на листе КИМ с номером КИМ на бланках ответов №1 и №2.

Внимательно просмотрите текст КИМ, проверьте качество текста на полиграфические дефекты, количество страниц КИМ (*дать указание учащимся посмотреть в верхней части КИМ количество страниц*).

В случае если вы обнаружили несоответствия, обратитесь к нам.

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

*Сделать паузу для проверки участниками целостности ИК*

Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка № 1.

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

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

*Обратите внимание участников на доску.*

Заполните код региона, код образовательной организации, класс, код ППЭ, номер аудитории, дату проведения ОГЭ. При заполнении поля "код образовательной организации" обратитесь к нам.

**Код предмета и название предмета автоматически внесены в регистрационные поля бланка ответов №1. Служебные поля "Резерв-1" и "Резерв-2" не заполняются.**

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

*Сделать паузу для заполнения участниками полей*

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

**Ознакомьтесь с информацией в верхней части Бланка ответов № 1 и поставьте вашу подпись в поле "подпись участника", расположенном в верхней части Бланка.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей Бланка ответов № 2.**

**Перепишите значения полей "регион", "код предмета", "название предмета", "номер варианта", "номер КИМ" из Бланка ответов № 1.**

**Служебное поле "Резерв-3" заполнять не нужно.**

**Выполнение экзаменационной работы будет проходить на специально оборудованных рабочих местах.**

**В процессе выполнения экзаменационной работы будет вестись аудиозапись.**

**Выполнение экзаменационной работы включает следующие этапы этапов:**

**1. Запись номера КИМ: вам необходимо произнести в микрофон номер присвоенного КИМ на русском языке.**

**2. Подготовка и ответ на задания. Перед началом ответа на задание произносится номер каждого задания на русском языке.**

**3. После подготовки и выполнения 1-го задания необходимо приступить к выполнению 2-го задания: участие в условном диалоге – расспросе, вы последовательно слушаете и отвечаете на каждый вопрос в аудиозаписи, время на подготовку к ответу на вопросы задания 2 не предусматривается, а затем приступаете к подготовке и выполнению 3-го задания.**

**4. Прослушивание записанных ответов.**

**Перед началом выполнения экзаменационной работы наденьте гарнитуру (наушники с микрофоном), находящуюся на вашем рабочем месте.**

**Убедитесь, что наушники удобно одеты и плотно прилегают к ушам, микрофон отрегулирован и находится непосредственно перед губами. При необходимости отрегулируйте гарнитуру по размеру оголовья и положению микрофона.**

**По окончании выполнения экзаменационной работы необходимо вписать в поле записи бланка ответов № 2 номер КИМ.**

**По всем вопросам, связанным с проведением экзамена (за исключением вопросов по содержанию КИМ), вы можете обращаться к нам.**

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

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

**Желаем вам удачи!**

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

<b>Учебный предмет ОГЭ</b>	<b>Средства обучения и воспитания</b>	<b>Условия проведения экзамена в аудиториях и требования к специалистам</b>
<b>География</b>	<p>Линейка для измерения расстояний по топографической карте; непрограммируемый калькулятор; географические атласы для 7–9 классов для решения практических заданий.</p> <p>Географические атласы для 7–9 классов предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными географическими атласами для 7–9 классов участникам ОГЭ не рекомендуется в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.</p>	<p>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.</p>
<b>Обществознание</b>	<p>Средства обучения и воспитания не используются</p>	<p>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.</p>
<b>Биология</b>	<p>Линейка для проведения измерений при выполнении заданий с рисунками; непрограммируемый калькулятор.</p>	<p>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.</p>
<b>Химия</b>	<p>Непрограммируемый калькулятор;</p>	<p>Экзамен по химии проводится в кабинетах, отвечающих требованиям безопасности</p>

лабораторное оборудование для проведения химических опытов, предусмотренных заданиями; периодическая система химических элементов Д.И. Менделеева, таблица растворимости солей, кислот и оснований в воде, электрохимический ряд напряжений металлов.

А также 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.

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 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

		<p>необходимый комплект реактивов и оборудования; подбирает емкости-склянки объемом 20-50 мл с твердыми веществами или растворами веществ.</p> <p>На склянках должны быть наклеены этикетки с формулами веществ, 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><b>Физика</b></p>	<p>Линейка для построения графиков, оптических и электрических схем; непрограммируемый калькулятор; лабораторное оборудование для выполнения экспериментального задания по проведению измерения физических величин.</p> <p>Полный перечень материалов и оборудования приведен в Приложении 2 к 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 Приложении 3 к 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>
<b>Русский язык</b>	<p>Орфографические словари, позволяющие устанавливать нормативное написание слов.</p> <p>Орфографические словари предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными орфографическими словарями участникам ОГЭ не рекомендуется в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.</p>	<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>
<b>Математика</b>	<p>Линейка для построения чертежей и рисунков;</p> <p>справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования.</p>	<p>На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по математике. Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
<b>Иностранные</b>	<p>Каждая аудитория для проведения</p>	<p>ОГЭ по иностранным языкам состоит из письменной и устной частей, которые</p>

<b>ЯЗЫКИ</b>	<p>письменной части ОГЭ по иностранным языкам должна быть оснащена техническим средством, обеспечивающим качественное воспроизведение аудиозаписей, содержащихся на электронных носителях, для выполнения заданий раздела 1 "Задания по аудированию". Аудитории для проведения устной части (раздел "Говорение") экзамена должны быть оснащены компьютерной техникой, не имеющей доступа к сети Интернет, аудиогарнитурой для выполнения заданий раздела "Говорение" КИМ ОГЭ. 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 ОИВ с учетом единого расписания проведения экзаменов.</p> <p>Экзамен состоит из 5-ти разделов с рекомендуемым временем выполнения заданий:</p> <p>раздел 1 "Задания по аудированию" – 30 минут;</p> <p>раздел 2 "Задания по чтению" – 30 минут;</p> <p>раздел 3 "Задания по грамматике и лексике" – 30 минут;</p> <p>раздел 4 "Задание по письменной речи" – 30 минут;</p> <p>раздел 5 "Задания по говорению" – 15 минут на одного обучающегося.</p> <p>На экзамен по иностранному языку не допускаются специалисты по данному учебному предмету.</p> <p>Привлекаются организаторы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводящие письменную часть;</li> <li>- обеспечивающие порядок и проводящие инструктаж экзаменуемых в аудитории проведения устной части экзамена (раздел "Говорение");</li> <li>- ответственные за перемещение экзаменуемых из аудитории подготовки в аудиторию проведения устной части экзамена (раздел "Говорение").</li> </ul> <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"> <li>1. аудитория для проведения письменной части экзамена (одна аудитория на группу экзаменуемых, состоящую из 15 человек);</li> <li>2. аудитория (и) подготовки к устной части экзамена (раздел "Говорение");</li> <li>2. аудитория (и) проведения устной части экзамена (раздел "Говорение").</li> </ol> <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 (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>
<b>Литература</b>	Полные тексты художественных	На экзамене в аудиторию не допускаются специалисты по русскому языку и литературе.



	<p>произведений, а также сборники лирики.</p> <p>Полные тексты художественных произведений, а также сборники лирики предоставляются образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ, либо образовательными организациями, обучающиеся которых сдают экзамен в ППЭ. Пользоваться личными полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики участникам ОГЭ не рекомендуется в целях предупреждения недопущения нарушений Порядка в части использования справочных материалов, письменных заметок.</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). 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>Проверку экзаменационных работ (заданий с развернутыми ответами) осуществляют эксперты, прошедшие специальную подготовку по проверке и оцениванию заданий с развернутыми ответами.</p>
<p><b>Информатика и ИКТ</b></p>	<p>Компьютерная техника, не имеющая доступа к сети Интернет.</p> <p>Часть 2 содержит 2 задания, которые подразумевают практическую работу участников ГИА 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 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 (<a href="http://www.niisi.ru/kumir">http://www.niisi.ru/kumir</a>), 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).</p> <p>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>
<b>История</b>	Средства обучения и воспитания не используются.	<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>

## **Приложение 2. Примерный перечень часто используемых при проведении ГИА документов, удостоверяющих личность**

1. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
2. Дипломатический паспорт;
3. Служебный паспорт;
4. Удостоверение личности военнослужащего;
5. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта.

### **Документы, удостоверяющие личность иностранных граждан**

1. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина<sup>13</sup>;
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<sup>14</sup>.

### **Документы, удостоверяющие личность беженцев**

1. Удостоверение беженца.
2. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации.

---

<sup>13</sup> 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).

<sup>14</sup> Пункт 2 статьи 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Приложение 3. Журнал учета участников 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.
4.
5.
("Ф.И.О. / Подпись/Дата" медицинских работников, закрепленных за ППЭ в дни проведения ГИА)

<b>НАЧАТ</b>	_____ 0 ____.
--------------	---------------

<b>ОКОНЧЕН</b>	_____ 0 ____.
----------------	---------------

п/п	Обращение		Фамилия, имя, отчество участника ГИА	Номер аудитории	Причина обращения	Принятые меры (в соответствующем поле поставить "X")		Подпись участника ГИА	Подпись медицинского работника
	дата	время				Оказана медицинская помощь, участник ГИА ОТКАЗАЛСЯ ОТ СОСТАВЛЕНИЯ АКТА О ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА	Оказана медицинская помощь, и СОСТАВЛЕН АКТО ДОСРОЧНОМ ЗАВЕРШЕНИИ ЭКЗАМЕНА		
	2	3	4	5	6	7	8	9	10



Французский язык (письменная часть и раздел "Говорение")			
Испанский язык (письменная часть и раздел "Говорение")			
Обществознание			
Литература			

Прошу создать условия для сдачи ОГЭ/ГВЭ, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития, подтверждаемые:

- копией рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии
- оригиналом или заверенной в установленном порядке копией справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы

*Указать дополнительные условия, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития*

- Отдельная аудитория
- Увеличение продолжительности выполнения экзаменационной работы ОГЭ/ГВЭ на 1,5 часа
- 

*(иные дополнительные условия/материально-техническое оснащение, учитывающие состояние здоровья, особенности психофизического развития)*

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

С Порядком проведения ГИА и Памяткой о правилах проведения ОГЭ в 2019 году ознакомлен (ознакомлена).

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Контактный телефон

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

Регистрационный номер

## Приложение 5. Перечень файлов с результатами выполнения заданий

Сведения об участнике ГИА

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Дата проведения экзамена	_____
Номер КИМ	_____
Номер варианта	_____

### *Имена файлов с результатами выполнения заданий участником ГИА*

Впишите имя файла, соответствующего заданию. Если задание не выполнялось, напишите слово "нет" или поставьте прочерк. Сведения, указанные в колонке "Имя файла" для каждого задания, заверьте своей подписью в колонке "Подпись участника ГИА".

Вы можете сдать решение только одного из двух заданий 20.1 или 20.2 по своему выбору.

<b>Номер задания</b>	<b>Имя файла<sup>18</sup></b>	<b>Подпись участника ГИА</b>	<b>Подпись ответственного организатора</b>
19			
20.1			
20.2			

<sup>18</sup> <Номер задания>\_<Номер КИМ>.<расширение>.

Например, 20\_1245321.doc, где 20 – номер задания, 124 5321 – № КИМ ученика, doc – стандартное расширение



## Приложение 6. Файл аудиозаписи выполнения устной части (раздел "Говорение")

### Сведения об участнике ГИА

Фамилия	_____
Имя	_____
Отчество	_____
Предмет	_____
Дата проведения экзамена	_____
Номер КИМ	_____
Номер варианта	_____

### *Имена файлов с результатами выполнения заданий участником ГИА*

Впишите имя файла, соответствующего аудиозаписи. Если устная часть не выполнялась, напишите слово "нет". Сведения, указанные в колонке "Имя файла", заверьте своей подписью в колонке "Подпись участника ГИА".

<b>Имя файла<sup>19</sup></b>	<b>Подпись участника ГИА</b>	<b>Подпись ответственного организатора</b>

<sup>19</sup> <Номер ППЭ>\_<Номер аудитории>\_<Номер КИМ>.

Например, 104\_001\_1245321.doc, где 10 – номер ППЭ, 001 – номер аудитории, 124 5321 – номер КИМ участника

## Приложение 7. Образец согласия на обработку персональных данных<sup>20</sup>

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО родителя (законного представителя))

паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

персональных данных (указать кого), относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информация о выбранных экзаменах; информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях формирования федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (ФИС) и региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (РИС), а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных (указать кого), которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией (операторам ФИС и РИС), обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

гарантирует обработку персональных данных (указать кого) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Подпись Расшифровка подписи

<sup>20</sup> Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц оформляют их родители (законные представители).

## Приложение 8. Особенности ЭМ ГВЭ (письменная форма)

### Общие требования к ГВЭ по русскому языку

ГИА в форме ГВЭ проводится для:

1) обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы (далее – участники ГВЭ без ОВЗ);

2) обучающихся с ОВЗ;

3) обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов, осваивающих образовательные программы основного общего образования (далее – участники ГИА – дети-инвалиды и инвалиды).

**Участникам ГВЭ без ОВЗ<sup>21</sup>** предоставляется возможность выбора одной из форм экзаменационной работы: сочинение или изложение с творческим заданием (*номер экзаменационных материалов содержит литературу "А", 100-е и 400-е номера вариантов*).

ЭМ по русскому языку для ГВЭ в письменной форме разрабатываются для разных категорий **обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов**.

Выбор формата решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития. В случае если обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды имеют сочетательные формы и (или) сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) выбор литеры ГВЭ по русскому языку определяется, в том числе с учетом характеристики экзаменационных материалов. Ниже представлено рекомендуемое распределение ЭМ в зависимости от категории нозологической группы:

Литера	Характеристика экзаменационных материалов (ЭМ)	Номера вариантов	Категории участников ГВЭ
"А"		- <i>400-е номера вариантов</i> (изложение); - <i>100-е номера вариантов</i> (сочинение).	1. Участники ГВЭ без ОВЗ; 2. Участники ГВЭ с нарушениями опорно-двигательного аппарата; 3. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.).
"С"	ЭМ не содержат визуальных образов.  ЭМ могут быть переведены на шрифт Брайля (при необходимости)	- <i>600-е номера вариантов</i> (изложение); - <i>300-е номера вариантов</i> (сочинение).	1. Слепые, поздноослепшие; 2. Слабовидящие.
"К"	ЭМ не содержат звуковых образов.  При оценивании экзаменационной работы с литерой "К" предусмотрены критерии,	- <i>500-е номера вариантов</i> (изложение); - <i>200-е номера вариантов</i> (сочинение).	1. Глухие, позднооглохшие; 2. Слабослышащие; 3. С тяжелыми нарушениями речи; 4. С задержкой психического развития.

<sup>21</sup> Обучающиеся, осваивающие образовательные программы основного общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы

	отличающиеся от критериев оценивания ЭМ с литерой "А".		
"Д"	Диктант с особыми критериями оценивания	- 700-е номера вариантов (диктант)	Участники ГВЭ с расстройствами аутистического спектра.

### Общие требования к ГВЭ по математике

Выбор формата решается индивидуально с учетом особых образовательных потребностей обучающихся и индивидуальной ситуации развития. В случае если обучающиеся с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды имеют сочетательные формы и (или) сопутствующие формы заболеваний (нарушения слуха, зрения и (или) речи) выбор литеры ГВЭ по математике определяется, в том числе с учетом характеристики экзаменационных материалов. Ниже представлено рекомендуемое распределение ЭМ в зависимости от категории нозологической группы:

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

### 1. Русский язык

ГВЭ по русскому языку (письменная форма) проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников.

В зависимости от выбора формата ГВЭ по русскому языку и литеры должна быть реализована рассадка участников экзамена по аудиториям. При организации экзамена следует учесть, что для его проведения необходимы разные аудитории для проведения сочинения, изложения с творческим заданием (разные аудитории: аудитории, в которых изложение читается организатором трижды; аудитории, в которых текст изложения выдается для прочтения участникам ГВЭ; аудитории, в которых осуществляется сурдоперевод текста), диктанта.

Для проведения экзамена у глухих, позднооглохших и слабослышащих обучающихся при необходимости привлекаются сурдопедагоги, не ведущие данный предмет (учитель географии, учитель истории, учитель индивидуальных коррекционных занятий по развитию слухового восприятия и формированию произношения и др.). При желании обучающегося с нарушенным слухом (сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА) обеспечивается сурдоперевод текста изложения.

На выполнение экзаменационной работы по русскому языку (с любой literой) отводится 3 часа 55 минут (235 минут).

При проведении экзамена по русскому языку обучающийся имеет право пользоваться орфографическими и толковыми словарями.

### **1.1. Оценивание результатов экзамена ГВЭ по русскому языку (письменная форма)**

Максимальный первичный балл за написание сочинения – 17.

Максимальный первичный балл за написание сжатого (или подробного) изложения и творческого задания (сочинения) – 17.

Максимальный первичный балл за написание диктанта – 17.

Результат за экзаменационную работу определяется, исходя из следующих положений:

если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;

если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается дополнительная (третья) проверка.

Существенным расхождением в баллах, выставленных двумя экспертами, является расхождение в 8 и более баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	0–4	5–10	11–14	15–17
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

### **1.2. ГВЭ по русскому языку в форме сочинения**

Комплект тем сочинений содержит четыре темы разной проблематики, сгруппированные в соответствии с определенной структурой, инструкции для обучающегося.

**Особенности сочинения (варианты с literой "А" (100-е номера) или "С" (300-е номера))**

Устанавливается минимально необходимый объем сочинения: 250 слов. Если в сочинении менее 200 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то такая работа считается невыполненной и оценивается 0 баллов.

**Особенности сочинения (варианты с literой "К" – 200-е номера)**

Комплект тем сочинений с номерами вариантов, содержащих literу "К" (200-е номера), отличается простыми формулировками тем сочинений, а также инструкцией для обучающихся, в которой указаны следующие требования к объему сочинений: от 100 слов (если в сочинении менее 70 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то работа оценивается 0 баллов).

### **1.3. ГВЭ по русскому языку в форме изложения с творческим заданием**

Изложение с творческим заданием содержит текст, творческое задание, инструкцию для обучающегося. Текст для изложения представляет собой фрагмент статьи, очерка, рассказа философской, социальной, нравственной проблематики. Текст рассматривается как стимул для написания сочинения-рассуждения.

Творческое задание формулируется в виде вопроса, связанного с проблематикой текста. Творческое задание должно быть прочитано и записано на доске (или распечатано для каждого участника экзамена). При необходимости на доске записываются имена собственные, упомянутые в тексте изложения.

В качестве организатора проведения экзамена в форме изложения с творческим заданием привлекается специалист (например, учитель начальных классов), владеющий методикой проведения экзамена в форме изложения. Не допускается привлекать к проведению экзамена в форме изложения специалиста, являющимся учителем данных участников ГИА.

**Особенности изложения с творческим заданием (варианты с литерой "А" (400-е номера) или "С" (600-е номера))**

Примерный объем текста для изложения – 200-280 слов.

Экзаменуемые должны написать сжатое изложение, передавая главное содержание как каждой микротемы, так и всего текста в целом.

Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме изложения с творческим заданием:

сжатое изложение – от 70 слов (если в изложении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов);

творческое задание (сочинение) – от 200 слов (если в сочинении менее 150 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

**Особенности изложения с творческим заданием (варианты с литерой "К" -500-е номера)**

Тексты для изложения имеют повествовательный характер с ясным содержанием, четким изложением последовательности событий, не содержат сложных рассуждений автора, большого числа действующих лиц. В текстах не используются сложные синтаксические конструкции, обилие изобразительных средств и тропов, диалектной, архаичной лексики.

Экзаменуемые должны написать изложения (сжатое или подробное – по выбору выпускника). Устанавливается минимально необходимый объем письменной работы в форме изложения с творческим заданием:

сжатое изложение – от 40 слов (если в изложении менее 30 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то изложение оценивается 0 баллов).

объем подробного изложения не регламентируется;

творческое задание (сочинение) – от 70 слов (если в сочинении менее 50 слов (в подсчет слов включаются все слова, в том числе служебные), то сочинение оценивается 0 баллов).

Текст читается организатором в аудитории трижды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты для следующих категорий участников ГВЭ:

1. Участникам ГВЭ без ОВЗ;
2. Иные категории участников ГВЭ, которым требуется создание специальных условий (диабет, онкология, астма, порок сердца, энурез, язва и др.);
3. С нарушениями опорно-двигательного аппарата;
4. Слепые, поздноослепшие;
5. Слабовидящие.

В это время указанные участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выданными образовательной организацией, на базе которой организован ППЭ.

**Для участников ГВЭ с тяжелыми нарушениями речи, участников ГВЭ с задержкой психического развития, слабослышащих участников ГВЭ** текст изложения читается организатором в аудитории дважды с интервалом между прочтениями текста 2,5-3 минуты. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков. После второго прочтения текста организатором текст для изложения выдается участникам ГВЭ для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников ГВЭ при необходимости может быть осуществлен сурдоперевод текста изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста изложения сообщается во время подачи заявления на участие в ГИА).

После второго осуществления сурдоперевода текста необходимо выдать текст для изложения указанным участникам ГВЭ для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 40 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

В случае если сурдоперевод текста не осуществляется, то таким обучающимся сразу выдается текст для изложения на 50 минут. В это время указанные участники также могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения. По истечении 50 минут организатор в аудитории забирает текст изложения и обучающиеся приступают к написанию изложения.

#### **1.4. ГВЭ по русскому языку в форме диктанта (варианты с литерой "Д" – 700-е номера)**

ГВЭ по русскому языку для обучающихся с расстройствами аутистического спектра может проводиться в форме диктанта. Количество слов в диктанте 200-220.

## **2. Математика**

Письменный экзамен ГВЭ по математике проводится в нескольких форматах в целях учета возможностей разных категорий его участников: участников без ОВЗ, участников с ОВЗ, участников детей-инвалидов и инвалидов. Участники экзамена могут быть распределены в одну аудиторию. В распределении обязательно указывается маркировка экзаменационных материалов.

При разработке экзаменационной модели соблюдалась преемственность с традиционными и новыми формами экзамена по математике для обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования.

Выполнение экзаменационной работы по математике составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

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

#### **ЭМ с литерой "А" – 100-е номера вариантов**

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

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 14.

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

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

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–3	4–6	7–9	10–14

#### **Экзаменационные материалы с литерой "К" – 200-е номера вариантов**

Каждый вариант экзаменационной работы, маркированного литерой "К", содержит 10 заданий с кратким ответом, в которых необходимо записать ответ в виде целого числа или конечной десятичной дроби.

Максимальный балл за всю работу – 10.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–2	3–5	6–8	9–10

### **ЭМ с литерой "С" – 300-е номера вариантов**

Экзаменационные материалы аналогичны материалам с литерой "А" (100-е номера вариантов), но в текстах заданий сведены к минимуму визуальные образы.

### **3. Биология**

Каждый вариант экзаменационной работы включает в себя 28 заданий и состоит из двух частей. Часть 1 содержит 27 заданий с кратким ответом. Часть 2 содержит 1 задание, на которое следует дать развернутый ответ.

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 35.

Задание с развернутым ответом оценивается двумя экспертами. Существенным считается расхождение в 2 и более балла оценки за выполнение задания с развернутым ответом. Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–8	9–17	18–26	27–35

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа (180 минут).

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

### **4. География**

Вариант экзаменационной работы включает в себя 22 задания. Работа содержит 21 задание с кратким ответом и одно задание с развернутым ответом, к которому требуется записать полный ответ на поставленный вопрос.

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 23.

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–9	10–14	15–19	20–23

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Обучающиеся обеспечиваются непрограммируемыми калькуляторами и географическими атласами для 7, 8 и 9 классов (любого издательства).

### **5. Информатика и ИКТ**

Вариант экзаменационной работы включает в себя 13 заданий и состоит из трех частей. Часть 1 содержит 6 заданий с выбором одного верного ответа из четырех предложенных. Часть 2 состоит из 6 заданий с кратким ответом в виде цифры, последовательности цифр или букв. Часть 3 содержит 1 задание, которое выполняется на компьютере в среде электронных таблиц.

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 14.

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–4	5–8	9–11	12–14

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Задание части 3 выполняется обучающимися на компьютере (задания частей 1 и 2 выполняются обучающимися без использования компьютеров и других технических средств). На



компьютере должна быть установлена знакомая обучающимся программа для работы с электронными таблицами. Рекомендуется проводить экзамен в двух аудиториях (проведение экзамена в одной аудитории допускается). В первой аудитории обучающиеся выполняют задания частей 1 и 2 на специальных бланках, после этого сдают бланки работ и переходят в другую аудиторию (компьютерный класс) для выполнения задания части 3.

Решением задания части 3 является отдельный файл, подготовленный в электронной таблице на основе файла исходных данных, выдаваемого вместе с заданием. Обучающиеся сохраняют данный файл в каталог под именем, указанным организаторами экзамена.

При проведении экзамена по информатике и ИКТ обучающийся пользуется компьютерной техникой, не имеющей доступ к сети "Интернет".

## 6. История

Вариант экзаменационной работы включает в себя 31 задание и состоит из двух частей. Часть 1 содержит 30 заданий с кратким ответом в виде слова (словосочетания), цифры или последовательности цифр. Часть 2 содержит 1 задание с развернутым ответом.

Максимальный первичный балл за выполнение всей работы – 35.

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–11	12–19	20–27	28–35

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

## 7. Литература

Экзаменационная работа по литературе состоит из двух частей. Часть 1 включает в себя фрагмент эпического (или драматического, или лироэпического) произведения, к которому относятся два альтернативных задания и одно обязательное. Часть 2 включает в себя лирическое стихотворение (или басню), к которому относятся два альтернативных задания и одно обязательное.

Максимальный балл за всю работу – 28 баллов.

Задания с развернутым ответом оцениваются двумя экспертами.

При оценке ответа на любое из заданий 1, 2, 4, 5, существенным является расхождение в 3 или более балла. В этом случае третий эксперт проверяет ответ по всем критериям.

При оценке заданий 3 и 6 существенным является расхождение в 4 или более балла. В этом случае третий эксперт проверяет ответ по всем критериям.

Если один из экспертов поставил 0 баллов (или поставил "X") по первому критерию любого из заданий, а другой эксперт – ненулевое значение, то третий эксперт должен проверить ответ на это задание по всем критериям.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–5	6–13	14–21	22–28

На выполнение экзаменационной работы по литературе отводится 3 часа (180 минут).

При выполнении заданий обеих частей экзаменационной работы обучающийся имеет право пользоваться полными текстами художественных произведений, а также сборниками лирики.

## 8. Обществознание

Экзаменационная работа состоит из двух частей, включающих в себя 26 заданий. Часть 1 содержит 25 заданий с кратким ответом, часть 2 содержит 1 задание с развернутым ответом.

Максимальный балл за верное выполнение всех заданий работы – 28 баллов

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–8	9-15	16–21	22–28

На выполнение экзаменационной работы отводится 3 часа 30 мину (210 минут).  
Дополнительные материалы и оборудование не используются.

## 9. Физика

Вариант экзаменационной работы содержит 19 заданий, различающихся формой и уровнем сложности. В работу включено 18 заданий с кратким ответом и 1 задание с развернутым ответом.

Максимальный балл за верное выполнение всех заданий работы – 25 баллов

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–6	7–13	14–19	20–25

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

В аудитории во время экзамена у каждого экзаменуемого должен быть непрограммируемый калькулятор и линейка.

## 10. Химия

Каждый вариант экзаменационной работы состоит из 2 частей. Часть 1 содержит 12 заданий. Часть 2 содержит одно задание высокого уровня сложности, с развернутым ответом.

Максимальный балл за всю работу – 17.

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

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0 – 6	7 – 10	11 – 14	15 – 17

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут).

В аудитории во время экзамена у каждого экзаменуемого должны быть следующие материалы и оборудование:

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

## 11. Иностранные языки

Экзаменационная работа по иностранным языкам (английскому, немецкому, французскому и испанскому) содержит три раздела: "Задания по чтению", "Задания по грамматике и лексике" и "Задание по письму". В работу включено 24 задания с кратким ответом и 1 задание открытого типа с развернутым ответом.

Максимальный балл за всю работу – 40.

Задание с развернутым ответом (личное письмо) оценивается двумя экспертами. Существенным считается расхождение в 3 и более балла оценки за выполнение задания с развернутым ответом.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение заданий в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Отметка по пятибалльной шкале	"2"	"3"	"4"	"5"
Первичный балл	0–10	11–18	19–29	30–40

На выполнение экзаменационной работы отводится 2 часа 30 минут (150 минут)

Дополнительные материалы и оборудование не используются.

## Приложение 9. Особенности ЭМ ГВЭ (устная форма)

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

Ответы экзаменуемого на вопросы билета проверяются двумя независимыми экспертами.

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

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

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

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

В комплект ЭМ по каждому учебному предмету для ГВЭ в устной форме включены 15 билетов. Участникам экзамена должна быть предоставлена возможность выбора экзаменационного билета (текст и задания экзаменационных билетов не должны быть известны участнику экзамена в момент выбора экзаменационного билета из предложенных).

### Русский язык

Каждый билет содержит текст и три задания. Первое задание проверяет умения по информационно-смысловой переработке текста и составлению небольшого устного связного высказывания. Второе задание потребует от экзаменуемого провести указанный в билете вид (или виды) языкового разбора; проанализировать представленное в тексте языковое явление и рассказать о нем в своем устном высказывании. Третье задание ориентировано на проверку умения выпускника решать практические задачи в области изученного в рамках школьного курса материала. Задание нацеливает экзаменуемого на составление устного связного высказывания.

Рекомендуется полный ответ на три вопроса билета оценивать максимально в 17 баллов:

выполнение первого задания – 2 максимальных балла;

выполнения второго и третьего заданий – 12 максимальных баллов (по 6 максимальных баллов за каждое задание);

оценка речевого оформления ответа – 3 максимальных балла.

Существенным расхождением в баллах, выставленных двумя экспертами за выполнение всех заданий, является расхождение в 6 и более баллов.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	0–4	5–10	11–14	15–17
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по русскому языку составляет 40 минут.

При проведении ГВЭ-9 по русскому языку в устной форме дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

### Математика

Каждый билет содержит пять заданий.

Рекомендуется полный ответ на пять заданий билета оценивать максимально в 10 баллов. За выполнение каждого задания максимальный балл – 2 балла.

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Существенным считается расхождение в 2 балла оценки за ответ на любой вопрос билета.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	0–4	5–6	7–8	9–10
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по математике составляет 60 минут.

Необходимые справочные материалы, содержащие основные формулы курса математики образовательной программы основного общего образования, выдаются вместе с текстом экзаменационной работы. При выполнении заданий разрешается пользоваться линейкой, не содержащей справочной информации.

### **Биология**

Каждый билет включает два теоретических вопроса.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 10 баллов. За ответ на каждый теоретический вопрос максимальный балл – 5 баллов.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	менее 5	5-6	7-8	9-10
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по биологии составляет 30 минут.

При проведении ГВЭ-9 по биологии в устной форме дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

### **География**

Каждый билет содержит два теоретических вопроса и одно практическое задание.

Максимально за теоретические вопросы учащийся может получить по 6 баллов, за практическое задание – 2 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	менее 3	3-4	5-6	7-8
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по географии составляет 50 минут. При проведении ГВЭ-9 по географии в устной форме обучающимся предоставляется право использовать при необходимости:

- 1) географические атласы за 7–9 классы для решения практических заданий;
- 2) непрограммируемый калькулятор для вычислений при решении практических заданий.

### **Информатика и ИКТ**

Каждый билет состоит из двух вопросов. Первый вопрос предполагает освещение материала теоретического характера. Второй вопрос билета представляет собой практическое задание на описание алгоритма (на формальном языке или в виде словесного описания) для решения конкретной задачи обработки данных.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на теоретический вопрос максимальный балл – 3 балла; за верное выполнение практического задания – 3 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	менее 2	2-3	4-5	6
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (ИКТ) составляет 45 минут. При проведении ГВЭ-9 по информатике и ИКТ в устной форме обучающимся предоставляется право использовать для выполнения практических заданий персональный компьютер с установленным на нем программным обеспечением, использовавшимся при изучении курса информатики и ИКТ. Компьютер должен быть отключен от сети "Интернет".

### **История**

Каждый билет состоит из двух вопросов. Первый вопрос предполагает систематизированное описание экзаменуемым значительного исторического события (событий), процесса, явления. Второй вопрос требует от экзаменуемого выполнения одного из следующих действий: раскрытие места событий в историческом контексте; объяснение их причин и следствий, значения; сравнение событий, явлений.

Рекомендуется полный ответ на вопросы билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на каждый вопрос максимальный балл – 3 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	0-1	2	3-4	5-6
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по истории составляет 30 минут.

При подготовке ответа на вопросы билета по истории разрешается пользоваться атласами по истории России для 6-9 классов для использования картографической информации, необходимой для выполнения заданий экзаменационных материалов.

### **Литература**

Каждый билет состоит из двух заданий, подобранных таким образом, чтобы, во-первых, в билете были представлены произведения разных писателей, во-вторых, задания билета относились к произведениям разных родов и жанров.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 20 баллов. За ответ на каждый вопрос максимальный балл – 10.

Существенным считается расхождение в 4 и более баллов оценки за ответ на любой вопрос билета.

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	менее 5	5-11	12-16	17-20
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по литературе составляет 60 минут.

При проведении ГВЭ-9 по литературе в устной форме дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

### **Обществознание**

Каждый билет содержит два теоретических вопроса. Вопросы проверяют основные понятия и ведущие идеи интегративного обществоведческого курса.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 6 баллов. За ответ на каждый теоретический вопрос максимальный балл – 3.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	0-1	2	3-4	5-6
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по обществознанию составляет 40 минут.

Дополнительные средства обучения и воспитания не используются.

### **Физика**

Каждый билет содержит два вопроса. Первый вопрос проверяет освоение учащимися понятийного аппарата школьного курса физики: знание и понимание смысла физических понятий, физических величин и физических законов, а также умение описывать и объяснять физические явления. Второй вопрос билетов предлагает выпускнику основной школы выполнить расчетную задачу.

Рекомендуется полный ответ на 2 вопроса билета оценивать максимально 10 баллов. За ответ на теоретический вопрос максимальный балл – 6 баллов; за верное выполнение практического задания – 4 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	менее 3	3-4	5-7	8-10
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по физике составляет 40 минут.

При проведении ГВЭ-9 по физике в устной форме обучающимся предоставляется право использовать при необходимости справочные материалы, содержащие основные формулы курса физики образовательной программы основного общего образования, и непрограммируемый калькулятор.

## Химия

Каждый билет состоит из двух вопросов: одного теоретического и расчетной задачи.

Рекомендуется полный ответ на два вопроса билета оценивать максимально в 7 баллов. За ответ на теоретический вопрос максимальный балл – 4 балла; за верное выполнение практического задания – 3 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	Менее 2	2-3	4-5	6-7
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по химии составляет 30 минут.

При проведении ГВЭ-9 по химии в устной форме обучающимся предоставляется право использовать при необходимости:

Периодическую систему химических элементов Д.И. Менделеева;  
таблицу растворимости солей, кислот и оснований в воде;  
электрохимический ряд напряжений металлов;  
непрограммируемый калькулятор.

## Иностранные языки

Каждый билет содержит два задания. Первое задание проверяет умения ознакомительного чтения (чтения с пониманием основного содержания). Участнику ГИА необходимо прочитать небольшой текст и ответить на три вопроса по его содержанию, касающиеся основной идеи и главных фактов. Во-втором задании предлагается высказаться по заданной теме. Экзаменуемый должен построить связное законченное монологическое высказывание (объемом 9–10 фраз) в соответствии с поставленной в задании коммуникативной задачей.

Каждое из заданий оценивается максимально в 4 балла.

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

Если расхождение баллов, выставленных двумя экспертами, составляет 2 и более баллов за ответ на любой из вопросов, то третий эксперт проверяет ответ на этот вопрос.

Перевод полученных обучающимся баллов за выполнение каждого из заданий билета в пятибалльную систему оценивания осуществляется с учетом приведенной ниже шкалы:

Диапазон первичных баллов	менее 3	3-4	5-6	7-8
Отметка по пятибалльной шкале	2	3	4	5

Продолжительность подготовки ответов на вопросы экзаменационных заданий по иностранным языкам (английский, французский, немецкий, испанский) составляет 30 минут.

При проведении ГВЭ-9 по иностранным языкам в устной форме предоставляется право использовать при необходимости двуязычный словарь.

## **Приложение 10. Памятка о правилах проведения ОГЭ в 2019 году (для ознакомления участников ГИА/ родителей (законных представителей) под подпись**

### **Общая информация о порядке проведении ОГЭ:**

1. В целях обеспечения безопасности, обеспечения порядка и предотвращения фактов нарушения порядка проведения ГИА пункты проведения экзаменов (ППЭ) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи по решению органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего государственное управление в сфере образования (ОИВ).

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 государственной экзаменационной комиссии субъекта Российской Федерации (ГЭК). Изменение результатов возможно в случае проведения перепроверки экзаменационных работ по решению ОИВ или ГЭК (о проведении перепроверки сообщается дополнительно), удовлетворения апелляции о несогласии с выставленными баллами, поданной участником экзамена. Аннулирование результатов возможно в случае выявления нарушений Порядка, удовлетворения апелляции о нарушении порядка проведения экзаменов, поданной участником экзамена.

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

5. Результаты ГИА в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения результатов проверки экзаменационных работ, утверждаются председателем ГЭК. После утверждения результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в образовательные организации 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. 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 позднее 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 ППЭ участникам ГИА запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, из ППЭ и аудиторий ППЭ запрещается выносить экзаменационные материалы, в том числе КИМ и листы бумаги для черновиков на бумажном или электронном носителях, фотографировать экзаменационные материалы.

Рекомендуется взять с собой на экзамен только необходимые вещи. Иные личные вещи участники 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, листы бумаги для черновиков и письменные принадлежности на рабочем столе.

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

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

#### **Права участника ГИА в рамках участия в ОГЭ:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

об отклонении апелляции;

об удовлетворении апелляции.

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

**Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней, следующих за официальным днем объявления результатов ГИА 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 увеличения, так и в сторону уменьшения количества баллов.

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

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

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

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

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

3. *Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования".*

С правилами проведения ГИА ознакомлен (а):

Участник ГИА

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель несовершеннолетнего участника ГИА

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 11. Организация систем видеofиксации в ППЭ

Объектами видеofиксации являются:

- помещения для проведения экзаменов в ППЭ (аудитории ППЭ);
- штаб ППЭ, оборудованный рабочим местом и сейфом (или металлическим шкафом) для хранения ЭМ.

Для обеспечения работы системы видеofиксации образовательная организация обеспечивает:

- размещение, сохранность и работоспособность оборудования для организации видеofиксации в аудиториях и штабе ППЭ;
- ведение и хранение документов, относящихся к системе видеofиксации в ППЭ;
- оперативное устранение технических проблем.

Руководитель образовательной организации, на базе которой расположен ППЭ, определяет места хранения записей видеofиксации экзаменов, назначает ответственных лиц, имеющих право доступа к видеоматериалам, местам их хранения.

Использование программно-аппаратного комплекса, предоставленного ПАО "Ростелеком" категорически запрещено.

### Характеристика комплекса аппаратно-программных средств

Для оснащения помещений ППЭ средствами видеofиксации используются Комплекс аппаратно-программных средств - устройства, сохраняющие запись изображения и запись звука в штабе и аудиториях ППЭ (далее – КАПС ).

КАПС должен обеспечивать сохранение видеоизображения и аудиозаписи. Конфигурация КАПС должна исключать возможность подмены информации, поступающей от средств видеofиксации, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

Возможно создание КАПС на основе следующих вариантов его состава:

#### 1. КАПС с использованием видеорегистратора.

При данном варианте создания КАПС обязательным является наличие устройства, совмещающего в себе функции видеокамеры и устройства записи информации. Возможно использование в качестве КАПС автомобильного видеорегистратора. Обязательными условиями являются:

- наличие индикатора записи изображения (светодиода, дисплея, иного устройства индикации факта записи);
- наличие внутренней памяти не менее 8 Гбайт;
- разрешение камеры не менее 640\*480 пиксел.

#### 2. КАПС с использованием Веб-камеры и (или) ноутбука (для фиксации и хранения видеозаписи). Рекомендуемое программное обеспечение: ContaCam, VirtualDub, Киностудия Windows и др.

#### 3. КАПС с использованием Веб-камеры и персонального компьютера (для фиксации и хранения видеозаписи). Рекомендуемое программное обеспечение: ContaCam, VirtualDub, Киностудия Windows и др.

#### 4. КАПС на базе IP камеры.

№ п/п	Наименование	Кол-во	Примечание
1.	Комплекс аппаратно-программных средств (КАПС)	–	Кол-во КАПС определяется после утверждения списка аудиторий ППЭ, оборудованных видеofиксацией
1.1	Видеорегистратор (устройство, совмещающее в себе функции видеокамеры и устройства записи информации)	1-2 шт.	Указанное кол-во – на 1 КАПС (для КАПС на основе видеорегистратора)

1.1	USBWeb-камера или IP-камера (исходя из программного обеспечения)	1-2 шт.	Указанное кол-во – на 1 КАПС
1.2	- Персональный компьютер (при необходимости), процессор с тактовой частотой не менее 2,3 GHz, 2Gb RAM, 500Gb HDD; - монитор; - клавиатура; - мышь; - ИБП.	1 шт.	Указанное кол-во – на 1 КАПС (для КАПС на базе персонального компьютера).
1.3	Ноутбук (при необходимости), процессор с тактовой частотой не менее 2,3 GHz, 2Gb RAM, 500Gb HDD	1 шт.	Указанное кол-во – на 1 КАПС (для КАПС на базе ноутбука).
1.6	Крепления для камер	1-2 шт.	По 1 на каждую камеру (видеорегистратор)

### Требования к размещению средств видеофиксации

Средства видеофиксации размещаются в штабе и аудиториях ППЭ с соблюдением следующих требований:

- в штабе и каждой аудитории ППЭ должно быть установлено не менее 2 камер видеофиксации (допускается использование 1 камеры видеофиксации, если ее технические параметры обеспечивают полный обзор помещения;

- камеры видеофиксации следует устанавливать в разных углах аудитории ППЭ таким образом, чтобы в обзор видеокамеры попадали все участники ГИА, организаторы в аудитории, стол для осуществления раскладки и последующей упаковки ЭМ, собранных организаторами у участников ГИА.

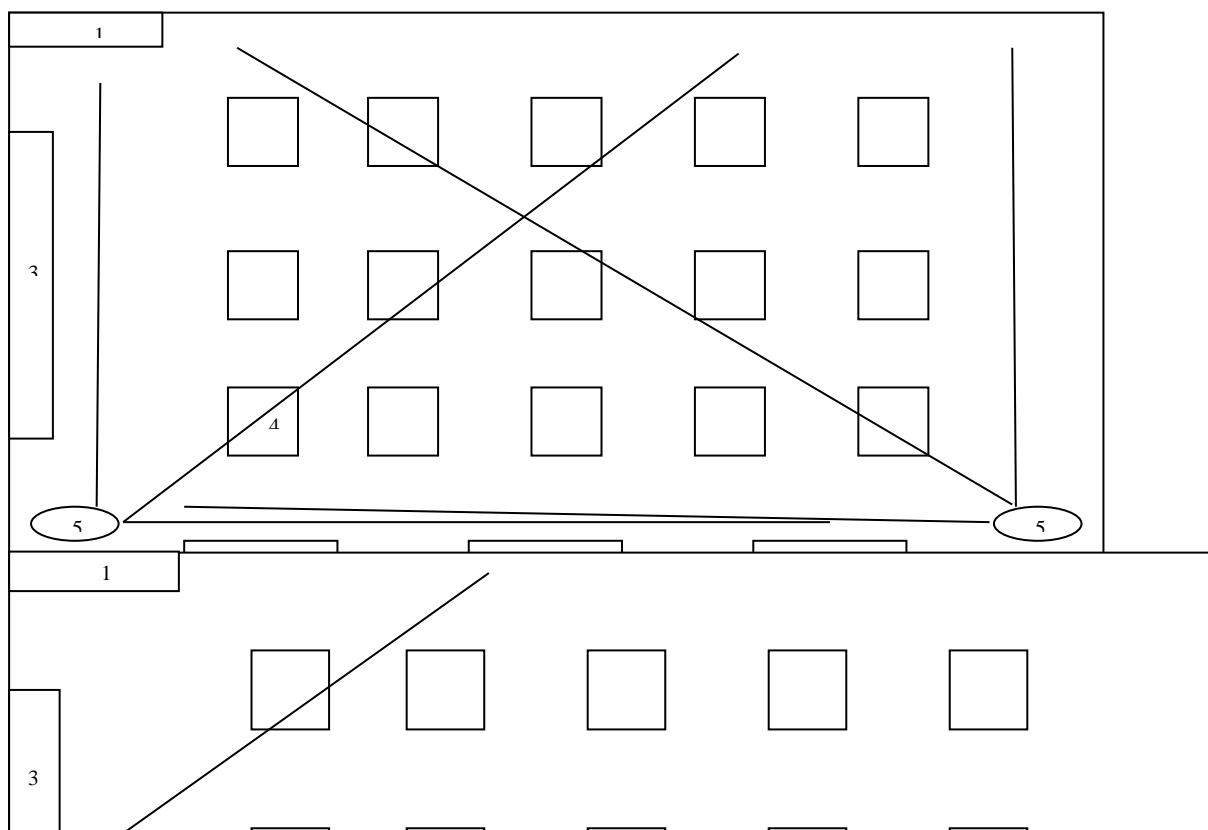
- камеры видеофиксации следует устанавливать в разных углах штаба ППЭ, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь;

- рекомендуемая высота установки камер видеофиксации: не менее двух метров от пола;

- обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы и пр.);

- видеозапись должна содержать следующую информацию: код ППЭ, номер аудитории, дату экзамена, местное время.

Примеры схемы размещения средств видеофиксации



Обозначения:

1. Входная дверь;
2. Окно;
3. Доска;
4. Место участника ГИА;
5. Видеокамера, видеорегистратор.

### **Видеозапись**

Видеозапись в помещении штаба ППЭ начинается не позднее 8.30 часов по местному времени (в штабе ППЭ-ТОМ, ППЭ с печатью КИМ начинается с 8.00 часов) и ведется до момента передачи всех ЭМ руководителем ППЭ члену ГЭК или, если по решению ГЭК в ППЭ проводится сканирование, до момента окончания сканирования в штабе ППЭ.

Видеозапись в аудиториях ППЭ начинается не позднее чем за 1 час до экзамена и ведется до момента передачи ЭМ руководителю ППЭ в штабе ППЭ.

Запись видеоизображения может производиться на жесткий диск КАПС, карту памяти. Передача и хранение видеозаписи производится в соответствии с разделом 6 настоящих методических рекомендаций.

### **Подготовка и проведение экзамена**

Во всех аудиториях ППЭ, оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о том, что в данной аудитории ведется видеонаблюдение.

За один день до начала экзамена в ППЭ технический специалист видеонаблюдения совместно с руководителем ППЭ проводят тестирование, в ходе которого необходимо:

– включить запись видеоизображения, проверить работу камер видеофиксации, проверить соответствие расположения всех камер видеофиксации настоящим методическим рекомендациям, убедиться, что на КАПС установлено точное местное время,

– внести запись в журнал доступа к средствам видеофиксации (далее – журнал) (Приложение 4. Образец журнала доступа к комплексу аппаратно-программных средств (КАПС)). Журнал размещается в помещении руководителя образовательной организации (или в штабе ППЭ) и заполняется техническим специалистом видеонаблюдения при каждом действии с КАПС и средствами видеофиксации.

После завершения всех экзаменов журнал передается на хранение в организацию, на базе которой был организован ППЭ.

В Акте готовности ППЭ (Приложение 5. Акт готовности ППЭ форма ППЭ-01) руководитель ППЭ делает отметку о том, что ППЭ оборудован средствами видеофиксации с соблюдением требований законодательства к использованию указанных технических средств.

В случае если в ППЭ не установлены (или неисправны) средства видеофиксации, руководитель ППЭ сообщает об этом региональному координатору.

В день экзамена руководитель ППЭ не позднее, чем в 8.30 часов по местному времени (в штабе ППЭ-ТОМ, ППЭ с печатью КИМ начинается с 8.00 часов) дает указание техническому специалисту видеонаблюдения произвести включение режима записи в помещении штаба ППЭ (в ППЭ-ТОМ, ППЭ с печатью КИМ за 2 часа до начала экзамена), проверить работоспособность КАПС во всех аудиториях ППЭ.

Не позднее, чем за 1 час до начала экзамена технический специалист видеонаблюдения должен включить режим в аудиториях ППЭ. С этого момента до окончания экзамена запрещается совершать какие-либо действия с КАПС (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

Непосредственный контроль над фактом ведения видеозаписи во время экзамена осуществляется организаторами в аудитории ППЭ, в помещении штаба ППЭ – руководителем ППЭ, помощником руководителя ППЭ или техническим специалистом видеонаблюдения.

В случае возникновения нештатных ситуаций в аудитории (видеозапись не ведется или не представляется возможным факт установления ведения видеозаписи), организатор информирует технического специалиста видеонаблюдения о возникших проблемах. Технический специалист видеонаблюдения должен провести безотлагательные действия по восстановлению работы КАПС. члена ГЭК. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на члена ГЭК.

В случае невозможного восстановления работоспособности КАПС, техническим специалистом видеонаблюдения, в присутствии руководителя ППЭ и члена ГЭК, составляется акт (Приложение 6. Акт об отключении средств видеофиксации или отсутствия видеозаписи экзамена), который в тот же день также направляются в ГЭК для принятия последующих решений.

По завершении экзамена в аудитории организатор в центре видимости камер видеофиксации, убедившись, что видеозапись ведется, объявляет окончание экзамена. После проведения сбора ЭМ и подписания протокола о проведении экзамена в аудитории ответственный организатор четко и разборчиво объявляет все данные протокола (Приложение 7. Ведомость учета участников ГИА и экзаменационных материалов в аудитории ППЭ форма ППЭ-05-02), в том числе номер аудитории, наименование предмета, количество участников экзамена в данной аудитории и количество ЭМ (использованных и неиспользованных), а также время начала и завершения экзамена. Организатор демонстрирует запечатанные возвратные доставочные пакеты с ЭМ участников экзамена (организаторы должны передать руководителю ППЭ все материалы в запечатанном виде). По завершении демонстрации запечатанных возвратных доставочных пакетов на камеру видеофиксации, организаторы, проходят в Штаб ППЭ и сдают ЭМ руководителю ППЭ.

Руководитель ППЭ в штабе ППЭ в центре видимости камер видеофиксации, убедившись, что видеозапись ведется, принимает ЭМ у организаторов в аудитории. По окончании приема ЭМ, руководитель ППЭ дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту видеонаблюдения. Технический специалист видеонаблюдения выключает видеозапись в аудиториях, сделав соответствующую запись в журнале.

После передачи всех ЭМ руководителем ППЭ члену ГЭК в штабе ППЭ, руководитель ППЭ дает указание техническому специалисту видеонаблюдения у выключить режим записи видеоизображения. Технический специалист видеонаблюдения выключает видеозапись в штабе ППЭ, сделав соответствующую запись в журнале.

После окончания экзамена технический специалист видеонаблюдения обязан визуально проверить работоспособность КАПС во всех аудиториях ППЭ. После окончания всех экзаменов (в соответствии с расписанием ГИА) технический специалист видеонаблюдения осуществляет выключение КАПС.

#### **Передача и хранение видеозаписи**

После окончания экзаменов видеозаписи из штаба и аудиторий ППЭ, необходимо скопировать на учетные внешние носители ППЭ. Копирование видеозаписей осуществляет технический специалист видеонаблюдения в ППЭ. Название файлов, содержащих видеозаписи, должны содержать следующую информацию: номер ППЭ, дату проведения экзамена,

наименование экзамена, номер аудитории, порядковый номер камеры (например, 354\_26.05.2017\_география\_0001\_1). Видеозапись с одного экзамена необходимо хранить в виде набора файлов (без фрагментаций по времени) содержащих данные одной камеры одной аудитории. Место хранения видеозаписей определяет руководитель образовательной организации.

Срок хранения видеозаписи экзамена в ППЭ – со дня проведения экзамена до 1 марта следующего года. До наступления указанной даты материалы видеозаписи экзамена могут быть использованы Рособрнадзором и органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования, с целью выявления фактов нарушения порядка проведения ГИА

С целью дополнительного хранения, видеозаписи передаются в РЦОИ:

- в течение 3 дней после проведения соответствующего экзамена (для ППЭ, в которых доставка ЭМ в РЦОИ проходит в день проведения экзамена);

- в течение 10 дней после проведения всех экзаменов (для ППЭ-ТОМ, отдаленных ППЭ);

- в течение 10 дней после проведения соответствующего экзамена (для остальных ППЭ)

на учтенных отчуждаемых информационных носителях ППЭ (флеш-картах, DVD дисках и пр.). Передача видеозаписей происходит на основании акта приема-передачи носителя с указанием цели хранения видеоматериалов. В случае использования устройств со специальным набором кодеков и утилит для просмотра и обработки аудио- и видеофайлов, необходимо кроме видеозаписи передать набор кодеков и утилит в РЦОИ. Полнота, качество и достоверность переданных видеоматериалов в РЦОИ находится в компетенции ППЭ.

В случае необходимости, переданные информационные носители могут быть переданы обратно ППЭ только после окончания срока хранения видеозаписи с целью дальнейшей эксплуатации носителя.

В случае нарушения Порядка срок хранения видеозаписи экзамена составляет не менее двух лет со дня проведения экзамена.



### Образец журнала доступа к комплексу аппаратно-программных средств (КАПС)

Наименование и адрес ППЭ \_\_\_\_\_  
 Номер аудитории ППЭ \_\_\_\_\_

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий с КАПС	Результат осуществления действий с КАПС (выключен, включен)	Инициатор действия с КАПС			Технический специалист - оператор КАПС		
		Начало действия	Окончание действия			ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности КАПС/камер	КАПС/камера включен/а, работает в стационарном режиме						
2		9.00	9.02	Начало записи	Включен режим "Идет запись"						
3		чч. мм	чч. мм	На экране отсутствует изображение	Прописываются действия по возврату к стационарному режиму работы КАПС/камеры						
4		16.00	16.02	Окончание записи	Выключение режима "Идет запись"						
5		чч. мм	чч. мм	Запись видеозаписи на отчуждаемый носитель информации	Произведена запись данных на usb носитель						

## Акт готовности ППЭ

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

## Акт готовности ППЭ

ППЭ- 01

(наименование формы)

(код формы)

(наименование организации)

(ФИО руководителя организации)

(ФИО руководителя ППЭ)

Приказ о назначении руководителя ППЭ

(реквизиты распорядительного акта органа исполнительной власти субъекта РФ)

Информация о готовности ППЭ к проведению экзамена:

**В ППЭ подготовлено:**

- Аудиторий всего,   
в т.ч. специализированного распределения\*
- Рабочих мест для участников ГИА всего,   
в т.ч. специализированного распределения\*
- Помещение для руководителя ППЭ (Штаб ППЭ)
- Помещения для представителей образовательных организаций, сопровождающих обучающихся, общественных наблюдателей и др.
- Помещение для медицинских работников
- Оборудованные места для сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и или сотрудников органов внутренних дел (полиции), организаторов вне аудитории
- Место для личных вещей участников ГИА

**ППЭ оборудован:**

- Стационарными или переносными металлоискателями
- Средствами видеофиксации с соблюдением требований законодательства РФ к использованию указанных технических средств

Техническими устройствами, необходимыми для проведения

3. экзамена (устройство воспроизведения аудиозаписей)
4. Компьютерным оборудованием и программным обеспечением для печати КИМ в аудиториях
5. Средствами цифровой аудиозаписи для записи устных ответов
6. Средствами подавления сигналов подвижной связи (по решению ОИВ)

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

Руководитель организации

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

Руководитель ППЭ

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)

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

Дата составления   .   .    
(число.месяц.год)

**Акт об отключении средств видеофиксации  
или отсутствия видеозаписи экзамена**

Настоящий акт составлен о том, что в \_\_\_\_\_  
(код и наименование ППЭ)

в аудитории \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут во время проведения экзамена по  
(номер аудитории)

\_\_\_\_\_ произошла остановка видеозаписи по причине \_\_\_\_\_  
(предмет)

\_\_\_\_\_ (указать причину остановки)

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

Видеозапись \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.  
(возобновлена/не возобновлена)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель ППЭ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Член ГЭК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

Технический специалист \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись (ФИО)

## **Приложение 12. Организация работы ПК**

1. Проверка развернутых ответов участников ГИА (в том числе устных ответов) осуществляется ПК по соответствующим учебным предметам.

2. ПК по каждому учебному предмету создает ОИВ в соответствии с пунктом 13 Порядка.

3. Формирование составов ПК организуется председателем ГЭК по представлению председателей ПК не позднее чем за две недели до начала ГИА.

4. ПК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора и ОИВ, в том числе Положениями о предметных комиссиях субъекта Российской Федерации.

5. ПК прекращает свою деятельность с момента утверждения ОИВ председателей ПК для проведения ГИА в субъекте Российской Федерации в следующем году.

6. Общее руководство и координацию деятельности ПК по соответствующему учебному предмету осуществляет ее председатель. Состав ПК по каждому учебному предмету формируется из лиц, отвечающих следующим требованиям (далее - эксперт):

1) наличие высшего образования;

2) соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах;

3) наличие опыта работы в организациях, осуществляющих образовательную деятельность и реализующих образовательные программы среднего общего, среднего профессионального или высшего образования (не менее трех лет);

4) наличие документа, подтверждающего получение дополнительного профессионального образования, включающего в себя практические занятия (не менее чем 18 часов) по оцениванию образцов экзаменационных работ в соответствии с критериями оценивания по соответствующему учебному предмету, определяемыми Рособнадзором.

7. ОИВ обеспечивает ПК помещениями для работы, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа.

8. В помещениях, где находятся ПК, ОИВ обеспечивает размещение специального рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для предоставления возможности уточнения изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.).

9. В помещениях, где находятся ПК, могут присутствовать:

члены ГЭК - по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, - по желанию;

должностные лица Рособнадзора, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, - по решению соответствующих органов.

10. Информационное и организационно-технологическое обеспечение деятельности ПК осуществляет РЦОИ.

11. В случае возникновения ситуаций, не предусмотренных настоящими Методическими материалами, соответствующее решение принимает председатель ПК и/или руководитель РЦОИ в рамках своей компетенции с обязательным последующим информированием ГЭК о принятом решении.

12. В период организации и проведения ОГЭ ПК осуществляет проверку развернутых ответов участников ОГЭ, выполненных на бланках ответов № 2 (в том числе и на дополнительных бланках ответов № 2), и устных ответов участников ОГЭ по иностранным языкам.

13. Сроки обработки экзаменационных материалов.

Обработка бланков ОГЭ, включая проверку ПК развернутых ответов участников ГИА, должна занимать не более 10 календарных дней.

### **Порядок формирования ПК**

1. Региональные нормативные акты

2. Процедура подготовки экспертов ПК, а также формирования ПК требует формирования на региональном уровне пакета нормативных документов, регламентирующих организацию работы ПК и КК.

3. Пакет региональных нормативных документов включает в том числе:  
 Положение о предметной комиссии субъекта Российской Федерации;  
 Положение о конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации.

### **Организация проверки развернутых ответов**

#### **Методика оценивания развернутых ответов на задания экзаменационной работы**

1. Развернутые ответы участников ГИА оцениваются двумя экспертами.  
 2. По результатам первой и второй проверок эксперты, независимо друг от друга, выставляют баллы за каждый ответ на задания экзаменационной работы ОГЭ с развернутым ответом, за работу в целом в переводе на пятибалльную шкалу экзаменационной работы ГВЭ (за каждый ответ на задания экзаменационной работы ГВЭ в развернутой форме проверки заданий ГВЭ). Результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки экспертом развернутых ответов участников ГИА.

3. В случае установления существенного расхождения в баллах, выставляемых двумя экспертами, назначается третья проверка председателем ПК (в случае проверки экзаменационной работы участника ГВЭ) или автоматизировано (в случае проверки экзаменационной работы участника ОГЭ).

4. Существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, определено в критериях оценивания по каждому учебному предмету.

5. Третий эксперт назначается председателем ПК из числа экспертов ПК, ранее не проверявших данную экзаменационную работу.

6. Эксперту, осуществляющему третью проверку, предоставляется информация о баллах, выставленных экспертами, ранее проверявшими экзаменационную работу.

7. Третий эксперт проверяет и выставляет баллы за выполнение всех заданий с развернутым ответом, позиции оценивания по которым в бланке-протоколе не заполнены знаком "X" (в случае проверки экзаменационной работы участника ОГЭ).

8. Распределение работ участников ОГЭ между экспертами ПК, расчет баллов по каждому заданию экзаменационной работы ОГЭ с развернутым ответом, а также определение необходимости проверки третьим экспертом осуществляются автоматизированно, с использованием специализированных аппаратно-программных средств РЦОИ и ФЦТ.

9. Распределение экзаменационных работ ГВЭ, расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ, а также определение необходимости проверки третьим экспертом производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК.

10. Окончательные баллы за развернутые ответы определяются, исходя из следующих положений:

если баллы, выставленные двумя экспертами, совпали, то эти баллы являются окончательными;

если установлено несущественное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то окончательные баллы определяются как среднее арифметическое баллов двух экспертов с округлением в соответствии с правилами математического округления;

если установлено существенное расхождение в баллах, выставленных двумя экспертами, то назначается третья проверка, результаты которой являются окончательными.

#### **Порядок проведения проверки развернутых ответов участников ГИА**

1. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ, председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ.

2. Не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов, председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для назначения в РИС экспертов на проверку работ.

3. Списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию об экспертах, привлекаемых к третьей проверке. Председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку изображений предположительно незаполненных участниками ОГЭ бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2.

4. К проверке принимаются развернутые ответы участников ОГЭ, выполненные только на Бланках ответов № 2 и дополнительных Бланках ответов № 2 установленной Рособрнадзором формы и заполненные в соответствии с "Правилами заполнения бланков ОГЭ".

5. Часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником ОГЭ страницы на бланках ОГЭ, к оцениванию не допускается (выполнение заданий, ответы на которые размещены на этой части экзаменационной работы, оцениваются как задания, к ответу на которые участник ОГЭ не приступал - знаком "X").

6. Председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ критерии оценивания развернутых ответов, а также дополнительные схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам, полученные из ФЦТ в день проведения экзамена, и проводит оперативное согласование подходов к оцениванию развернутых ответов участников ОГЭ на каждое из заданий с развернутым ответом, опираясь на полученные критерии.

7. В целях обеспечения наиболее согласованной работы экспертов председатель ПК может назначить из числа экспертов, консультантов, к которым могут обращаться эксперты ПК при возникновении затруднений при оценивании развернутых ответов участников ГИА. Рабочие места консультирующих экспертов должны быть организованы в помещениях, где работает ПК, таким образом, чтобы консультации не мешали работе других экспертов.

8. В целях обеспечения наиболее объективного оценивания развернутых ответов участников ГИА председатель ПК или назначенный им эксперт может использовать специально оборудованное в помещениях ПК рабочее место с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.).

9. Проверку развернутых ответов участников ГИА осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов и согласованными в ПК подходами к оцениванию развернутых ответов.

10. Развернутые ответы участников ГИА оцениваются двумя экспертами ПК независимо. Оба эксперта, проверяющие одну работу, независимо друг от друга выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом.

11. Эксперту, который оценивает развернутые ответы участников ОГЭ, предоставляется рабочий комплект эксперта ПК, который содержит:

–обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с изображениями развернутых ответов участников ОГЭ (далее – бланк-копия) - не более 10 штук в одном рабочем комплекте;

–бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки экспертом развернутых ответов участников ОГЭ (далее – бланк-протокол).

1) Бланк-копия является изображением Бланка ответов № 2 участника ОГЭ и дополнительных Бланков ответов № 2, если они заполнялись участником ОГЭ, в регистрационной части которого указаны:

–код бланка-копии;

–информация об эксперте, назначенном на проверку бланков-копий рабочего комплекта (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);

–наименование учебного предмета;

- дата проведения экзамена;
- номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей данному коду бланка-копии;
- номер варианта КИМ;
- номер страницы и количество заполненных страниц участником ОГЭ в бланке ответов №2, включая дополнительный Бланк ответов № 2;
- код региона;
- баллы, выставленные двумя экспертами, ранее проверявшими данную работу (в случае, когда работа направлена на третью проверку).

2) Бланк-протокол представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы. В регистрационной части бланка-протокола указаны:

- информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (фамилия, имя, отчество эксперта, код эксперта);
- наименование учебного предмета;
- дата проведения экзамена;
- номер протокола;
- код региона.

12. Бланк-протокол является машиночитаемой формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке в РЦОИ.

13. Рабочие комплекты формируются (распечатываются) для каждого эксперта в РЦОИ с учетом графика работы ПК.

14. Председатель ПК (или его помощник (и) – для больших ПК, размещенных в нескольких помещениях) получает готовые рабочие комплекты экспертов от руководителя РЦОИ.

15. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов.

16. В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у председателя ПК или консультирующего эксперта, назначенного председателем ПК.

17. После завершения проверки работ каждого рабочего комплекта заполненный бланк-протокол и бланки-копии рабочего комплекта председатель ПК (или его помощник (и) – для больших ПК) передают в РЦОИ для дальнейшей обработки. После проведения автоматизированной обработки бланков-протоколов в РЦОИ могут быть выявлены работы, требующие третьей проверки.

18. Работа направляется на третью проверку в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами:

1) существенное расхождение в баллах по каждому учебному предмету определяется критериями оценивания и закладывается в алгоритм автоматизированной обработки;

2) проверку работы, назначенной на третью проверку, может осуществлять эксперт, назначенный председателем ПК, ранее не проверявший данную экзаменационную работу;

3) на бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для сведения третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее. Третий эксперт проводит оценивание по тем позициям оценивания, которые указаны в бланке-протоколе. Позиции оценивания, которые третий эксперт не проверяет, в протоколе заполнены символами "X".

19. На протяжении периода работы ПК председатель ПК запрашивает у руководителя РЦОИ статистическую информацию о ходе проверки развернутых ответов. При этом председателю ПК предоставляется оперативная информация о количестве проверенных на текущий момент времени работ один, два или три раза, о количестве работ, ожидающих первой, второй или третьей проверки, а также о количестве и проценте работ, назначенных на третью



проверку. Результаты статистических отчетов председатель ПК использует для оптимизации организации работы ПК.

При необходимости председатель ПК дает дополнительные разъяснения по вопросам согласованности работы ПК. Председатель ПК вправе отстранить от работы экспертов, нарушающих требования Порядка, игнорирующих в процессе проверки согласованные подходы к оцениванию работ, систематически допускающих ошибки в оценивании работ или нарушающих процедуру проведения проверки.

20. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения работ участников ОГЭ, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в общей очереди работ участников ОГЭ. При этом членам ПК не предоставляется информация о том, работы из какого субъекта Российской Федерации были назначены на проверку экспертам ПК.

21. На протяжении периода работы ПК с момента получения критериев оценивания развернутых ответов из РЦОИ до окончания проверки развернутых ответов участников ГИА все помещения, в которых работает ПК, должны быть обеспечены системой непрерывного видеонаблюдения и видеозаписи.

22. При покидании помещений ПК каждый член ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному ОИВ.

23. Организация видеонаблюдения и видеозаписи в помещениях ПК обеспечивается ОИВ.

24. Проверка развернутых ответов участников ГИА считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз (определяется ПО РЦОИ), а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы ПО РЦОИ.

25. По завершении работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному ОИВ.

26. Особенности проведения проверки развернутых ответов участников ГВЭ:

1) председатель ПК до начала работы ПК получает от руководителя РЦОИ критерии для оценивания развернутых ответов;

2) проверку развернутых ответов участников ГВЭ осуществляют эксперты ПК, руководствуясь критериями оценивания развернутых ответов;

3) развернутые ответы участников ГВЭ оцениваются двумя экспертами ПК независимо. Оба эксперта, проверяющих одну работу, независимо друг от друга выставляют баллы за каждый развернутый ответ или за каждую позицию оценивания (если ответ на задание оценивается отдельно по каждой позиции оценивания) согласно критериям оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;

4) результаты каждого оценивания вносятся в протокол проверки;

5) на третью проверку направляются работы в случае существенного расхождения в баллах, выставленных двумя экспертами. Необходимость направления работ на третью проверку определяется председателем ПК;

6) существенное расхождение в баллах (правила назначения работы на третью проверку) определено в критериях оценивания по соответствующему учебному предмету;

7) проверку работы, назначенной на третью проверку, может осуществлять только эксперт, назначенный председателем ПК, ранее не проверявший данную экзаменационную работу;

8) при проверке устных ответов на задания ГВЭ ПК обеспечиваются файлами с цифровой аудиозаписью устных ответов или бланками-протоколами проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У);

9) распределение экзаменационных работ ГВЭ производится председателем ПК и фиксируется протоколом, который затем передается в ГЭК;

10) проверка развернутых ответов участников ГВЭ считается завершенной, когда все работы проверены экспертами необходимое количество раз;

11) при покидании помещений ПК каждый член ПК сдает все материалы лицу, обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, назначенному ОИВ.

12) по завершении работы каждый эксперт ПК сдает все материалы, в том числе полученные критерии оценивания развернутых ответов, председателю ПК.

### **Организация работы ПК при перепроверках результатов ГИА**

1. По решению ОИВ ПК проводит перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ГИА, проходивших ГИА в Хабаровском крае. Перепроверку проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

2. РЦОИ вносит сведения об участниках ГИА, чьи работы отправлены по решению ОИВ на перепроверку, в РИС и формирует (распечатывает) комплекты документов для перепроверки.

3. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов;

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов на задания данной экзаменационной работы;

критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, выполнявшегося участником экзамена.

4. Председатель ПК получает подготовленные комплекты от руководителя РЦОИ.

5. Эксперты ПК осуществляют перепроверку полученных работ и заполняют бланк протокола перепроверки.

6. Оформленные протоколы перепроверки председатель ПК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения информации по результатам перепроверки в РИС.

### **Анализ работ ПК**

1. По окончании проведения ГИА и проверки экзаменационных работ участников ГИА проводится анализ работы ПК.

2. Анализ работы ПК проводится на основании информации, предоставленной РЦОИ.

3. В целях обеспечения проведения анализа работы ПК группе экспертов, анализирующих работу ПК, предоставляется доступ к КИМ в сроки и порядке, установленном ОИВ.

4. Анализ работы ПК проводится в соответствии с порядком проведения анализа работы ПК.

Анализ работы ПК проводится в целях оптимизации работы ПК по проверке развернутых ответов участников ГИА, ее максимальной объективности, выработке единых требований и подходов к оцениванию экзаменационных работ, минимизирующих субъективность проверяющих экспертов.

При анализе работы ПК необходимо обратить внимание на следующие направления деятельности ПК:

1. Условия проведения проверки:

нахождение ПК в/ вне здания РЦОИ, количество зданий, помещений, где размещается ПК;  
количество аудиторий при работе ПК;

проведение оперативного согласования подходов к оцениванию развернутых ответов в день получения критериев оценивания перед началом проверки (проводилось ли, продолжительность, была ли потребность в проведении дополнительного согласования в процессе проверки);

работа экспертов-консультантов, назначенных председателем ПК при работе ПК, их количество, принцип распределения по помещениям, сфера консультирования (консультация экспертов, находящихся в одном помещении/аудитории; консультация по оцениванию ответов на определенные задания и т.п.);

наличие специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» для обеспечения возможности

уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов; востребованность этого рабочего места;

прочее (в случае выявления условий, существенно влияющих на качество работы ПК).

2. Квалификация экспертов (соответствие требованиям Порядка, количество экспертов, квалификация которых не соответствует требованиям Порядка, причины включения в ПК таких экспертов).

3. Общее количество проверок, проведенных ПК (отдельно проверок первым и вторым экспертом, третьих проверок, проверок апелляционных работ, перепроверок по решению ОИВ).

4. Общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке работ на разных этапах проведения ГИА (досрочный, основной и дополнительный).

5. Общее количество экспертов ПК, задействованных при проверке апелляционных работ. Принцип отбора экспертов, привлекаемых к рассмотрению апелляций.

6. Статистика рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами за развернутые ответы (общее количество поданных апелляций, количество удовлетворенных апелляций в отношении изменения баллов за развернутые ответы, количество работ с пониженными на апелляции результатами, повышенными на апелляции результатами, минимальное и максимальное изменение баллов, основные причины удовлетворения апелляции).

7. Общее количество экспертов, осуществлявших третью проверку.

8. Доля работ, направленных на третью проверку (средний показатель по всех комиссии).

9. Максимальное и минимальное значение индивидуальных показателей экспертов «доля работ, направленных на третью проверку».

10. Максимальное и минимальное количество работ, проверенных одним экспертом.

11. Перечень экспертов, регулярно (более, чем 5% проверяемых работ) допускающих в оценивании значительные расхождения в баллах, выставленных другими экспертами:

случаи существенной разницы между суммой баллов первого и второго экспертов; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

*Пример 1.*

№ позиции оценивания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Сумма баллов
Эксперт 1	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	1	1	<b>6</b>
Эксперт 2	2	3	1	1	3	1	2	1	2	1	0	0	<b>17</b>

*В приведенном примере разница между суммами баллов, выставленных экспертами, составляет  $17-6 = 11$  баллов. Ситуация свидетельствует о явном рассогласовании в работе экспертов ПК. Необходимо выявить системность данной ситуации для каждого из экспертов пары, причины.*

случаи существенной разницы в баллах, выставленных за каждую позицию оценивания; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

*Пример 2.*

№ позиции оценивания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Сумма баллов
Эксперт 1	0	1	0	0	3	3	2	0	0	0	1	1	<b>11</b>
Эксперт 2	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11</b>
Эксперт 3	0	1	0	0	3	2	2	0	0	0	1	2	<b>11</b>

*В приведенном примере разницы между суммами баллов, выставленных экспертами, нет: все 3 эксперта выставили суммарно 11 баллов. Тем не менее, ситуация рассогласования в оценивании очевидна: Эксперт 2 выставил баллы, которые по каждой отдельной позиции оценивания отличаются от баллов, выставленных Экспертом 1 (16 баллов) и Экспертом 3 (16 баллов). В отношении результатов оценивания Экспертом 1 и Экспертом 3 можно сказать, что*

эти результаты отличаются на 1 балл только по двум позициям оценивания из 12, что свидетельствует о поддержке этими экспертами единых подходов к оцениванию работ.

случаи существенной разницы в баллах, выставленных за каждую позицию оценивания; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное);

*Пример 3.*

№ позиции оценивания	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Сумма баллов
Эксперт 1	0	1	0	0	3	3	2	0	0	0	1	1	<b>11</b>
Эксперт 2	0	1	1	0	3	3	2	0	0	0	1	1	<b>12</b>
ИТОГ	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>12</b>
Эксперт на апелляции	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>19</b>

В приведенном примере эксперты во время проверки вынесли весьма согласованный результат. Тем не менее, на апелляции балл изменяют на 7 первичных баллов относительного итогового по результатам оценивания двух экспертов. Очевидна либо ситуация несогласованности подходов к оцениванию экспертом, проверявшим работу на апелляции, либо наличие процедурных нарушений или заинтересованности этого эксперта.

другие случаи рассогласования работы экспертов, их описание, количественные показатели; анализ ситуации, выявленные причины, принятые решения (повышение квалификации, изменение функционала в рамках работы ПК, исключение из ПК, иное).

12. Плановое количество экспертов ПК в следующем году, плановое количество экспертов, имеющих право осуществлять третью проверку, перепроверку, проверку апелляционных работ.

13. Планируемые изменения в процессах подготовки экспертов, формировании ПК, организации процедуры оценивания работ относительно предыдущего года.

14. Основные выводы.

### **Правила для председателя и членов предметной комиссии** **Правила для председателя ПК**

#### **Подготовительные мероприятия:**

1. подготовительные мероприятия по определению состава и квалификации экспертов ПК проводятся в соответствии с Порядком, методическими материалами ФИПИ, настоящими Методическими материалами и нормативными и методическими материалами ОИВ;

2. председатель ПК в период подготовки и проведения ГИА обеспечивает организационное и методическое сопровождение ежегодного обучения (обучающих семинаров по согласованию подходов к оцениванию) экспертов с учетом результатов анализа согласованности работы экспертов и статистики удовлетворенных апелляций в предыдущие годы;

3. не позднее чем за 14 дней до начала обработки материалов ГИА по соответствующему учебному предмету председатель ПК формирует и согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК для планирования назначения экспертов на проверку работ; в этом же документе председатель ПК указывает статус каждого эксперта ПК для обеспечения автоматизированного назначения работ на проверки в соответствии со статусом каждого из экспертов ПК; председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов, проводящих проверку бланков, распознанных как пустые.

#### **На этапе проверки развернутых ответов участников ГИА председатель ПК должен:**

1. получить у руководителя РЦОИ полный комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и необходимое количество комплектов критериев для экспертов, а также схемы оценивания ответов при проверке ответов по иностранным языкам;

2. обеспечить (осуществлять самостоятельно или поручить помощнику – для больших ПК) получение необходимого для проверки экспертами количества рабочих комплектов по мере проведения обработки и проверки развернутых ответов в РЦОИ;
3. перед началом работы экспертов провести инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания выполнения заданий;
4. распределить экспертов по рабочим местам в предоставленных аудиториях;
5. провести оперативный семинар-согласование подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом, опираясь на полученные критерии оценивания заданий с развернутыми ответами, а также на согласованные подходы к оцениванию развернутых ответов, выработанные на федеральном уровне;
6. осуществлять консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;
7. обеспечить присутствие в аудиториях только допущенных лиц – помимо экспертов и председателя ПК (его помощника – для больших ПК) в аудитории могут находиться:
  - руководитель РЦОИ (или его заместитель);
  - члены ГЭК;
  - должностные лица Рособнадзора или ОИВ, осуществляющие выездную (инспекционную) проверку порядка проведения ГИА;
  - общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке;
8. выдать каждому эксперту комплект критериев оценивания выполнения заданий с развернутым ответом по каждому варианту и рабочий комплект для проверки;
9. обеспечить рабочую атмосферу в ПК. Во время работы экспертам запрещается:
  - самостоятельно изменять рабочие места;
  - копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
  - иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, портативные персональные компьютеры (ноутбуки, КПК и другие), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);
  - без уважительной причины покидать аудиторию;
  - переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом;
10. в рамках своей компетенции решать вопросы, возникающие у экспертов, а при необходимости решать вопросы, связанные с компетенцией РЦОИ, согласовывать свои решения с руководителем РЦОИ;
11. распределять между экспертами экзаменационные работы ГВЭ;
12. определять необходимость направления работ ГВЭ на третью проверку;
13. производить расчет окончательных баллов экзаменационной работы ГВЭ;
14. контролировать качество заполнения экспертами бланков-протоколов и оперативно передавать бланки–протоколы и бланки-копии в РЦОИ;
15. оперативно устранять возникающие у экспертов затруднения;
16. если рабочий комплект по ряду объективных причин не был проверен экспертом полностью, то необходимо сообщить об этом руководителю РЦОИ и передать ему данный комплект с протоколом проверки;
17. бланки-копии всего рабочего комплекта, не проверенного экспертом полностью, передать руководителю РЦОИ для переназначения другим экспертам;

18. по завершении работы ПК сдать руководителю РЦОИ или лицу (назначенному ОИВ), обеспечивающему учет экземпляров критериев оценивания развернутых ответов, все критерии оценивания ответов на задания с развернутым ответом, выданные для проведения проверки;

19. по завершении проверки получить от руководителя РЦОИ пакет документов о результатах работы ПК:

- количество работ, проверенных каждым экспертом;
- количество работ, отправленных на третью проверку;
- информацию об экспертах, показавших наибольшее количество расхождений в результатах оценивания;
- другую информацию, связанную с деятельностью ПК, при необходимости.

***При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА (далее – апелляция по результатам):***

1. получить от председателя КК апелляционный комплект участника ГИА до заседания КК;

2. получить от руководителя РЦОИ критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом варианта КИМ, по которому сдавал экзамен участник ГИА, подавший апелляцию, до заседания КК организовать работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

3. назначить на рассмотрение апелляции экспертов ПК, ранее не проверявших данную работу, и передать им вышеуказанные материалы (информацию об экспертах, проверявших ранее эту работу, предоставляет РЦОИ);

4. узнать у ответственного секретаря КК дату, место и время заседания КК, а также о присутствии на заседании КК по рассмотрению апелляций апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей);

5. направить экспертов ПК, принимавших участие в работе по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом апеллянтов, в КК на заседание КК в указанное время (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей));

6. после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день передать председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

7. оперативно передавать в ГЭК, ФИПИ, РЦОИ для Рособнадзора, ФЦТ информацию об обнаруженных некорректных (по мнению председателя ПК) заданиях с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ГИА, выполнявшим его, в случае признания задания некорректным принимается ГЭК по согласованию с Рособнадзором. В случае признания задания некорректным всем участникам ГИА, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

### **Правила для экспертов ПК**

***Эксперты должны:***

1. Заблаговременно пройти инструктаж по содержанию и технологии оценивания развернутых ответов в сроки, определяемые председателем ПК.

2. Непосредственно перед проверкой работ участвовать в проводимом председателем ПК оперативном семинаре-согласовании подходов к оцениванию развернутых ответов на каждое из заданий с развернутым ответом.

3. Эксперты, не подтвердившие квалификацию и/или не прошедшие инструктаж и/или не участвующие в оперативном семинаре-согласовании, к проверке развернутых ответов не допускаются.

Во время проверки развернутых ответов:

1. по указанию председателя ПК занять рабочие места в предоставленных аудиториях;
2. получить рабочие комплекты для проверки;
3. соблюдать дисциплину во время работы.
4. Во время работы экспертам запрещается:
  - самостоятельно изменять рабочие места;
  - копировать и выносить из помещений, где осуществляется проверка, экзаменационные работы, критерии оценивания, протоколы проверки экзаменационных работ, а также разглашать посторонним лицам информацию, содержащуюся в указанных материалах;
  - иметь при себе и (или) пользоваться средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими), кроме специально оборудованного в помещениях ПК рабочего места с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" для обеспечения возможности уточнения экспертами изложенных в экзаменационных работах участников ГИА фактов (например, сверка с источниками, проверка приведенных участниками ГИА фамилий, названий, фактов и т.п.);
  - без уважительной причины покидать аудиторию;
  - переговариваться, если речь не идет о консультации у председателя ПК или у эксперта, назначенного по решению председателя ПК консультантом;
  - если у эксперта возникают вопросы или проблемы, он должен обратиться к председателю ПК или лицу, назначенному председателем ПК консультантом;
5. заполнять бланки-протоколы, руководствуясь следующими правилами:
  - заполнять поля бланка-протокола следует печатными заглавными буквами черной гелевой ручкой строго внутри полей бланка-протокола;
  - использование карандаша (даже для черновых записей), ручек со светлыми чернилами и корректирующей жидкости для исправления написанного недопустимо (наличие грифеля или корректирующей жидкости на сканируемом бланке может привести к серьезной поломке сканера);
  - внесенные исправления должны однозначно трактоваться, все исправления должны быть зафиксированы и заверены подписью эксперта (соответствующие подписи ставятся внизу в бланке-протоколе);
  - часть экзаменационной работы, которая следует после хотя бы одной незаполненной участником ГИА страницы, оценивается как ответ на задание, к выполнению которого участник ГИА не приступал (знаком "X");
  - если участник ГИА не приступал к выполнению задания, то в поле, в котором должен стоять балл за данный ответ на задание в бланке-протоколе, следует поставить метку "X";
  - если участник ГИА приступал к выполнению задания, то в соответствующее поле (поля) бланка-протокола следует проставить соответствующий балл (баллы) от нуля до максимально возможного, указанного в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом;
  - если участник ОГЭ выполнял альтернативное задание, то в соответствующее поле бланка-протокола следует проставить номер выбранного участником ОГЭ альтернативного задания;
6. после завершения заполнения бланка-протокола поставить дату, подпись в соответствующих полях бланка-протокола и передать рабочий комплект председателю ПК для передачи на обработку.

**При проверке предположительно пустых Бланков ответов № 2:**

1. получить инструктаж от руководителя РЦОИ или назначенного им лица по выполнению проверки предположительно пустых Бланков ответов № 2;
2. просматривать с экрана изображения предположительно пустых Бланков ответов № 2;
3. при наличии на изображении записей, знаков, рисунков или пометок, которые могут быть расценены как ответ на задание с развернутым ответом или подтверждение того, что участник ОГЭ приступал к выполнению задания или имел возможность его выполнить, но не

выполнил по какой-то причине, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение заполнено;

4. при отсутствии записей, относящихся к ответу на задания, удостоверить (отметить в программном обеспечении), что изображение не заполнено;

5. изображения, определенные хотя бы одним из проверяющих экспертов как заполненные, отправляются на проверку в ПК.

6. Изображения, определенные всеми проверяющими экспертами как незаполненные, относятся к ответам на задания, к которым участник ОГЭ не приступал. В этом случае автоматизировано посредством РИС ответы оцениваются в ноль баллов за выполнение каждого задания с развернутым ответом.

***При рассмотрении апелляций о несогласии с выставленными баллами по ГИА:***

1. получить от председателя ПК апелляционный комплект участника ГИА, подавшего апелляцию, а также изображения экзаменационной работы, бланк - протокол проверки экспертом заданий с устным ответом (форма 3-РЦОИ-У), копии протоколов проверки экзаменационной работы участника ГИА и критерии оценивания данной работы;

2. до заседания КК рассмотреть работы апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

3. дать письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставляемый ими балл;

4. узнать у председателя ПК дату, место и время заседания КК и прибыть в указанное время в КК (в случае присутствия на заседании КК апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей));

5. в случае возникновения у апеллянта или у КК вопросов или претензий к оцениванию развернутых ответов дать соответствующие разъяснения. Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и/или устных ответов одного апеллянта - не более 20 минут;

6. в случае обнаружения ошибок или некорректных заданий в КИМ необходимо сообщить об этом председателю ПК с обязательным указанием номера варианта КИМ, номера задания и содержания замечания.

7. Решение о корректности задания и об изменении баллов участникам ГИА в случае признания задания некорректным принимается на федеральном уровне. В случае признания задания некорректным всем участникам ГИА, которые выполняли данное задание, пересчитываются баллы в соответствии с распорядительным актом Рособнадзора.

### **Приложение 13. Организация работы конфликтной комиссии**

1. КК создается ОИВ в соответствии с п. 22 Порядка и осуществляет рассмотрение апелляций участников ГИА.

2. КК в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Минпросвещения России, Рособнадзора, ОИВ, инструктивно-методическими документами Рособнадзора по вопросам организационного и технологического сопровождения ГИА, Положением о КК.

3. В целях информирования граждан в средствах массовой информации, в которых осуществляется официальное опубликование нормативных правовых актов органов государственной власти субъектов Российской Федерации, на официальных сайтах ОИВ, учредителей, заграничных учреждений, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, или специализированных сайтах не позднее чем за месяц до начала экзаменов публикуется информация о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций.

4. Информационное и организационно-технологическое обеспечение работы КК осуществляет РЦОИ и организация, определенная ОИВ ответственной за хранение материалов ГИА.

### **Состав и структура конфликтной комиссии**



1. Состав КК формируется из представителей ОИВ, органов исполнительной власти Хабаровского края, осуществляющих переданные полномочия, учредителей, Министерства иностранных дел Российской Федерации и заграничных учреждений, органов местного самоуправления, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, научных, общественных и иных организаций и объединений.

2. В состав КК не включаются члены ГЭК и ПК.

3. Количественный и персональный состав КК определяет ОИВ.

4. Структура КК: председатель КК, заместитель председателя КК, ответственный секретарь КК, члены КК.

5. Общее руководство, координацию деятельности КК, распределение обязанностей между заместителем председателя КК, членами КК и контроль за работой КК осуществляет ее председатель. В отсутствие председателя КК по объективным причинам его обязанности исполняет заместитель председателя КК. Председатель и заместитель председателя КК несут персональную ответственность за принятые решения в рамках работы КК. Делопроизводство КК осуществляет ответственный секретарь КК. Члены КК участвуют в заседаниях КК и выполняют возложенные на них функции.

### **Полномочия и функции конфликтной комиссии**

1. Срок полномочий КК до 31 декабря текущего года.

2. КК в рамках проведения ГИА выполняет следующие функции:

принимает и рассматривает апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами;

принимает по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляций участников ГИА;

направляет в аккредитующие органы графики рассмотрения апелляций не позднее чем за месяц до начала проведения ГИА в целях организованного обеспечения аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при рассмотрении апелляций КК (п. 7 Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников, утвержденного приказом Минобрнауки России от 28.06.2013 № 491 (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2013, регистрационный № 29234);

обращается в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания (в случае, если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта);

информирует апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей), а также ГЭК и РЦОИ о принятых решениях.

3. В целях выполнения своих функций КК вправе:

запрашивать и получать у уполномоченных лиц и организаций необходимые документы и сведения, в том числе экзаменационные работы ГВЭ, бланки ОГЭ, электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ГИА, протоколы устных ответов участников ГИА, сдававших ГВЭ в устной форме, копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК, КИМ, тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участниками ГВЭ, подавшими апелляцию, сведения о лицах, присутствовавших в ППЭ, иные сведения о соблюдении порядка проведения ГИА, а также видеоматериалы из ППЭ (п. 79 и 86 Порядка);

привлекать при рассмотрении апелляций участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов независимых сурдопереводчиков, тифлопереводчиков;

привлекать к работе КК экспертов (членов ПК) по соответствующему учебному предмету, не являющихся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

### **Организация работы конфликтной комиссии**

1. КК осуществляет свою деятельность в помещениях, определенных ОИВ. Помещения для работы КК оборудуются средствами видеонаблюдения. Видеозапись в помещениях работы КК ведется в часы работы КК.

2. Сведения об апелляциях о нарушении установленного порядка проведения ГИА и о несогласии с выставленными баллами, поданных участниками ГИА, вносятся ответственными сотрудниками РЦОИ в РИС в течение суток со дня подачи апелляции.

3. Решения КК принимаются посредством голосования. Решения КК признаются правомочными только в случае присутствия на заседании не менее 1/3 состава КК. В случае равенства голосов решающим является голос председателя КК. Решения КК оформляются протоколами рассмотрения апелляции, в которых указываются решения КК и причины, по которым были приняты решения (в случае удовлетворения апелляции) и заверяются подписями членов КК, принимавших участие в рассмотрении апелляций, а также привлеченных специалистов РЦОИ и (или) привлеченных экспертов ПК.

4. Отчетными документами по основным видам работ КК являются:

апелляции участников ГИА;

журнал регистрации апелляций;

протоколы заседаний КК;

заключения о результатах служебного расследования о нарушении порядка проведения ГИА в ППЭ;

заключения экспертов ПК, привлекаемых к работе КК, о правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

письменные заявления участников ГИА об отзыве апелляции.

5. Отчетные документы КК хранятся до 31 декабря текущего года в местах, определенных ОИВ.

6. При рассмотрении апелляции проверка изложенных в ней фактов не проводится лицами, принимавшими участие в организации и (или) проведении соответствующего экзамена, либо ранее проверявшими экзаменационную работу апеллянта.

7. КК не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а также по вопросам, связанным:

с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом;

с нарушением участником ГИА требований, установленных Порядком;

с неправильным оформлением экзаменационной работы.

КК не рассматривает черновики участника ГИА в качестве материалов апелляции.

8. При рассмотрении апелляции присутствуют:

члены ГЭК – по решению председателя ГЭК;

общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке (по желанию);

должностные лица Рособнадзора, ОИВ (по решению соответствующих органов);

члены ПК, привлеченные к рассмотрению апелляции по соответствующему учебному предмету;

независимые сурдопереводчики, тифлопереводчики для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (при необходимости).

По желанию при рассмотрении апелляции могут присутствовать апеллянт и (или) его родители (законные представители).

Рассмотрение апелляции проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

9. Апеллянтов и (или) их родителей (законных представителей) (в случае их присутствия при рассмотрении апелляции) приглашают по графику, сформированному ответственным секретарем КК и согласованному председателем КК, в соответствии с журналом регистрации апелляций.

#### **Порядок подачи, отзыва апелляций участниками ГИА и сроки рассмотрения апелляций конфликтной комиссией**

1. Конфликтная комиссия принимает в письменной форме апелляции участников ГИА о нарушении установленного порядка проведения ГИА по учебному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами.

2. **Апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА** (за исключением случаев, описанных в п. 7 раздела 5 настоящих методических рекомендаций) участник ГИА подает в день проведения экзамена по соответствующему учебному предмету члену ГЭК, не покидая ППЭ.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой члена ГЭК о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у участника ГИА (форма ППЭ-02). Член ГЭК, принявший апелляцию, в тот же день направляет ее в КК.

КК рассматривает апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА в течение двух рабочих дней с момента ее поступления в КК.

3. **Апелляция о несогласии с выставленными баллами** подается в течение двух рабочих дней после официального дня объявления результатов ГИА<sup>22</sup> по соответствующему учебному предмету.

Апелляция составляется в письменной форме в двух экземплярах: один передается в КК, другой, с пометкой ответственного лица о принятии ее на рассмотрение в КК, остается у апелланта (форма 1-АП).

Обучающиеся подают апелляцию в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, которой они были допущены в установленном порядке к ГИА. Руководитель организации или уполномоченное им лицо, принявшее апелляцию, незамедлительно передает ее в КК.

По решению ГЭК подача и (или) рассмотрение апелляций могут быть организованы с использованием информационно-коммуникационных технологий при условии соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

КК рассматривает апелляцию о несогласии с выставленными баллами в течение четырех рабочих дней с момента ее поступления в КК.

4. 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 в КК об отзыве, поданной им апелляции. Обучающиеся подают соответствующее заявление в письменной форме в образовательные организации, которыми они были допущены в установленном порядке к ГИА.

Руководитель образовательной организации или уполномоченное им лицо, принявшее заявление об отзыве апелляции, незамедлительно передает ее в КК.

Отзыв апелляции фиксируется в журнале регистрации апелляций.

В случае отсутствия указанного заявления и неявки участника ГИА на заседание КК, на котором рассматривается апелляция, КК рассматривает его апелляцию в установленном порядке.

#### **Порядок рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА конфликтной комиссией**

1. После получения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА членом ГЭК в ППЭ в день проведения экзамена в целях проверки изложенных в апелляции сведений организуется проверка при участии:

- организаторов, не задействованных в аудитории, в которой сдавал экзамен апелланта;
- технических специалистов и ассистентов;
- общественных наблюдателей;
- сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка;
- медицинских работников.

<sup>22</sup> После утверждения ГЭК результаты ГИА в течение одного рабочего дня передаются в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям для последующего ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами ГИА. Ознакомление участников ГИА с утвержденными ГЭК результатами ГИА по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в организации, осуществляющие образовательную деятельность, а также органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования, учредителям и заграничным учреждениям. Указанный день считается официальным днем объявления результатов.

2. Результаты проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА оформляются членом ГЭК в форме заключения, включенного в протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03).

3. Член ГЭК передает формы ППЭ-02 и ППЭ-03 в КК в тот же день. В исключительных случаях возможна передача указанных форм средствами удаленной связи, однако персональные данные апеллянта в электронном виде могут быть переданы только с использованием защищенных каналов связи.

4. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

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

- об удовлетворении апелляции;
- об отклонении апелляции.

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

При отклонении апелляции результат апеллянта не изменяется и остается действующим.

6. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);  
протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК (форма ППЭ-03).

7. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован в РИС и ФИС, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

8. В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

#### **Порядок рассмотрения конфликтной комиссией апелляции о несогласии с выставленными баллами**

1. После поступления апелляции в КК ответственный секретарь КК регистрируют ее в журнале регистрации апелляций, формирует график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовывает указанный график с председателем КК, после чего информирует апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) о дате, времени и месте рассмотрения апелляции.

2. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ ответственный секретарь КК передаёт сведения об апелляции в РЦОИ и получает из РЦОИ апелляционный комплект документов, который содержит:

а) протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

б) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

в) распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов, бланков-протоколов проверки устных ответов;

г) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ.

Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания развернутых и (или) устных ответов, а также запрашивается вариант КИМ, выполнявшийся участником ОГЭ; перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом; уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ГИА (форма У-33).

В случае если работа апеллянта была направлена на межрегиональную перекрестную проверку, в составе апелляционного комплекта отсутствуют бланки-протоколы проверки развернутых ответов.

3. Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ ответственный секретарь КК передает сведения об апелляции в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ, и получает от нее апелляционный комплект документов, который содержит изображения экзаменационной работы участника ГВЭ; протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме; копии протоколов проверки экзаменационной работы ПК; критерии оценивания, а также тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ, подавшим апелляцию.

4. Ответственный секретарь КК передает полученные апелляционные комплекты документов председателю КК.

В день получения апелляционных комплектов документов председатель КК с целью установления правильности оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передает указанные комплекты председателю ПК.

5. Председатель ПК организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом.

К работе КК привлекаются эксперты (члены ПК) по соответствующему учебному предмету, не являющиеся экспертами, проверявшими развернутые и (или) устные ответы апеллянта ранее.

6. Привлеченные эксперты ПК устанавливают правильность оценивания экзаменационной работы и дают письменное заключение о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта или о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставаемый ими балл.

7. В случае если привлеченные эксперты ПК не дают однозначного ответа о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, КК обращается в 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 разъяснения.

8. После проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы председатель ПК в тот же день передает председателю КК апелляционные комплекты документов и заключения.

9. Председатель КК после получения названных выше документов организует работу по рассмотрению апелляции о несогласии с выставленными баллами.

10. Время, рекомендуемое на рассмотрение одной апелляции (включая разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов), не более 30 минут.

11. Апеллянту, в случае его участия в рассмотрении апелляции, предъявляются материалы апелляционного комплекта документов и заключение экспертов ПК, после чего он письменно в соответствующем поле протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) подтверждает, что ему

предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы (заполнявшихся им бланков ОГЭ), файлы с цифровой аудиозаписью его устных ответов, копии протоколов его устных ответов.

12. Апеллянт должен удостовериться в правильности распознавания информации его бланков ОГЭ и в том, что его экзаменационная работа проверена в соответствии с установленными требованиями.

13. В случае обнаружения в процессе рассмотрения апелляции технических ошибок, допущенных при обработке экзаменационной работы апеллянта, КК заполняет подраздел "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки" протокола рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и соответствующее приложение к протоколу, в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

14. КК не вправе применять изменения к ответам на задания с кратким ответом в случае, когда при записи ответа апеллянт применял форму записи (в том числе, символы), противоречащую указанию к заданию КИМ, а также Правилам заполнения бланков ОГЭ.

15. Привлеченные эксперты во время рассмотрения апелляции в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) дают им соответствующие разъяснения (при необходимости). Время, рекомендуемое на разъяснения по оцениванию развернутых и (или) устных ответов одного апеллянта, не более 20 минут.

16. КК, в случае принятия решения на основании заключения привлеченных экспертов ПК об изменении баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями), в которое вносит все изменения, принятые решением КК.

17. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК принимает решение:

об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов (отсутствие технических ошибок и ошибок оценивания экзаменационной работы);

об удовлетворении апелляции и изменении баллов (наличие технических ошибок и (или) ошибок оценивания экзаменационной работы).

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

18. Свое решение по результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами КК фиксирует в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП).

19. В случае принятия решения об удовлетворении апелляции КК заполняет соответствующее приложение к протоколу рассмотрения апелляции (в соответствии с п. 13, 16 данного раздела настоящих методических рекомендаций и Правилами заполнения протокола рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по форме 2-АП).

20. КК оформляет и выдает апеллянту уведомление о результатах рассмотрения апелляции (в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГИА по форме У-33) с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения.

21. Апеллянт подтверждает подписью в протоколе рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и в уведомлении о результатах рассмотрения апелляции, что данные об изменениях, внесенные в эти два документа, совпадают.

22. Протоколы КК о рассмотрении апелляций (форма 2-АП и ППЭ-03) в течение одного календарного дня передаются в ПК, а также в РЦОИ для внесения соответствующей информации в РИС.

23. После получения в РИС информации о результатах ОГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК.

24. КК предоставляет в ГЭК обновленные результаты ГВЭ апеллянта.

25. Председатель ГЭК принимает решение об утверждении обновленных результатов апеллянта на основании представления КК, РЦОИ.

КК информирует апеллянта о результатах перерасчета баллов, выставленных за выполнение экзаменационной работы.

26. При проведении пересчета результатов ОГЭ по удовлетворенным апелляциям в соответствии с протоколами КК, ФЦТ вправе запрашивать у РЦОИ:

копии документов, оформленных в процессе рассмотрения апелляции (форма 2-АП с приложениями);

копии бланков ОГЭ апеллянта.

27. В случае обнаружения несоответствий изображений бланков ОГЭ (оригинала и копии их распознавания) и (или) необоснованного изменения баллов за выполнение заданий с развернутым и (или) устным ответом апеллянта ФЦТ сообщает об установленном факте в Рособрнадзор. Рособрнадзор направляет на рассмотрение в ГЭК информацию о несоответствиях и (или) о необоснованном изменении баллов участника ОГЭ.

По предоставленным фактам ГЭК назначает служебное расследование. Дальнейшее рассмотрение апелляции возможно только по утвержденным результатам служебного расследования с обязательным уведомлением о результатах расследования Рособрнадзора и ФЦТ.

### **Правила для участников рассмотрения апелляции**

#### **Правила для председателя КК**

Председатель КК:

организует работу КК в соответствии с установленным порядком и сроками рассмотрения апелляций;

организует информирование ГЭК о результатах рассмотрения апелляций.

Обеспечивает оформление документов строгой отчетности:

апелляций;

журнала регистрации апелляций;

заключений комиссии о результатах проверки апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА;

заключений экспертов о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов;

протоколов рассмотрения апелляций.

**При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА председатель КК должен:**

получить от ответственного секретаря КК апелляцию (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций.

Совместно с членами КК рассмотреть поданную апелляцию и заключение комиссии о результатах проверки, вынести решение:

об отклонении апелляции, если КК признала факты, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

утвердить решение КК, оформить соответствующие протоколы (ППЭ-03).

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами председатель КК должен:**

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ОГЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящих методических рекомендаций;

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов о несогласии с выставленными баллами ГВЭ, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящих методических рекомендаций; в день получения апелляционных комплектов документов с целью установления правильности

оценивания экзаменационной работы заблаговременно до заседания КК передать указанные комплекты председателю ПК, который организует работу экспертов ПК по установлению правильности оценивания заданий с развернутым и (или) устным ответом и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом;

после проведения экспертами ПК соответствующей работы по установлению правильности оценивания экзаменационной работы в тот же день получить от председателя ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК;

согласовать график рассмотрения апелляций (дата, время и место рассмотрения апелляций), сформированный ответственным секретарем КК, и организовать работу КК по рассмотрению апелляций;

совместно с членами КК рассмотреть апелляцию в присутствии апеллянта и (или) его родителей (законных представителей) или в их отсутствии.

В присутствии апеллянта и (или) его родителя (законного представителя):

предъявить апеллянту и (или) его родителю (законному представителю) изображения бланков ответов № 1 и 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых и (или) устных ответов, а также листы распознавания бланков, файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, изображения экзаменационной работы ГВЭ, протоколы устных ответов обучающегося, сдававшего ГВЭ в устной форме;

апеллянт должен подтвердить, что ему предъявлены изображения выполненной им экзаменационной работы, файлы с цифровой аудиозаписью его устного ответа, протоколы его устных ответов. Данный факт должен быть отражен в соответствующих полях протокола рассмотрения апелляции и уведомления о результатах рассмотрения апелляции вместе с датой рассмотрения и подписью апеллянта;

в случае обнаружения КК или РЦОИ ошибок в распознавании символов в бланке ответов № 1 зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП, 2-АП-1) соответствующие корректировки;

в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов совместно с экспертами ПК рассмотреть претензии апеллянта;

в случае обнаружения КК того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, необходимо зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) соответствующие изменения;

в отсутствие апеллянта и (или) его родителя (законного представителя) рассмотреть представленные материалы апелляции;

в случае обнаружения КК ошибок при оценивании развернутых и (или) устных ответов зафиксировать в приложении к протоколу рассмотрения апелляции (форма 2-АП) решение о пересчете баллов за развернутые и (или) устные ответы, которые были оценены ошибочно;

утвердить решение КК;

удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП) и приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3) и организовать передачу копии протокола рассмотрения апелляции с приложением в РЦОИ (если приложение заполнялось) для внесения сведений о рассмотрении апелляции в РИС и передаче их электронного изображения в ФИС;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ удостоверить своей подписью протокол рассмотрения апелляции, приложение к протоколу о несогласии с выставленными баллами и организовать пересчет результатов ГВЭ;

получить из РЦОИ протокол результатов ОГЭ, полученный из РИС, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

получить от ответственного секретаря КК протокол результатов ГВЭ, содержащий пересчитанные в результате корректировок итоговые баллы апеллянтов;

после утверждения пересчитанных результатов ГЭК организовать ознакомление апеллянтов с результатами их апелляций.

### **Правила для членов КК**



**При рассмотрении апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА члены КК должны:**

получить от ответственного секретаря КК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03), а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

присутствовать на заседании КК в назначенное время;

рассмотреть поданную апелляцию и определить соответствие изложенных в апелляции фактов и реальной ситуации в ППЭ.

Вынести свое решение:

об отклонении апелляции, если КК признала обстоятельства, изложенные в апелляции, несущественными или не имеющими место;

об удовлетворении апелляции, если факты, изложенные в апелляции, оказали существенное влияние на результаты ГИА;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации" (форма ППЭ-03).

**При рассмотрении апелляции о несогласии с выставленными баллами члены КК должны:**

получить от ответственного секретаря КК комплект апелляционных документов, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 либо п. 3 раздела 8 настоящих методических рекомендаций, заключения экспертов ПК, а также информацию о времени рассмотрения апелляции;

прийти в назначенное время на заседание КК;

рассмотреть представленный комплект апелляционных документов и заключения экспертов ПК;

в случае обнаружения ошибок в распознавании символов в бланках ответов №1 подтвердить соответствующие корректировки;

в случае обнаружения того факта, что развернутые и (или) устные ответы проверены и оценены не в соответствии с установленными требованиями, на основании заключений экспертов ПК о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, принять соответствующие изменения;

вынести свое решение;

поставить свою подпись в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу о несогласии с выставленными баллами.

**Правила для экспертов, привлекаемых к работе КК**

Эксперты должны:

получить от председателя ПК апелляционный комплект документов апеллянта, а также критерии оценивания и КИМ участника ОГЭ (тексты, темы, задания, билеты, выполнявшиеся участником ГВЭ);

рассмотреть работу апеллянта, а также проанализировать предыдущее оценивание работы;

составить письменное заключение о правильности оценивания развернутых и (или) устных ответов или о необходимости изменения баллов за выполнение заданий с развернутым (устным) ответом с обязательным указанием на конкретный критерий оценивания, которому соответствует выставяемый балл;

в случае невозможности дать однозначный ответ о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта, сообщить КК о необходимости обращения в ФИПИ с запросом о предоставлении разъяснений по критериям оценивания. При этом в обязательном порядке формулируются вопросы, возникшие при формировании заключения о правильности оценивания экзаменационной работы апеллянта;

узнать у ответственного секретаря КК время рассмотрения апелляции и прибыть в указанное время в КК;  
 присутствовать во время рассмотрения апелляции;  
 в случае возникновения у апеллянта претензий к оцениванию развернутых и (или) устных ответов дать ему соответствующие разъяснения.

### **Правила для ответственного секретаря КК**

Ответственный секретарь КК должен:

#### **При подаче апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

принять от члена ГЭК апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02) и протокол рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА с заключением комиссии о результатах проверки сведений, изложенных в апелляции (форма ППЭ-03);

отметить поступление апелляции в журнале регистрации апелляций;

поставить регистрационный номер в соответствующих полях форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

передать формы ППЭ-02 и ППЭ-03 председателю КК.

#### **При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается непосредственно в КК:**

предоставить участнику ГИА в двух экземплярах форму апелляции о несогласии с выставленными баллами (форма 1-АП) и оказать помощь участнику ГИА при ее заполнении;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующих полях формы 1-АП регистрационный номер;

передать один экземпляр формы 1-АП участнику ГИА, другой – председателю КК.

#### **При подаче апелляции о несогласии с выставленными баллами, если апелляция подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА и ознакомлен с результатами ГИА:**

принять апелляцию от руководителя организации или уполномоченного им лица (форма 1-АП). Передача формы 1-АП по электронной почте осуществляется только при обеспечении соответствующей защиты персональных данных по защищенным каналам связи;

отметить поступление апелляции в журнале регистрации и поставить в соответствующем поле формы 1-АП регистрационный номер;

сформировать график рассмотрения апелляций с обязательным указанием даты, места и времени рассмотрения апелляции и согласовать указанный график с председателем КК;

передать форму 1-АП председателю КК.

#### **При отзыве апелляции участником ГИА, если заявление об отзыве апелляции подается непосредственно в КК:**

принять от участника ГИА письменное заявление об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

#### **При отзыве апелляции, если заявление об отзыве апелляции подается в образовательную организацию, которой участник ГИА был допущен в установленном порядке к ГИА:**

принять от руководителя образовательной организации или уполномоченного им лица заявление участника ГИА об отзыве, поданной апелляции;

зафиксировать в журнале регистрации апелляций;

сообщить о поступивших заявлениях председателю КК.

#### **Для организации рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА:**

сообщить членам КК о времени рассмотрения апелляции;

подготовить и передать председателю, членам КК копии форм ППЭ-02 и ППЭ-03;

присутствовать во время рассмотрения апелляции;

оформить решение КК в протоколе рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-03) в графе "Решение конфликтной комиссии субъекта Российской Федерации";

передать копии формы ППЭ-03 в ГЭК и РЦОИ.

**Для организации рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами:**

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать форму 1-АП руководителю РЦОИ для подготовки апелляционного комплекта в РЦОИ;

принять от руководителя РЦОИ апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 2 раздела 8 настоящих методических рекомендаций, и передать указанные материалы председателю КК;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ передать форму 1-АП для подготовки апелляционного комплекта в организацию, определенную ОИВ ответственной за хранение материалов ГВЭ;

принять из вышеуказанной организации апелляционный комплект, включающий заявление по форме 1-АП и документы, перечисленные в п. 3 раздела 8 настоящих методических рекомендаций, и передать указанные материалы председателю КК;

принять от председателя КК апелляционные комплекты документов и заключения о правильности оценивания экзаменационной работы и (или) о необходимости изменения баллов за выполнение задания с развернутым и (или) устным ответом, подготовленные экспертами ПК по итогам рассмотрения апелляционных комплектов документов;

сообщить о дате, месте и времени рассмотрения апелляции председателю КК, членам КК, председателю ПК, а также участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю);

подготовить и передать председателю КК, членам КК и председателю ПК апелляционные комплекты документов и заключения экспертов ПК, дополненные уведомлением о результатах рассмотрения апелляции (форма У-33);

оформить решение КК и утвержденные корректировки в протоколе рассмотрения апелляции и приложениях к протоколу;

оформить и выдать участнику ГИА и (или) его родителю (законному представителю) уведомление о результатах рассмотрения апелляции с указанием всех изменений, которые были приняты при рассмотрении апелляции и внесены в протокол рассмотрения апелляции и его приложения;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ОГЭ передать протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ с приложением (если апелляция удовлетворена) в РЦОИ для передачи в ФЦТ;

в случае апелляции о несогласии с выставленными баллами ГВЭ на основании протокола рассмотрения апелляции с приложением (если апелляция удовлетворена) выполнить пересчет результатов ГВЭ;

передать председателю КК и в ГЭК для утверждения протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными результатами ГВЭ участника ГВЭ;

принять от руководителя РЦОИ и передать председателю КК протокол и приложение к протоколу рассмотрения апелляции с пересчитанными ФЦТ результатами ОГЭ участника ОГЭ.

**Правила заполнения протокола рассмотрения апелляции по результатам ГИА (форма 2-АП)**

**Заполнение формы 2-АП**

Поля раздела "Информация об апеллянте" заполняется автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта документов.

В форме 2-АП необходимо указать: апелляция рассматривается в присутствии апеллянта (его законных представителей) или нет.

КК заполняет раздел о предоставленных апелляционных материалах, а также проводит проверку качества распознавания информации путем сверки информации с изображений бланков апеллянта и с листов распознавания. По результатам сравнения заполняются поля в подразделе "Информация листов распознавания соответствует информации, внесенной в бланки".

Апеллянт подтверждает своей подписью, что предъявляемые изображения бланков являются изображениями бланков, заполненных им при выполнении экзаменационной работы, файл с цифровой аудиозаписью содержит его устный ответ (в случае его присутствия при рассмотрении апелляции).

В разделе "Решение конфликтной комиссии" указывается:

удовлетворена или отклонена апелляция (если удовлетворена, то в связи с наличием каких ошибок при обработке, включая количество заданий каждого типа, в котором обнаружены ошибки обработки, и (или) при оценивании заданий с развернутым ответом (устным ответом);

количество заданий с развернутым ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с развернутым ответом;

количество заданий с устным ответом, за выполнение которых изменен балл по решению КК, и суммарное количество первичных баллов, на которое изменено (и в какую сторону – большую или меньшую) количество баллов за выполнение заданий с устным ответом;

результаты голосования членов КК по существу рассмотрения апелляции с указанием количества голосовавших;

подпись председателя и членов КК, дата рассмотрения апелляции.

В разделе "Информация о результатах рассмотрения апелляции" специалистами РЦОИ заполняются поля о дате передачи информации из КК в РЦОИ и из РЦОИ в ФЦТ. Записи заверяются подписями исполнителей.

#### **Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-1.**<sup>23</sup>

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 1).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-1 не заполняется.

В разделе "Задания с кратким ответом" в столбце "Было\*\*" автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру задания с кратким ответом, на которые апеллянт дал ответ в соответствующих полях бланка ответов № 1.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки ответ, указанный участником в бланке ответов № 1, не совпадает с ответом в бланке распознавания на это задание, в графе "Изменить на" необходимо указать реальный ответ, который указан в бланке ответов № 1 апеллянта в качестве ответа на соответствующее задание. При этом необходимо учитывать, что в графе "Изменить на" необходимо указать ответ апеллянта только в случае, если апеллянт использовал для записи ответа только допустимые символы для записи ответа на данное задание (перечень допустимых символов для записи кратких ответов РЦОИ предоставляет в КК до начала работ по рассмотрению апелляции).

При обнаружении технических ошибок (ошибок при обработке – сканировании, распознавании текста, верификации), руководитель РЦОИ в нижней части формы 2-АП-1 дает пояснения о причинах возникновения такой ошибки.

Информацию, внесенную в форму 2-АП-1, удостоверяет своей подписью председатель КК и члены КК, указывается дата.

#### **Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-2.**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по бланку ответов № 2 и дополнительным бланкам ответов № 2).

В случае отклонения апелляции форма 2-АП-2 не заполняется.

В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было\*\*" автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера

которых соответствуют номеру позиции оценивания развернутых ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-2 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания развернутых ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами развернутых ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-2, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

### **Заполнение Приложения к форме 2-АП – 2-АП-3.**

Содержание изменений для пересчета результатов ГИА при рассмотрении апелляции (по устной части).

В случае если работа не содержит устную часть или в случае отклонения апелляции форма 2-АП-3 не заполняется.

В разделе "Ошибки оценивания предметной комиссией" в столбце "Было\*\*" автоматизировано при распечатке апелляционного комплекта будут заполнены те строки, номера которых соответствуют номеру позиции оценивания устных ответов, по которым проводилось оценивание предметной комиссией.

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате ошибки предметной комиссии указанный в форме 2-АП-3 балл по конкретной позиции оценивания выставлен некорректно (не в соответствии с критериями оценивания устных ответов на задания КИМ), о чем свидетельствует заключение экспертов, привлеченных к рассмотрению апелляции, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения экспертов в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным пояснением по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение экспертов прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

В случае если в процессе рассмотрения апелляции обнаружено, что в результате технической ошибки обработки (при сканировании, распознавании, верификации и т.п.) протоколов проверки экспертами устных ответов указанный в изображении протоколов экспертов балл по конкретной позиции оценивания не соответствует баллу, указанному в бланке распознавания данного протокола проверки, в графе "Стало" необходимо указать балл, который, в соответствии с заключением экспертов, необходимо выставить апеллянту. При этом следует учитывать необходимость внесения заключения представителя РЦОИ в соответствующие строки таблицы в столбец "Аргументация изменений с обязательным описанием причины ошибки

по каждому критерию оценивания, по которому производится изменение" (либо заключение представителя РЦОИ прилагается к протоколу рассмотрения апелляции дополнительно, что указывается в поле вместо аргументации).

Информация, внесенная в форму 2-АП-3, заверяется подписями председателя КК, членов КК.

Форма 2-АП-4 "Краткий протокол оценивания ответов до рассмотрения апелляции" является информационной для участников рассмотрения апелляции и не заполняется.

#### **Приложение 14. Организация работы РЦОИ**

1. Организационное и технологическое обеспечение проведения ГИА на территориях субъектов Российской Федерации, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействию с ФИС, обработки экзаменационных работ участников экзамена осуществляется определенной в соответствии с законодательством Российской Федерации организацией – РЦОИ.

2. Оператором РИС может выступать:

ОИВ;

организации, определяемые в порядке, установленном Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

3. РЦОИ в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и подзаконными актами Правительства Российской Федерации, Минпросвещения России, Рособрнадзора и ОИВ.

4. В части информационного и организационно-технологического обеспечения РЦОИ руководствуется документами, а также материалами ФЦТ.

5. РЦОИ работает в помещениях, исключая возможность доступа к ним посторонних лиц и распространения информации ограниченного доступа, а также оснащенных соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных.

6. В РЦОИ могут присутствовать:

а) члены ГЭК - по решению председателя ГЭК (заместителя председателя ГЭК);

б) общественные наблюдатели, аккредитованные в установленном порядке, – по желанию;

в) должностные лица Рособрнадзора, ОИВ субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования, – по решению соответствующих органов;

г) председатели, заместители председателей и эксперты предметных комиссий;

д) члены конфликтной комиссии (в случае организации работы предметных комиссий и конфликтной комиссии в помещениях РЦОИ).

7. В целях обеспечения прозрачности процедуры проведения ГИА во всех помещениях РЦОИ, в которых осуществляется хранение и обработка ЭМ, в том числе в коридорах и на лестницах, ведется круглосуточное видеонаблюдение. Видеонаблюдение ведется с 8:00 по местному времени, начиная с первого дня проведения экзаменов.

8. Работы в РЦОИ должны проводиться при наличии аттестата соответствия требованиям по безопасности информации.

9. РЦОИ использует автоматизированную информационную систему государственной итоговой аттестации "АИС Г(И)А", закупаемую в ФЦТ.

10. В период организации, подготовки и проведения ОГЭ РЦОИ осуществляет:

технологическое и информационное взаимодействие с ФЦТ;

обеспечение деятельности по формированию РИС, а также взаимодействию с ФИС в порядке, установленном Правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

обеспечение технического функционирования и эксплуатации РИС;

обеспечение безопасного хранения и использования сведений, содержащихся в РИС;

обеспечение работоспособности защищенных каналов связи;  
 технологическое и информационное взаимодействие с ППЭ;  
 взаимодействие с председателями ПК;  
 согласование графика работы ПК с председателями ПК;  
 учет актов об удалении участника с экзамена и о досрочном завершении участником экзамена по объективным причинам при обработке экзаменационных работ;  
 информационное обеспечение работы ГЭК, ПК, КК, ОИВ, МСУ, образовательных организаций в части организации и проведения ОГЭ;  
 получение и хранение ЭМ;  
 получение экзаменационных работ ОГЭ, отсканированных изображений экзаменационных работ для последующей их обработки (в случае проведения сканирования экзаменационных работ в ППЭ по решению ГЭК);  
 обработку машиночитаемых форм ППЭ, экзаменационных работ участников ОГЭ при помощи специализированных программных средств, которые ФЦТ размещает в ЗСПД согласно графику выдачи ПО, разработанному ФЦТ;  
 подготовку рабочих комплектов для ПК (распечатка изображений развернутых ответов участников ОГЭ и протоколов проверки экзаменационных работ);  
 обработку протоколов проверки экзаменационных работ ОГЭ после заполнения их ПК;  
 обработку результатов участников ОГЭ;  
 организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ при содействии ФЦТ;  
 передачу в ГЭК данных о результатах ОГЭ по завершении проверки экзаменационных работ участников экзамена;  
 передачу в КК для рассмотрения апелляций о несогласии с выставленными баллами:

- 1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК (в случае удовлетворения апелляции) (формы 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);
- 2) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- 3) распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов;
- 4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ;

прием от КК соответствующей информации по апелляциям о нарушении установленного порядка проведения ГИА;  
 прием от КК соответствующей информации для пересчета результатов ГИА в случае выявления ошибок в обработке и (или) проверке экзаменационной работы участника экзамена;  
 получение и обеспечение хранения бумажных экзаменационных работ ОГЭ (экзаменационные материалы хранятся в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, в течение полугода после проведения экзамена; по истечении указанного срока бумажные экзаменационные работы уничтожаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

11. Информационный обмен при взаимодействии ФИС и РИС, передача результатов ОГЭ и образов бланков ОГЭ для ознакомления по решению ГЭК участников ОГЭ с результатами ОГЭ с использованием информационно-коммуникационных технологий осуществляется в электронной форме через ЗСПД (в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных).

12. РЦОИ осуществляет обработку бланков ОГЭ по всем учебным предметам, по которым проводится ОГЭ, и файлов аудиозаписи устных ответов по иностранным языкам.

Обработка бланков ОГЭ, включая проверку ПК ответов участников ОГЭ на задания экзаменационной работы с развернутым ответом, должна занимать не более 10 рабочих дней.

Бланки ОГЭ должны быть отсканированы или загружены в РИС в течение трех дней со дня проведения экзамена по соответствующему учебному предмету.

13. "АИС Г(И)А" включает в свой состав следующие рабочие места – модули РЦОИ:

- станция "Создание Базы данных";
- станция "Управление Базой данных";
- станция "Апелляции и коррекции";
- станция "Проверка результатов";
- станция "Печать справок";
- станция "Планирование ГИА-9",
- станция "Активация и обновление лицензий".
- станция печати,
- станция сканирования,
- станция распознавания,
- станция верификации,
- станция старшего верификатора,
- станция экспертизы,
- станция администратора.

#### **Формирование РИС и информационный обмен с ФИС**

1. ФЦТ осуществляет поставку специализированных программных средств, применяемых для формирования и ведения РИС, с предоставлением соответствующих сопроводительных документов на программное обеспечение.

2. В целях внесения и использования сведений в РИС руководитель ОИВ и руководитель РЦОИ назначают лиц, имеющих право доступа к РИС.

3. 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, специализированных технических и программных средств, в том числе позволяющих осуществлять обработку информации на основе использования единых форматов и классификаторов учетных данных и стандартных протоколов.

4. РЦОИ осуществляет формирование и ведение РИС и внесение сведений в ФИС в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, Порядком проведения ГИА, а также согласно плану-графику предоставления информации в ФИС/РИС.

5. РЦОИ осуществляет мониторинг полноты, достоверности, актуальности и своевременности внесённых сведений в РИС.

6. РЦОИ обеспечивает бесперебойную и непрерывную работу каналов связи для взаимодействия РИС и ФИС.

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

#### **Планирование ОГЭ**

1. Планирование ОГЭ – комплекс мероприятий, направленный на сбор, формирование и структурирование информации в РИС и ФИС, необходимой для планирования всех этапов подготовки, проведения и обработки материалов ОГЭ.

2. Планирование ОГЭ осуществляется на региональном уровне с использованием специализированных программных средств. При необходимости ряд мероприятий по планированию ОГЭ может осуществляться в образовательных организациях и МСУ.

3. Планирование ОГЭ осуществляется в соответствии с Правилами формирования и ведения ФИС/РИС, а также документами Рособнадзора и ФЦТ, определяющими сроки и этапы внесения информации в РИС/ФИС.

4. Планирование ОГЭ включает:  
актуализацию данных о РЦОИ, ГЭК, ОИВ;



формирование, ведение и актуализацию региональных справочников МСУ, АТЕ, образовательных организаций;

формирование, ведение и актуализацию справочника участников ОГЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника ППЭ, включая информацию об аудиторном фонде, в том числе сведения об аудиториях, в которых организовано онлайн наблюдение;

регистрацию участников ОГЭ на сдачу ОГЭ по конкретному предмету в конкретный день;

формирование, ведение и актуализацию справочника работников ППЭ;

формирование, ведение и актуализацию справочника членов ПК;

распределение участников ОГЭ и работников ППЭ по ППЭ и аудиториям по каждому экзамену;

выдачу уведомления об экзамене участнику ОГЭ (форма У-1).

### **Подготовка к проведению ОГЭ**

1. До начала проведения экзамена необходимо выполнить распределение участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по ППЭ и аудиториям ППЭ.

2. Автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ производится в РЦОИ или ППЭ.

3. Решение о проведении автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ принимается только при обеспечении автоматизированного рабочего места в ППЭ соответствующим комплексом средств информационной безопасности, позволяющим обеспечить защиту персональных данных участников ОГЭ и организаторов ОГЭ.

4. В случае, когда автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов ОГЭ проводится централизованно в РЦОИ:

информация об автоматизированном распределении участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе форма ППЭ-13-02 МАШ) для проведения ОГЭ в ППЭ передаются в запечатанных конвертах или в электронном виде на электронных носителях или по защищенной сети передачи данных;

передача материалов в ППЭ в запечатанных конвертах производится членом ГЭК;

информация об автоматизированном распределении участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе форма ППЭ-13-02 МАШ), полученные в ППЭ в электронном виде, распечатываются в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащем соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением.

5. В случае, когда автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов ОГЭ проводится в ППЭ:

РЦОИ передает в электронном виде данные для автоматизированного распределения и программный модуль для проведения распределения участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям в ППЭ не позднее, чем за три календарных дня до проведения соответствующего экзамена;

автоматизированное распределение участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ проводится в присутствии члена ГЭК непосредственно перед экзаменом на автоматизированном рабочем месте, оснащем соответствующим комплексом средств информационной безопасности, под видеонаблюдением;

информация об автоматизированном распределении участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ и формы (ведомости, бланки актов, в том числе форма ППЭ 13-02 МАШ) для проведения ОГЭ в ППЭ распечатываются непосредственно в ППЭ;

информация об автоматизированном распределении участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ передается сразу после завершения экзамена в ППЭ членом ГЭК в РЦОИ в электронном виде на электронных носителях или по защищенной сети передачи данных для ее загрузки в РИС.

6. При автоматизированном распределении участников ОГЭ и организаторов ОГЭ в ППЭ защита информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

7. При отсутствии в РИС/ФИС информации об автоматизированном распределении участников ОГЭ, выполнении участником ОГЭ экзаменационной работы в ППЭ и (или) аудитории, не соответствующим результатам автоматизированного распределения, а также при загрузке результатов обработки экзаменационных работ участников ОГЭ, не зарегистрированных на экзамен, работы участников ОГЭ обрабатываются в общем порядке, однако результаты участникам ОГЭ не выдаются, проводится служебное расследование. В случае выявления нарушений порядка проведения ОГЭ при допуске таких участников ОГЭ в ППЭ или сдаче ими экзамена, результаты ОГЭ таких участников будут аннулированы в соответствии с порядком проведения ГИА.

8. При проведении части "Говорение" ОГЭ по иностранным языкам производится назначение аудиторий подготовки, рассадка по местам аудитории подготовки.

9. При проведении части "Говорение" ОГЭ по иностранным языкам РЦОИ передает в ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие ИК участников и компакт-диск с электронными КИМ.

10. При использовании технологии печати КИМ в ППЭ РЦОИ передает в ППЭ: перед началом этапа ГИА с последующим хранением в ППЭ доставочные спецпакеты с ЭМ, включающие компакт-диск с электронными КИМ; за 4-5 календарных дней до проведения экзамена дистрибутив ПО "Станция печати КИМ".

11. При использовании технологии сканирования в ППЭ РЦОИ передает в ППЭ техническому специалисту ППЭ за 4-5 календарных дней до проведения экзамена дистрибутив ПО "Станция сканирования в ППЭ".

#### **Подготовка к обработке материалов ОГЭ в РЦОИ**

1. Руководитель РЦОИ обеспечивает готовность РЦОИ к проведению обработки материалов ОГЭ в соответствии с "Правилами для руководителя РЦОИ" (см. приложение 9).

2. Руководитель РЦОИ обеспечивает работу следующих сотрудников, участвующих в обработке ЭМ:

администратора проектов;

начальников смены;

ответственных за приемку экзаменационных материалов (из ППЭ);

ответственных за хранение материалов;

операторов сканирования;

старших верификаторов;

верификаторов;

координаторов станции экспертизы;

ответственного за обработку апелляций и коррекций;

помощников операторов сканирования и помощников координаторов станции экспертизы, станции апелляций и коррекций (при необходимости).

3. Не позднее чем за сутки до начала обработки материалов ОГЭ администратор проектов РЦОИ обеспечивает настройку аппаратно-программного комплекса для проведения обработки ЭМ.

4. Информация о количестве и составе материалов ОГЭ, поступающих на обработку из ППЭ, содержится в машиночитаемой форме ППЭ-13-02 МАШ. Указанная информация является необходимой для проведения обработки бланков ответов № 1.

5. В РЦОИ проводится обработка следующих материалов:

машиночитаемых форм ППЭ;

бланков ответов №1;

бланков ответов № 2, в том числе дополнительных бланков ответов № 2;

электронных образов бланков ответов участников ОГЭ;

аудиофайлов с записью устных ответов на иностранном языке;  
 электронных файлов с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ;  
 файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов ОГЭ по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ);

протоколов проверки (форма 3-РЦОИ).

6. Обработке подлежат все бланки участников ОГЭ, в том числе случаи:

удаления с экзамена участника ОГЭ в связи с нарушением установленного Порядка проведения ГИА;

досрочного завершения экзамена участником ОГЭ по объективным причинам;

случаи, описанные в п.5.7 настоящих Методических материалов.

При передаче в РЦОИ бланков ОГЭ удаленного участника и участника ОГЭ, не завершившего экзамен по объективным причинам, проводится выверка информации, внесенной в машиночитаемую форму ППЭ-13-02 МАШ, и ведомости, содержащей перечень бланков ответов № 1, в которые была внесена информация о том, что участник не завершил экзамен или удален с экзамена. При обработке бланков участников, не завершивших работу по объективным причинам или удаленных с экзамена, происходит верификация соответствующих полей бланка ответов № 1, РЦОИ собирает соответствующие акты (см. СбФ).

7. Подготовка к проверке развернутых ответов, устных ответов участников ОГЭ на задания экзаменационной работы включает следующие этапы:

не позднее чем за 7 календарных дней до начала проведения обработки ЭМ председатель ПК и руководитель РЦОИ согласуют график работы ПК в период проведения обработки ЭМ по соответствующему учебному предмету, исходя из действующих требований к срокам проведения обработки ЭМ;

не позднее чем за 14 календарных дней до начала проведения экзаменов председатель ПК передает руководителю РЦОИ списочный состав ПК и расписание работы экспертов ПК для обеспечения возможности назначения в РИС экспертов на проверку работ; списочный состав ПК, передаваемый руководителю РЦОИ, должен в обязательном порядке содержать информацию о статусе каждого члена ПК (основной эксперт, старший эксперт, ведущий эксперт) для обеспечения возможности автоматизированного назначения экзаменационных работ на третью проверку, межрегиональную перекрестную проверку, перепроверку и проверку апелляционных работ экспертам, имеющим статус "старший эксперт" и "ведущий эксперт";

не позднее чем за 14 календарных дней до начала экзаменов руководитель РЦОИ обеспечивает внесение информации в РИС о составе региональных ПК;

председатель ПК согласует с руководителем РЦОИ график работы экспертов ПК, проводящих проверку предположительно незаполненных участниками ОГЭ бланков ответов № 2, дополнительных бланков ответов № 2, устных ответов.

Все вышеуказанные работы включают в себя подготовку соответствующих программных модулей РЦОИ согласно утвержденным графикам.

8. Руководитель РЦОИ обеспечивает контроль непрерывной и бесперебойной работы системы видеонаблюдения и хранения видеозаписей в помещениях РЦОИ при проведении работ по приемке, обработке и хранению ЭМ.

#### **Организация хранения, тиражирования и доставки ЭМ**

1. Экзаменационные материалы включают в себя: КИМ, бланк ответов №1, бланк ответов № 2, дополнительные бланки ответов № 2, дополнительные материалы, критерии оценивания экзаменационных работ.

2. 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.

3. Сформированные ЭМ ФЦТ предоставляет РЦОИ не позднее, чем за две недели до начала каждого этапа проведения ГИА.

4. ЭМ тиражируются в РЦОИ (распечатываются на бумажных носителях или записываются на CD-диски) в необходимом количестве. Доставка осуществляется в соответствии с Организационно-технологической схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2017 году.

5. В соответствии с Организационно-технологической схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2017 году:

ППЭ, доставка ЭМ из которых осуществляется в РЦОИ: по завершении экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами в тот же день направляются членами ГЭК в РЦОИ.

ППЭ-ТОМ и базовые ППЭ, (сканирование экзаменационных работ обучающихся проводится в ППЭ (в аудиториях/Штабе ППЭ): сразу по завершении экзамена техническим специалистом производится сканирование экзаменационных работ в присутствии членов ГЭК, руководителя ППЭ, общественных наблюдателей (при наличии). После чего скан-копии направляются по защищенным каналам в РЦОИ.

ППЭ, ЭМ которых сканируются в базовых ППЭ или МСУ: по завершении экзамена запечатанные пакеты с экзаменационными работами в течение 2 дней направляются членами ГЭК в базовые ППЭ. Базовые ППЭ или МСУ сканируют с течение одного рабочего дня и направляют ЭМ в РЦОИ по защищенным каналам связи

Использованные черновики хранятся в ОО на базе которой расположен ППЭ.

Использованные ИК и КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ГИА после проведения экзаменов направляются в РЦОИ для обеспечения их хранения.

Использованные ИК и КИМ, неиспользованные ЭМ для проведения ГИА 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 лицом, определенным ОИВ.

Использованные черновики уничтожаются лицом, назначенным руководителем ОО.

#### **Краткая схема обработки ЭМ в РЦОИ каждого типа ЭМ**

№ п/п	Наименование ЭМ	Последовательность выполнения технологических операций	Сотрудники РЦОИ, обеспечивающие выполнение соответствующих технологических операций
	2	3	4
1.	Машиночитаемая форма ППЭ: ППЭ-13-02 МАШ	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
2.	Бланки ответов № 1	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
		4. Сверка персональных данных участников ОГЭ с данными, внесенными в РИС	

	2	3	4
		5. Сверка полей об удалении с экзамена и/или не завершении экзамена по уважительным причинам с документами из ППЭ	Старший верификатор или администратор проекта
3.	Бланки ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2	1. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
4.	Расшифрованные пакеты данных с электронными образцами бланков ответов участников ОГЭ	1. Загрузка (регистрация в процессе проведения загрузки)	Оператор сканирования
		2. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		3. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)
5.	Протоколы экспертов (по форме 3-РЦОИ)	1. Распечатка изображений развернутых ответов для проверки экспертами ПК (форма 2-РЦОИ) и протоколов для заполнения экспертами ПК (форма 3-РЦОИ, протоколов оценивания устных ответов)	Координатор станции экспертизы
		2. Сканирование (регистрация в процессе проведения сканирования)	Оператор сканирования
		3. Распознавание в фоновом режиме	Администратор проекта
		4. Верификация	Оператор верификации, старший верификатор (при необходимости)

### Сканирование и распознавание материалов

1. Оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых форм ППЭ, а также всех бланков ОГЭ.

2. Сканирование производится в течение трех дней со дня проведения экзамена, в соответствии с Организационно-технологической схемой проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2017 году, для чего должно быть подготовлено необходимое количество сканеров (приложение 9).

3. Бланки ОГЭ проходят операцию сканирования после обработки машиночитаемых форм ППЭ-13-02 МАШ из соответствующих ППЭ и (или) аудиторий ППЭ.

4. Оператор сканирования проводит сканирование полученных бланков в соответствии с "Правилами для оператора сканирования" (приложение 12).

5. Оператор сканирования выполняет загрузку расшифрованных пакетов данных с электронными образцами бланков ответов участников ОГЭ (в случае сканирования бланков ответов участников ОГЭ в ППЭ).

6. Оператор сканирования проводит регистрацию в РИС отсканированного пакета бланков и передает оригинальные бланки ответственному за хранение ЭМ сотруднику РЦОИ на хранение.

7. Приоритет обработки разных типов бланков определяет администратор проекта в соответствии с графиком работы предметных комиссий. Все типы бланков могут сканироваться вместе (без разделения по типам).

8. По мере поступления в РЦОИ протоколов проверки экспертами ПК развернутых ответов участников ОГЭ оператор сканирования обеспечивает сканирование машиночитаемых протоколов проверки.

9. Для проведения обработки ЭМ из ППЭ администратор проекта осуществляет запуск процесса автоматизированного распознавания информации с машиночитаемых форм и бланков ОГЭ. Распознавание проводится в постоянном фоновом режиме до окончания сканирования всех материалов.

### **Верификация результатов распознавания**

1. Верификация, т.е. проверка качества распознавания, осуществляется путем сравнения на экране монитора символов, внесенных в машиночитаемые формы (бланки ОГЭ или протоколы проверки) с теми же символами, полученными в результате распознавания этих символов. Верификатор проверяет правильность распознавания символов в соответствии с "Правилами для верификатора РЦОИ" (см. приложение) и, в случае необходимости, вносит исправления в перечень распознанных символов.

2. Верификатор начинает работу по указанию администратора проекта.

3. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных "Правилами для верификатора РЦОИ", верификатор направляет пакет электронных бланков старшему верификатору для устранения проблемы.

4. Старший верификатор устраняет возникающие проблемы при обработке материалов ОГЭ совместно с начальником смены или по его указанию.

5. Верификатор и старший верификатор удаляют из ответов участников символы, не являющиеся допустимыми для записи ответа на каждое конкретное задание в соответствии с "Перечнем допустимых символов".

### **Обеспечение процедуры проверки развернутых ответов и устных ответов участников ОГЭ**

1. Проверку развернутых ответов (устных ответов ОГЭ по иностранным языкам, электронных файлов с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ) участников ОГЭ осуществляют эксперты ПК.

2. РЦОИ осуществляет подготовку рабочих комплектов экспертов ПК при помощи специализированных программных средств для проведения экспертизы развернутых ответов участников ОГЭ (далее – станция экспертизы) закупаемых у ФЦГ.

3. Рабочий комплект эксперта ПК (по оцениванию развернутых ответов) содержит:

обезличенные бланки-копии (форма 2-РЦОИ) с развернутыми ответами участников экзамена (далее – бланк-копия);

бланк-протокол (форма 3-РЦОИ) проверки развернутых ответов участников экзамена (далее – бланк-протокол).

Бланк-копия (форма 2-РЦОИ) является изображением бланка ответов № 2 участника ОГЭ, дополнительных бланков ответов № 2 (если они заполнялись участником), в регистрационной части которого указаны:

код бланка-копии;

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;

дата проведения экзамена;

номер протокола и номер строки в протоколе, соответствующей коду бланка-копии;

номер варианта КИМ;

номер страницы и количество заполненных страниц участником ОГЭ в бланке ответов № 2, включая дополнительный бланк ответов № 2;

субъект Российской Федерации.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов представляет собой таблицу, в которой указаны коды бланков-копий полученного рабочего комплекта и поля для внесения экспертом баллов за ответы.

В регистрационной части бланка-протокола указаны:

информация об эксперте, назначенном на проверку бланков (ФИО, код эксперта);

учебный предмет;  
дата проведения экзамена;  
номер протокола;  
субъект Российской Федерации.

Бланк-протокол проверки развернутых ответов является машиночитаемыми формой и подлежит обязательной автоматизированной обработке.

4. Рабочие комплекты формируются для каждого эксперта с учетом графика работы ПК.

5. Управление станцией экспертизы осуществляет координатор станции экспертизы в соответствии с "Правилами для станции координатора экспертизы" (см. приложение 14).

6. При распознавании информации с бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2, программным комплексом РЦОИ проводится процесс отбора предположительно незаполненных страниц, которые в дальнейшем не поступают на проверку в ПК.

7. Координатор станции экспертизы фиксирует наличие предположительно пустых бланков, определенных программным комплексом. Проверка изображений указанных бланков проводится двумя экспертами ПК.

8. По указанию администратора проекта о начале подготовки работ для проверки ПК координатор экспертизы начинает печать рабочих комплектов для каждого из экспертов ПК, внесенных в РИС и назначенных на данный экзамен, в соответствии с графиком, предоставленным председателем ПК.

9. Руководитель РЦОИ (ответственный сотрудник РЦОИ) до начала работы ПК передает председателю ПК критерии оценивания выполнения заданий с развернутым ответом и устных ответов, полученные от ФЦТ в день проведения экзамена. Подготовленные рабочие комплекты передаются руководителем РЦОИ (ответственным сотрудником РЦОИ) председателю ПК (заместителю председателя ПК) в день проведения проверки.

10. Эксперты проводят проверку работ и выставляют баллы в соответствующие поля бланка-протокола в соответствии с положениями Методических рекомендаций по формированию и организации работы предметных комиссий Хабаровского края при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

11. Перед началом экспертизы каждому эксперту, оценивающему устные ответы участников ОГЭ по иностранным языкам печатается персональный протокол с указанием индивидуальных номеров участников ОГЭ на прослушиваемых записях. После экспертизы устных ответов протоколы проверки загружаются в РИС.

12. После завершения проверки работ каждого комплекта, заполненные бланки-протоколов и бланки-копии рабочих комплектов, передаются председателем ПК (заместителем председателя ПК) руководителю РЦОИ (ответственному сотруднику РЦОИ) в день проведения проверки.

13. После проведения первичной обработки бланков-протоколов программное обеспечение станции экспертизы в автоматическом режиме без участия оператора проводит анализ полученных результатов проверки работ экспертами. В ходе анализа выявляются экзаменационные работы и задания с существенным расхождением в баллах первого и второго экспертов ПК, требующие третьей проверки.

14. Существенное расхождение по каждому учебному предмету определено в критериях оценивания выполнения заданий с развернутым ответом (в том числе с устным ответом) и должно быть заложено в алгоритм автоматизированной обработки.

15. На бланке-копии работы, назначенной на третью проверку, в регистрационной части для третьего эксперта указываются баллы, выставленные двумя экспертами, проверявшими эту работу ранее.

16. Проверка развернутых ответов участников экзамена считается завершенной, когда все работы были проверены экспертами необходимое количество раз, а результаты оценивания из бланков-протоколов проанализированы программным обеспечением станции экспертизы.

17. При проведении межрегиональной перекрестной проверки изображения бланков ответов № 2, аудиофайлы устных ответов ОГЭ по иностранным языкам, полученные из другого субъекта Российской Федерации, проверяются экспертами ПК в обычном режиме.

#### **Завершение экзамена и получение результатов**

1. Запускается обработка бланков.

2. РЦОИ завершает первичную обработку бланков ОГЭ, включая проверку развернутых ответов участников ОГЭ ПК в установленные сроки.

3. Перед завершением первичной обработки бланков ОГЭ необходимо убедиться в том, что в соответствии с документацией ППЭ отверифицированы метки, проставленные в бланках ответов № 1 об удалении участника ОГЭ и о досрочном завершении экзамена. Участники ОГЭ, в чьих бланках ответов № 1 соответствующие метки были проставлены некорректно, могут не получить или несвоевременно получить информацию о результатах ОГЭ.

4. После завершения процесса обработки и проверки экзаменационных материалов по каждому учебному предмету администратор проектов с помощью соответствующих средств выгружает веера ответов и передает их специалистам ПК на обработку. Специалисты ПК должны проанализировать ответы участников на задания с кратким ответом; принять решение о корректности тех или иных ответов. Обработанные веера ответов передаются администратору проектов для подгрузки в РИС, после чего завершает процесс обработки материалов экзамена в РЦОИ.

5. Полученные в результате обработки данные в РИС обрабатываются при помощи модуля РЦОИ станция "Управление базой данных". После окончания обработки, администратор проектов выгружает результаты.

6. Руководитель РЦОИ организует формирование электронных файлов-ведомостей и/или распечатку ведомостей с результатами участников экзамена в зависимости от организационно-территориальной схемы проведения ОГЭ для утверждения председателем ГЭК и организации информирования в двухдневный срок участников ОГЭ (см. СбФ). При этом отдельно, посредством специализированного программного обеспечения, формируются ведомости для представления на рассмотрение в ГЭК, содержащие информацию об участниках ОГЭ:

удаленных с экзамена или завершивших экзамен досрочно по уважительной причине;

не зарегистрированных в РИС, не имеющих сведений об автоматизированной рассадке и пр.

7. После принятия решения председателем ГЭК об утверждении результатов ОГЭ РЦОИ передает в образовательные организации, МСУ все утвержденные результаты в виде ведомостей для информирования участников ОГЭ.

8. Участники ОГЭ, работы которых направлены на перепроверку по решению Рособнадзора или ОИВ, должны быть проинформированы о том, что их работы направлены на перепроверку.

#### **Обработка апелляций о нарушении установленного Порядка проведения ГИА**

1. В процессе рассмотрения апелляции КК вправе запрашивать у РЦОИ необходимые документы и сведения, в том числе образы бланков, сведения о лицах, присутствовавших при проведении экзамена, о соблюдении порядка проведения ГИА.

2. После рассмотрения апелляции о нарушении установленного порядка проведения ГИА ответственный секретарь КК передает в ГЭК для утверждения и руководителю РЦОИ для внесения в РИС и передачи в ФИС (срок внесения в РИС – не позднее двух календарных дней с момента принятия решения КК):

апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА (форма ППЭ-02);

протокол рассмотрения апелляции, содержащий заключение по результатам проверки изложенных в апелляции сведений о нарушении установленного порядка проведения ГИА и решение КК (форма ППЭ-03).

3. Полученные протоколы рассмотрения апелляций руководитель РЦОИ передает ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.



4. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС с помощью специализированного программного обеспечения результаты рассмотрения апелляции, включая вложение копий необходимой апелляционной документации, не позднее двух рабочих дней с момента принятия решения КК. Информация об апелляции автоматически передается на обработку в ФИС.

5. Результаты обработки апелляций передаются из ФИС в РИС в процессе репликации. В случае удовлетворения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА и соответствующего решения ГЭК результат апеллянта будет аннулирован, участник будет допущен до повторной сдачи экзамена по соответствующему решению ГЭК.

В случае отклонения апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА результат апеллянта останется неизменным.

#### **Обработка апелляций о несогласии с выставленными баллами**

1. Ответственный секретарь КК передает руководителю РЦОИ зарегистрированные в КК апелляции о несогласии с выставленными баллами.

2. Ответственный за обработку апелляций сотрудник РЦОИ вносит сведения об апелляциях в РИС (программное обеспечение "Станция апелляции и коррекции") и печатает апелляционные комплекты.

3. Апелляционный комплект документов содержит:

1) протокол рассмотрения апелляции по результатам ОГЭ (форма 2-АП) с приложениями, предназначенными для внесения информации о ходе и результатах рассмотрения апелляции, а также для внесения подробной информации об изменениях, принятых КК в случае удовлетворения апелляции (форма 2-АП-1, 2-АП-2, 2-АП-3);

2) распечатанные изображения бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

3) распечатанные бланки распознавания бланков ответов № 1 и № 2, дополнительных бланков ответов № 2, бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

4) электронные носители, содержащие файлы с цифровой аудиозаписью устных ответов участников ОГЭ, файлы с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ.

4. Дополнительно к апелляционному комплекту распечатываются критерии оценивания заданий с развернутым ответом (или) устным ответом и в случае необходимости запрашивается КИМ, выполнявшийся участником экзамена, перечень допустимых символов для записи ответов на задания с кратким ответом, уведомление по итогам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами по результатам ОГЭ (форма У-33).

5. Подготовленные материалы передаются ответственному секретарю КК.

В случае удовлетворения апелляции к протоколу рассмотрения апелляции заполняется соответствующее приложение (Приложение к форме 2-АП-2 к протоколу рассмотрения апелляции), в которое вносятся все изменения, принятые решением КК, и которое подписывается председателем КК и членами КК. Информация, внесенная в Приложение, подлежит обязательному внесению в РИС.

В случае отклонения апелляции Приложение к протоколу рассмотрения апелляции не заполняется.

6. Оформленный протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) и Приложения к нему (в случае заполнения) в течение одного календарного дня председатель КК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол апелляции ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством специализированных программных средств результаты рассмотрения апелляций, включая вложение изображений необходимой апелляционной документации. Обработанные апелляции автоматически передаются в ФИС.

8. После получения в РИС информации о результатах ОГЭ апеллянта, апелляция которого о несогласии с выставленными баллами была удовлетворена, РЦОИ в течение одного календарного дня предоставляет обновленные результаты апеллянта в ГЭК для утверждения.

9. В случае отклонения апелляции в ФИС будет зафиксирован факт подачи апелляции и результат ее рассмотрения. При этом балл остается неизменным.

10. В случае необходимости возможна распечатка второго экземпляра апелляционного комплекта.

### **Обработка работ, отправленных на перепроверку по решению ОИВ**

1. По решению ОИВ перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ОГЭ проводят эксперты ПК, ранее не проверявшие данные работы.

2. ОИВ передает список участников ОГЭ, чьи работы по соответствующему учебному предмету направляются на перепроверку, руководителю РЦОИ.

3. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит сведения об указанных в списке лицах в РИС посредством "Станции апелляции и коррекции" и распечатывает комплекты документов для перепроверки.

4. Комплект документов для перепроверки содержит:

копии бланков ответов № 2, включая дополнительные бланки ответов № 2;

копии аудиофайлов с записью устных ответов (при перепроверке результатов ОГЭ по иностранным языкам);

электронные файлы с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ

копии бланков-протоколов проверки развернутых ответов (при наличии);

копии протоколов оценивания устных ответов ОГЭ по иностранным языкам (при перепроверке результатов ОГЭ по иностранным языкам);

бланк протокола перепроверки, содержащего заключение экспертов о правильности оценивания развернутых ответов, устных ответов ОГЭ по иностранным языкам на задания данной экзаменационной работы.

5. Подготовленные материалы передаются в ПК.

6. Оформленный протокол перепроверки председатель ПК передает руководителю РЦОИ. Руководитель РЦОИ направляет протокол перепроверки председателю ГЭК для утверждения. После утверждения результатов протокол перепроверки направляется ответственному за обработку апелляций и коррекций сотруднику РЦОИ.

7. Ответственный за обработку апелляций и коррекций сотрудник РЦОИ вносит в РИС посредством "Станции апелляции и коррекции" результаты перепроверки.

### **Обработка работ, отправленных на перепроверку по поручению Рособнадзора**

1. По поручению Рособнадзора предметные комиссии, созданные Рособнадзором, проводят перепроверку отдельных экзаменационных работ участников ОГЭ.

2. ФЦТ информирует ОИВ о принятом Рособнадзором решении о проведении перепроверки работ конкретных участников ОГЭ посредством внесения соответствующей информации в ФИС и передачи указанной информации в РИС.

3. После принятия решения председателем ГЭК по результатам перепроверки работ дальнейший порядок действий соответствует пп. 3-9 раздела 16 настоящих Методических материалов.

### **Перекрестная проверка**

По решению Рособнадзора организуется обмен экзаменационными работами ОГЭ между субъектами Российской Федерации (межрегиональная перекрестная проверка). Организационное и технологическое обеспечение межрегиональной перекрестной проверки экзаменационных работ осуществляют РЦОИ субъектов Российской Федерации, участвующих в перекрестной проверке при содействии ФЦТ.

### **Изменение данных участников ОГЭ**

1. Изменение персональных данных участников ОГЭ (фамилии, имени, отчества, реквизитов документа, удостоверяющего личность участника экзамена) возможно в случаях заполнения протоколов коррекции данных в ППЭ (форма ППЭ-12-02) или на основании личного заявления участника экзамена. Заполненные протоколы коррекции персональных данных обрабатываются в РЦОИ после получения результатов экзамена путем внесения данных в РИС посредством "Станции апелляций и коррекций".

2. Внесенные данные автоматически направляются в ФИС.

### **Правила для руководителя РЦОИ**

В обязанности руководителя РЦОИ входит:

1. Подготовка к ОГЭ:

обеспечить рабочее состояние помещений РЦОИ с учетом установленных требований и санитарных норм, оформить акт готовности РЦОИ (форма 1-РЦОИ);

организовать установку, монтаж и сервисное обслуживание аппаратно-программных средств, предназначенных для формирования РИС, обработки результатов ОГЭ;

определить схему организации приемки и обработки экзаменационных материалов;

обеспечить обучение, инструктаж сотрудников, освоение и эксплуатацию ими предоставленных аппаратно-программных средств в соответствии с требованиями по эксплуатации оборудования, нормами информационной безопасности и эксплуатации программных средств по обработке бланков ОГЭ, а также контроль за выполнением работ специалистами РЦОИ и сотрудниками, привлекаемыми к обработке бланков ОГЭ;

организовать формирование, выверку и взаимодействие РИС с ФИС в соответствии с правилами формирования и ведения ФИС/РИС;

назначить ответственных сотрудников РЦОИ, участвующих в обработке ЭМ;

получить параметры доступа к технологическому порталу ОГЭ в защищенной сети передачи данных и контролировать в дальнейшем обновление программных средств, настроек программных средств для обработки бланков ОГЭ и другой информации, определенной ФЦТ;

организовать приемку, хранение, тиражирование и доставку ЭМ;

обеспечить передачу в ППЭ файлов с рассадкой или автоматизированным распределением участников и работников ППЭ.

2. Приём экзаменационных материалов и проведение первичной обработки:

после проведения ГИА по учебным предметам организовать получение от членов ГЭК ЭМ из каждого ППЭ и оформить соответствующие акты приемки-передачи с учетом того, что материалы должны быть отсканированы в течение трех календарных дней со дня проведения экзамена;

обеспечить сканирование бланков ОГЭ в течение трех календарных дней со дня проведения экзамена;

обеспечить посменную, а при необходимости, круглосуточную работу РЦОИ;

Назначить для каждой смены:

администратора проекта;

ответственного за приемку ЭМ (из ППЭ);

начальника смены, регулирующего работу смены операторов РЦОИ;

операторов сканирования;

верификаторов;

старших верификаторов;

координатора станции экспертизы;

ответственного за хранение ЭМ;

помощников операторов сканирования и помощников координатора станции экспертизы (при необходимости);

в течение срока, определенного Порядком, обеспечить обработку бланков ОГЭ, электронных образов бланков ответов участников ОГЭ, аудиофайлов устных ответов ОГЭ по иностранным языкам, электронных файлов с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ. Перед сканированием бланков ответов №1 из конкретного ППЭ обрабатывается машиночитаемая форма ППЭ-13-02 МАШ, содержащая количественные данные ЭМ.

Для оперативного обеспечения ПК рабочими комплектами необходимо начать обработку бланков ответов №2 (включая дополнительные бланки ответов №2), которые могут обрабатываться до сканирования формы ППЭ-13-02 МАШ.

### 3. Организация взаимодействия с ПК:

организовать получение критериев оценивания заданий с развернутым ответом в день проведения экзамена от ФЦТ;

организовать проверку предположительно пустых бланков ответов;

организовать проверку устных ответов ОГЭ по иностранным языкам экспертами ПК по иностранным языкам, для чего обеспечить функционирование рабочих мест экспертов, оборудованных наушниками для прослушивания устных ответов;

организовать проверку электронных файлов с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ для чего обеспечить функционирование рабочих мест экспертов, оборудованных необходимым программным обеспечением для проверки;

передавать председателю ПК по мере готовности сформированные рабочие комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ОГЭ на задания экзаменационной работы (бланков ответов № 2) и критерии оценивания заданий с развернутым ответом согласно графику работы ПК;

получать от председателя ПК по мере готовности результаты проверки экспертами развернутых ответов и устных ответов ОГЭ по иностранным языкам и обеспечивать оперативную первичную обработку полученных бланков-протоколов;

по завершении работы экспертов получить от председателя ПК критерии оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом), комплекты для проверки экспертами развернутых ответов участников ОГЭ;

обеспечить хранение бланков-копий, бланков-протоколов и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом) в помещении, исключающем доступ к ним посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, до 1 марта года, следующего за годом проведения экзамена;

обеспечить своевременное уничтожение ЭМ, бланков-протоколов, бланков-копий и критериев оценивания заданий с развернутым ответом (в том числе заданий с устным ответом).

### 4. Проведение первичной обработки бланков ОГЭ и выдача результатов участников ОГЭ:

обеспечить взаимодействие РИС и ФИС для автоматического поступления данных с результатами первичной обработки машиночитаемых форм ППЭ, всех бланков ОГЭ и результатов проверки бланков ответов № 2;

после завершения обработки бланков ответов №1 в РЦОИ, сверки с формами ППЭ-21, ППЭ-22 обеспечить формирование и передачу в ГЭК ведомости участников ОГЭ, не завершивших экзамен по объективной причине и удаленных с экзамена;

в зависимости от утвержденной организационной схемы проведения ОГЭ организовать передачу бланков ОГЭ, флеш-носителей с устными ответами на иностранном языке, прошедших первичную обработку, на ответственное хранение;

сформировать ведомости с результатами участников ОГЭ и передать на утверждение председателю ГЭК.

Обеспечить своевременное формирование и предоставление председателю ГЭК списков участников ОГЭ:

удаленных в связи с нарушением ими установленного порядка проведения ГИА;

досрочно завершивших экзамен по объективным причинам;

внесенных в РИС с нарушениями правил формирования РИС;

получивших неудовлетворительный результат и имеющих право на повторную сдачу экзамена в соответствии с установленным Порядком проведения ГИА.

В случае принятия председателем ГЭК решения об аннулировании результатов участника (участников) ОГЭ вносить в РИС информацию об этом.

### 4. Организация обработки запросов КК по апелляциям:

*О нарушении установленного порядка проведения ГИА*

получить от ответственного секретаря КК копию апелляции и заключения комиссии о результатах проверки (форма ППЭ-03) по факту апелляции о нарушении установленного Порядка проведения ГИА с оформленным решением КК;

обеспечить передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

*О несогласии с выставленными баллами по ОГЭ*

получить от ответственного секретаря КК апелляции (форма 1-АП) и передать их ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ для подготовки комплекта апелляционных документов;

обеспечить сверку распечатанных изображений экзаменационных работ участников ОГЭ и копий их распознавания;

передать ответственному секретарю КК подготовленный комплект апелляционных документов;

получить от ответственного секретаря КК протокол рассмотрения апелляции (форма 2-АП) с приложениями (если приложения заполнялись) (формы 2-АП-1 и 2-АП-2) и передать его ответственному за обработку апелляций сотруднику РЦОИ;

организовать передачу материалов апелляции в ФЦТ в течение двух календарных дней с момента принятия решения КК.

5. На всех этапах:

принимать решения при возникновении нестандартных ситуаций, оформляя факт возникновения такой ситуации, принятые меры по ее решению в протоколе, составленном в письменном виде;

по требованию ФЦТ предоставлять протоколы нестандартных ситуаций, отразив в них принятые меры.

6. Формирование отчетности с использованием программного обеспечения «Менеджер отчетов» по учёту участников ОГЭ.

Осуществлять деятельность по формированию отчетности, содержащей сведения о явке участников ОГЭ, количестве участников ОГЭ, удаленных с экзамена в связи с нарушением Порядка проведения ГИА, не завершивших экзамен по уважительной причине, количестве проверенных работ, задействованных экспертов, третьих проверок.

### **Правила для ответственного за приемку ЭМ сотрудника РЦОИ**

В обязанности ответственного за приемку ЭМ в РЦОИ входит:

1. При возврате ЭМ:

1.1. При поступлении ЭМ, не подлежащих обработке (ЭМ, которые не были использованы, были испорчены, в которых обнаружены полиграфические дефекты):

Количественные показатели ЭМ, переданных и принятых из ППЭ по акту приемки-передачи, должны совпадать с количественными показателями машиночитаемой формы ППЭ-13-02 МАШ, заполненной в ППЭ.

1.2. При поступлении ЭМ, подлежащих обработке (заполненных бланков ОГЭ и флеш-носителей с аудиофайлами устных ответов и электронными файлами с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ):

принять от членов ГЭК запечатанные пакеты с ЭМ (заполненными бланками ОГЭ и носителями с аудиофайлами устных ответов) и машиночитаемыми формами (ППЭ-13-02 МАШ) по акту приемки-передачи;

осуществить проверку целостности пакетов, и в случае обнаружения нарушения целостности спецпакета получить от члена ГЭК служебную записку на имя руководителя РЦОИ, поясняющую причины нарушения целостности спецпакетов; после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

спецпакеты, на которых не обнаружено нарушений целостности пакетов:

вскрыть;

пересчитать бланки;

проверить в присутствии члена ГЭК совпадение реального количества бланков с числом, указанным на сопроводительном листе к возвратному доставочному пакету.

В случае несовпадения член ГЭК должен составить соответствующую служебную записку на имя руководителя РЦОИ с указанием причин несовпадения бланков и реального количества бланков в спецпакете, после чего спецпакет допускается до дальнейшего этапа приемки;

вскрытые спецпакеты с бланками передать начальнику смены РЦОИ для проведения обработки.

### Правила для оператора сканирования в РЦОИ

В обязанности оператора сканирования входит:

1. не позднее чем за сутки до экзамена установить для каждой модели сканера, используемой при обработке бланков ОГЭ и машиночитаемых форм ППЭ, необходимые параметры сканирования с использованием рекомендаций ФЦТ.
2. работы по сканированию бланков и машиночитаемых форм проводить на соответствующей станции программного комплекса РЦОИ с использованием руководства оператора по работе с этой станцией и рекомендациями ФЦТ.
3. получить от начальника смены машиночитаемые формы и бланки для обработки и произвести сканирование.
4. по завершении сканирования бланков одной пачки произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.
5. выполнить загрузку расшифрованных пакетов, данных с электронными образами бланков ответов участников ОГЭ (в случае сканирования бланков ответов участников ОГЭ в ППЭ).
6. регистрация в РИС пакетов с бланками № 1 на этапе сканирования будет произведена только в соответствии с данными, распознанными с машиночитаемых форм ППЭ (ППЭ-13-02 МАШ). Пакеты с бланками ответов № 2 регистрируются вручную и могут быть обработаны в произвольном порядке.
7. в случае возникновения нештатных ситуаций при сканировании:
  - если бланк застрял в сканере: открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;
  - если бланк испорчен и непригоден к сканированию, то необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования;
  - после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;
  - если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы): проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;
  - если качество отсканированных изображений не улучшилось, то сканирование прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

**Примечание.** Высокопроизводительный промышленный сканер обеспечивает сканирование в портретной ориентации бланков формата А4 с разрешением 300 dpi с технической скоростью около 40 страниц в минуту. С учетом времени, необходимого для выполнения операции загрузки-выгрузки страниц (около 20% от общего времени), а также «человеческого фактора» (около 30% от общего времени) эксплуатационная производительность сканирования составит 50% от технической, т.е. 20 бланков в минуту.

Объем получаемых изображений при обработке до 2,5 тыс. бланков в день занимает около 250 Мб информации. Это составляет около 40% от объема переносного носителя типа CD-ROM. Запись на носитель при четырехкратной скорости вместе с подготовительными операциями составит около 20 минут.

## Правила для верификатора в РЦОИ

Верификатор при обработке бланков ответов № 1 должен:

1.1. проводить на станции верификации программного комплекса РЦОИ работы по верификации бланков в соответствии с руководством оператора верификации и рекомендациями ФЦТ;

**Примечание.** Скорость верификации бланка ответов №1 зависит от количества размещенных на нем полей с кратким ответом. Средняя скорость обработки одного числового поля составляет 0,04 мин. (2,5 сек.), текстового – 0,1 мин.(6 сек.).

1.2. провести сверку символов электронного изображения бланка с информацией, полученной в результате распознавания бланка;

1.3. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если символ, внесенный участником экзамена в поле бланка, был распознан неверно;

1.4. внести исправления в распознанный текст, обеспечивая идентичность полученного текста с информацией в бланке, если информация в поле бланка противоречит «Перечню допустимых символов», установленному ФЦТ и размещенному на технологическом портале в ЗСПД;

**1.5. верификатор не имеет право вносить изменения в распознанный текст при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка. Верификатор удаляет весь распознанный текст ответа при наличии любых исправленных или зачеркнутых позиций ответа в поле ответа бланка;**

1.6. верификатор не имеет права вносить изменения, не предусмотренные настоящими Правилами. В случае возникновения нештатной ситуации верификатор действует в соответствии с письменным указанием руководителя РЦОИ;

1.7. при верификации бланка ответа №1:

1.7.1. не исправлять орфографические ошибки в записи ФИО, т.к. они будут устранены после сверки данных с данными об участнике экзамена, внесенными в РИС;

1.7.2. провести сверку с базой данных и внести соответствующие изменения в поля «серия и номер документа», если у участника не внесены данные о документе, удостоверяющем личность;

1.7.3. открыть и просмотреть изображение бланка, если при закрытии пакета выдается ошибка о том, что данный участник не найден в РИС; в случае ошибки верификации – исправить её в пакете, в случае несовпадения данных бланка с данными, внесенными в РИС, – отправить этот пакет старшему верификатору;

1.7.4. проверить правильность распознавания меток в данных полях (возможно, что случайная черта или точка в квадрате была распознана как метка); если была ошибка распознавания, то следует исправить ее;

1.7.5. удалить символы, обозначающие размерность, оставив только числовое значение, если участник экзамена внес ответ в виде числа и его размерности, например, «5 м» или «5 метров» в поле, где допустимыми символами являются только цифры;

1.7.6. удалить недопустимые символы, оставив только допустимые символы ответа, если участник экзамена внес ответ, используя и допустимые, и недопустимые для этого поля символы;

1.7.7. необходимо удалить недопустимые символы, если нет эквивалента ответа участника ОГЭ, который можно записать, используя допустимые для этого поля символы, если участник ОГЭ внес ответ, используя только недопустимые символы;

1.8. при верификации бланка ответов № 2:

1.8.1. оператор верификации должен остановить обработку пакета и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ в случае, если запись в бланке велась светлыми чернилами и/или в других, не предусмотренных настоящими Правилами ситуациях;



1.8.2. необходимо открыть другой бланк в верифицируемом пакете и скопировать в данный бланк соответствующую недостающую информацию при отсутствии на одном (или нескольких) бланках информации о названии предмета, номере ППЭ, аудитории ППЭ;

1.8.3. пакет необходимо отправить старшему верификатору в следующих случаях:  
номер дополнительного бланка № 2 не совпадает с номером штрих-кодом основного бланка № 2 либо отсутствует;  
при сообщении об отсутствии варианта.

2. Верификатор обязан соблюдать дисциплину во время работы. Во время работы верификаторам запрещается:

пользоваться мобильными телефонами, иными средствами связи, фото и видеоаппаратурой, портативными персональными компьютерами (ноутбуками, КПК и другими);

слушать музыку (в том числе в наушниках);

переговариваться и отвлекать своих коллег;

без особого указания начальника смены менять рабочее место;

совершать иные действия, вызывающие снижение эффективности верификации (качество и скорость верификации).

### Правила для координатора станции экспертизы

В обязанности координатора станции экспертизы входит:

1. получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
2. произвести все работы по подготовке к просмотру экспертами ПК возможно пустых бланков ответов № 2, подготовке рабочих комплектов для экспертов ПК на станции экспертизы программного комплекса РЦОИ в соответствии с руководством координатора станции экспертизы и рекомендациями ФЦТ;
3. обеспечить процесс просмотра незаполненных участниками ОГЭ бланков ответов № 2 (включая дополнительные бланки ответов № 2) экспертами ПК;
4. распечатать критерии оценки выполнения заданий с развернутым ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
5. распечатать для каждого конкретного эксперта рабочие комплекты. Один рабочий комплект содержит:
  - бланки-копии (от 1 до 20 бланков-копий в одном рабочем комплекте);
  - бланк-протокол (один бланк-протокол на один рабочий комплект);
6. отслеживать темп работы экспертов и уведомлять начальника смены/руководителя РЦОИ о ходе проведения проверки;
7. по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
  - количество работ, проверенных каждым экспертом;
  - количество работ, отправленных на третью проверку;
  - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.
8. В обязанности координатора станции управления экспертизой устных ответов входит:
  - получить от руководителя РЦОИ указания по подготовке рабочих комплектов для ПК;
  - распечатать критерии оценки выполнения заданий с устным ответом по всем вариантам для председателя и экспертов ПК;
  - выгрузить задания для прослушивания (удаленного прослушивания) для выбранного экзамена;
  - выгрузить электронные файлы с ответами участников ГИА по информатике и ИКТ;
  - отредактировать желаемое количество назначаемых экспертам работ (на станции прослушивания возможно запросить для прослушивания от 1 до 10 работ), папку для сохранения файлов заданий;
  - распечатать для передачи экспертам ПК протоколы оценивания;
  - по завершении проверки подготовить для председателя ПК пакет документов о результатах работы ПК:
    - количество работ, проверенных каждым экспертом;
    - количество работ, отправленных на третью проверку;
    - информацию об экспертах, показавших максимальное расхождение в результатах оценивания.

### **Правила для администраторов проектов РЦОИ**

В обязанности администраторов проектов РЦОИ входит:

1. подготовить и настроить аппаратно-программный комплекс РЦОИ к работе не позднее чем за сутки до начала экзаменов;
2. администрировать работу аппаратно-программного комплекса на протяжении всего периода проведения экзаменов и обработки бланков ОГЭ;
3. обеспечить передачу электронных файлов, содержащих информацию о проведении автоматизированного распределения участников ОГЭ и организаторов по аудиториям ППЭ (если распределение производилось в ППЭ);
4. обеспечить передачу информации, полученной в результате обработки ЭМ, в установленном порядке в РИС и ФИС после завершения первичной обработки бланков и окончания проверки развернутых ответов в сроки, определенные порядком проведения ГИА, закрыть экзамен на станции управления БД;
5. после окончания каждой смены обеспечить резервное копирование базы данных, содержащей информацию с результатами первичной обработки всех бланков ОГЭ.

### **Правила для начальника смены РЦОИ**

В обязанности начальника смены РЦОИ входит:

1. отслеживать своевременность выполнения работ и руководить работой ответственных за приемку материалов сотрудников РЦОИ, операторов сканирования, верификации, старших верификаторов, координаторов станции экспертизы, ответственного за хранение материалов;
2. обеспечить установленную маршрутизацию материалов во время обработки;
3. обеспечивать выполнение операторами указаний руководителя РЦОИ по решению нестандартных ситуаций;
4. по согласованию с руководителем РЦОИ (администратором проекта) принимать решения о приоритете обработки конкретных пакетов экзаменационных материалов;
5. контролировать незамедлительный выход из РЦОИ сотрудников, завершивших свою работу.

### Основные технические требования к РЦОИ

Ниже приведены оценки по необходимому аппаратному и программному обеспечению для подготовки, проведения ОГЭ и для обработки результатов ОГЭ. Также представлены рекомендуемые оценки по количеству необходимых специалистов, выполняющих указанные работы и по количеству полезной площади для организации работы РЦОИ.

Оценки разбиты исходя из количества участников ОГЭ – 2500 участников и 16000 участников. Для иного количества участников РЦОИ должны произвести расчеты самостоятельно в зависимости от организационной и территориальной структуры региона, от производительности техники.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ОГЭ для 2500 участников при сканировании в течение трех календарных дней со дня проведения соответствующего экзамена.

#### Требования к аппаратному обеспечению:

1) Промышленный сканер - 3шт. (2 шт. в случае массового применения в ППЭ технологии сканирования);

2) Промышленный принтер – 2шт;

3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;

4) Рабочая станция для получения электронных образов бланков ответов участников ОГЭ из ППЭ, удовлетворяющая следующим требованиям:

– оперативная память:

минимальная от 2 Гб;

рекомендуемая от 8 Гб.

– свободный объем жесткого диска не менее 5 Гб;

– частота процессора:

минимальная от 1,8 ГГц;

рекомендуемая от 2,5 ГГц.

5) Рабочая станция для загрузки электронных образов бланков ответов участников ОГЭ:

– оперативная память:

минимальная от 6 Гб;

рекомендуемая от 10 Гб.

– свободный объем жесткого диска не менее 5 Гб;

– частота процессора:

минимальная от 1,8 ГГц;

рекомендуемая от 2,5 ГГц.

6) Рабочие станции специалистов не менее 8 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:

– оперативная память не менее 1 Гб;

– свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;

– процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше.

7) Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:

оперативная память не менее 4 Гб;

свободный объем жесткого диска не менее 250 Гб.

#### Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению

1) Для рабочей станции получения электронных образов бланков ответов участников ОГЭ из ППЭ:

– операционная система «Windows 7», «Windows 8.1», «WindowsServer 2008», «WindowsServer 2012» платформы: ia32 (x86), x64;

– Microsoft .NET Framework 4.0.

2) Для рабочей станции загрузки электронных образов бланков ответов участников ОГЭ:

– операционная система «Windows 7», «Windows 8.1», «WindowsServer 2008»,

«WindowsServer 2012» платформы: ia32 (x86), x64;

– Microsoft .NET Framework 4.0;

– Имеющее действующий на весь период ОГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.

3) Для рабочих станций специалистов:

– операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" – 8 лицензий;

– пакет офисных программ MS Office – не менее 1 штуки.

4) Для сервера баз данных:

– операционная система «WindowsServer 2003 R2» или выше с количеством подключений не менее 15 штук – 1 штука;

– СУБД «SQL Server 2008» или «SQL Server 2008 R2» версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 15 штук – 1 штука.

### **Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена**

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 8-12 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) Оператор станции сканирования – 1;
- 2) Операторы станции верификации – 3;
- 3) Оператор станции старшего верификатора – 1;
- 4) Операторы станции администратора – 2;
- 5) Оператор станции экспертизы – 1;
- 6) Оператор станции апелляций и коррекций – 1;
- 7) Оператор модуля планирования ОГЭ – 1.

### **Требования к необходимому количеству полезной площади для размещения РЦОИ**

В целях планирования ОГЭ, обработки результатов ОГЭ, приема, выдачи и хранения экзаменационных материалов, размещения аппаратного обеспечения в РЦОИ должны быть выделены соответствующие помещения, исходя из количества участников общая полезная площадь должна составлять порядка 100 кв. м.

Необходимое ресурсное обеспечение РЦОИ для выполнения процессов проведения ОГЭ для 16000 участников при сканировании до 24.00 в день проведения соответствующего экзамена.

Требования к аппаратному обеспечению:

1) Промышленный сканер - 5шт., (2 шт. в случае массового применения в ППЭ технологии сканирования);

2) Промышленный принтер – 3шт;

3) Коммуникационное оборудование для организации локальной сети;

4) Рабочая станция для получения электронных образов бланков ответов участников ОГЭ из ППЭ, удовлетворяющая следующим требованиям:

– оперативная память:

– минимальная от 2 Гб;

– рекомендуемая от 8 Гб.

– свободный объем жесткого диска не менее 32 Гб;

– частота процессора:

– минимальная от 1,8 ГГц;

– рекомендуемая от 2,5 ГГц.

5) Рабочая станция для загрузки электронных образов бланков ответов участников ОГЭ:

– оперативная память:

– минимальная от 6 Гб;

– рекомендуемая от 10 Гб.

- свободный объем жесткого диска не менее 32 Гб;
- частота процессора:
- минимальная от 1,8 ГГц;
- рекомендуемая от 2,5 ГГц.

6) Рабочие станции специалистов не менее 30 штук, удовлетворяющие следующим требованиям:

- оперативная память не менее 1 Гб;
- свободный объем жесткого диска не менее 150 Гб;
- процессор класса IntelPentium IV 2,4 ГГц или выше.

7) Сервер баз данных (1 штука), удовлетворяющий следующим требованиям:  
 процессор не ниже Quad-CoreIntelXeon;  
 оперативная память не менее 8 Гб;  
 свободный объем жесткого диска не менее 500 Гб.

#### **Требования к необходимому лицензируемому программному обеспечению**

1) Для рабочей станции получения электронных образов бланков ответов участников ОГЭ из ППЭ:

- операционная система Windows 7, WindowsServer 2008, платформы: ia32 (x86), x64;
- Microsoft .NET Framework 4.0.

2) Для рабочей станции загрузки электронных образов бланков ответов участников ОГЭ:

- операционная система Windows 7, WindowsServer 2008, платформы: ia32 (x86), x64;
- Microsoft .NET Framework 4.0;

– Имеющее действующий на весь период ОГЭ сертификат ФСБ России средство антивирусной защиты информации.

3) Для рабочих станций специалистов:

– операционная система "Windows 2000 SP4", "Windows XP SP2" или "Windows XP SP3", "Windows 7" – 37 лицензий;

- пакет офисных программ MS Office – не менее 1 штуки.

4) Для сервера баз данных:

– операционная система «WindowsServer 2003 R2» или выше с количеством подключений не менее 50 штук – 1 штука;

– СУБД «SQL Server 2008 » или «SQL Server 2008 R2» версий standart или enterprise, с количеством подключений не менее 50 штук – 1 штука.

#### **Требования к количеству лиц, привлекаемых к обработке результатов экзамена**

Для обработки результатов экзамена необходимо наличие специалистов в количестве 30-40 человек, для обработки экзаменов специалисты должны исполнять указанные ниже роли, один специалист может одновременно исполнять несколько ролей:

- 1) Оператор станции сканирования – 3;
- 2) Операторы станции верификации – 20;
- 3) Оператор станции старшего верификатора – 3;
- 4) Операторы станции администратора – 2;
- 5) Оператор станции экспертизы – 4;
- 6) Оператор станции апелляций и коррекций – 2;
- 7) Оператор модуля планирования ОГЭ – 2.

## **Основные требования к информационной безопасности РЦОИ**

Для обеспечения информационной безопасности в РЦОИ необходимо:

1. издать приказ руководителя организации о назначении ответственного за защиту информации. В приказе указать, что ответственный за защиту информации также выполняет функции ответственного за организацию обработки персональных данных. На роль ответственного за защиту информации назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;
2. издать приказ руководителя организации о назначении администратора безопасности. В приказе указать, что администратор безопасности непосредственно осуществляет действия по техническому обеспечению функционирования СЗИ и организационные действия в соответствии с ОРД. Допустимо возложить обязанности администратора безопасности на системного администратора. Допустимо также возложить обязанности системного администратора на администратора безопасности. На роль администратора безопасности назначается лицо, имеющее необходимые знания в области обеспечения информационной безопасности;
3. установить на автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) и сервер сертифицированные технические средства защиты от несанкционированного доступа (чтобы доступ пользователей был только через идентификаторы и пароли). Создать журнал учета СЗИ;
4. утвердить список пользователей РИС. Привести в соответствие со списком допущенных пользователей РИС учетные записи на сервере/серверах и АРМ. Если в локальной сети используется доменная архитектура, то привести в соответствие список доменных учетных записей;
5. утвердить для каждого пользователя списки доступных информационных ресурсов (матрица доступа). Привести в соответствие права пользователей на доступ к ресурсам РИС. При организации доступа пользователей к информационным ресурсам РИС необходимо руководствоваться следующим принципом: пользователь РИС не должен иметь больше прав, чем ему требуется для выполнения должностных обязанностей;
6. настроить технические средства защиты от несанкционированного доступа в соответствии с идентификаторами, первичными паролями и списками доступных информационных ресурсов;
7. проводить постоянную работу с идентификаторами, паролями, техническими средствами защиты от несанкционированного доступа в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Рекомендуемая частота смены паролей на доступ к информационным системам РИС раз в три месяца. Обязательная смена паролей на доступ к информационным системам РИС два раза в год – перед началом сбора баз данных и перед началом ОГЭ;
8. создать журнал учета смены паролей;
9. повышать осведомленность пользователей в вопросах информационной безопасности (инструктажи, тренинги, регламентация прав и ответственности);
10. издать приказ «О назначении лиц, имеющих доступ к региональной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории (указать название региона)»;
11. установить и настроить межсетевой экран (экраны). Взаимодействие сервера/серверов имеющих доступ к РИС с другими сетями, в том числе с сетями общего пользования, должно осуществляться через сертифицированный ФСТЭК межсетевой экран соответствующего класса. Например, программное обеспечение VipNet;
12. обеспечить безопасное хранение ключевой информации ПО VipNet (файл с расширением .dst), применяемой для связи с ФЦТ;
13. заблокировать доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на АРМ пользователей, имеющих доступ к РИС;
14. информационные ресурсы, доступные из информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сайты, информационные порталы РИС), должны быть изолированы от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС или же отделены от информационных ресурсов защищенного сегмента РИС с помощью сертифицированных средств межсетевого



экранирования (размещены в демилитаризованной зоне) с организацией разрешительной системы доступа (правил фильтрации);

15. установить и настроить на АРМ пользователей и сервер/серверы сертифицированное антивирусное программное обеспечение;

16. удалить или заблокировать на АРМ (и сервере/серверах если есть) средства беспроводного доступа;

17. проводить эксплуатацию средств антивирусной защиты в соответствии с требованиями ОРД по защите информации. Организовать ежедневное обновление баз средств антивирусной защиты;

18. разработать и утвердить политику обновления общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации;

19. осуществлять регулярное обновление общесистемного и прикладного программного обеспечения, а также средств защиты информации в соответствии с разработанным регламентом;

20. утвердить список съемных машинных носителей информации и места хранения съемных машинных носителей информации;

21. присвоить машинным носителям информации идентификационные номера. Завести журнал учета машинных носителей информации;

22. осуществлять работы, связанные с использованием машинных носителей информации (учет, хранение, выдача, уничтожение), согласно требованиям ОРД по защите информации;

23. утвердить список сотрудников, допущенных в помещения, где установлены технические средства информационной системы и системы защиты. Утвердить границы контролируемой зоны, где размещены технические средства информационной системы;

24. установить мониторы АРМ таким образом, чтобы видеоинформация была доступна для просмотра только оператору АРМ;

25. исключить нахождение в помещениях, где идет обработка информации, в том числе персональных данных и в границах контролируемой зоны, посторонних лиц;

26. провести мероприятия по обследованию, защите и аттестации в соответствии с требованиями безопасности информации РИС.

### Приложение 15. Ведомость учета использованных вариантов ГВЭ в аудитории

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

#### ВЕДОМОСТЬ УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ВАРИАНТОВ ГВЭ В АУДИТОРИИ

№	Фамилия Имя Отчество участника ГВЭ	Номер бланка регистрации	Номер варианта
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Организатор(ы) в аудитории

(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)
(подпись)	(Ф.И.О.)	(Ответственный)